

УТВЪРДИЛ:

/подпис/

акад. Стефан Воденичаров
Председател на БАН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки и за контрола на изпълнението на сключените договори в БАН - Администрация

Раздел I Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 3. Началникът на отдел „Поддръжка и транспорт“ („ПТ“) организира, координира и контролира действията, свързани с възлагането на обществени поръчки в БАН-Администрация.

Чл. 4. (1) Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки (процедурите по смисъла на закона) и на обществените поръчки по глава осма „а“ от ЗОП. Документациите за тези видове обществени поръчки се предоставят за предварителен контрол на финансовия контрольор, преди да бъдат предоставени на Ръководителя на Общоакадемична администрация за съгласуване.

(2) Всички видове договори – независимо от стойността им и вида на поръчката – се предоставят за предварителен контрол на финансовия контрольор, преди да бъдат предоставени на Ръководителя на Общоакадемична администрация за съгласуване.

Чл. 5. (1) Всички документации за процедури по обществени поръчки и за обществени поръчки по глава осма „а“ от ЗОП, всички решения по процедури, всички заповеди за определяне на комисии за оценка на оферти, както и всички договори независимо от стойността им и вида на процедурата се съгласуват по компетентност предварително с началника на отдел Поддръжка и транспорт /ПТ/, с отдел Правна дейност (ПД), с други отдели и/или звена по компетентност и с Ръководителя на Общоакадемична администрация и след

това се представят на Председателя на БАН за одобрение и/или подпис. Протоколите от работата на комисиите за оценка на оферти се предоставят директно на Председателя на БАН.

(2) Отдел „ПТ“ осъществява контрол и отговаря за спазването на законоустановените срокове по ЗОП при организирането, провеждането и изпълнението на процедурите.

Раздел II Планиране на обществените поръчки

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

(2) Началникът на отдел „ПТ“ в срок до 20 юни на текущата година изисква писмено от началниците на останалите отдели в БАН-Администрация информация за:

- необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки или услуги за следващата година за нуждите на БАН-Администрация и ако е приложимо и за нуждите на други звена в системата на БАН;

- мотивите за осъществяване на съответните дейности.

В предложенията се отразяват и изтичащите през следващата година договори за периодично повтарящи се доставки и услуги. Получената информация се обобщава от отдел „ПТ“, съгласува се по компетентност с отделите и звената, имащи отношение към поръчките и в срок до 20 юли на текущата година се внася за одобрение от Председателя на БАН. Обобщената информация съдържа: предмет на поръчката, мотиви за необходимостта от поръчката, прогнозна стойност на поръчката, вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка, срок за сключване на договора. След одобрението на Председателя на БАН, в срок до 30 юли на текущата година, обобщената информация за планираните обществени поръчки за следващата година се изпраща от н-к отдел „ПТ“ до н-к отдел „БФСД“ с цел включване на планираните обществени поръчки в проекта за бюджет на БАН-Администрация за следващата година.

(3) Въз основа на обобщената информация и след приемане на бюджета на БАН отдел „ПТ“ изготвя план-график на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и за обществени поръчки по реда на глава VIII”а” от ЗОП, който съдържа информация за предмета на ОП, вид на процедурата, месец от годината, през който следва да се сключи договор и прогнозна стойност съгласно Приложение № 1. План-графикът се изготвя в срок до 31.01. на следващата година и се съгласува с началник отдел „БФСД”.

(4) Изготвеният План-график се представя на служителя по сигурността на информацията за становище дали предметът на поръчките включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

(5) Служителят по сигурността на информацията дава едно от следните становища:

1. Предметът на ОП съдържа и/или налага достъп до класифицирана информация държавна тайна;

2. Предметът на ОП съдържа и/или налага достъп до класифицирана информация служебна тайна;

3. Предметът на ОП не съдържа и/или не налага достъп до класифицирана информация.

(6) След получаване на становището на служителя по сигурността, отдел „ПТ“ внася изготвения План-график за утвърждаване от Председателя на БАН.

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

Чл. 7. В срок до 01.03. на текущата година отдел „ПТ“ подготвя предварителни обявления на планираните ОП съгласно утвърдения План-график при условията на чл. 23 ЗОП, които изпраща до АОП за вписване в Регистъра на ОП. Когато е необходимо, отдел „ПТ“ изпраща за публикуване и в „Официалния вестник“ на Европейския съюз документите по чл.45а ЗОП.

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

(2) Докладната записка по ал.1 се подава от заявителя, имащ пряко отношение към предмета на ОП до Председателя на БАН. Докладната предварително трябва да е съгласувана с началник отдел "БФСД" относно наличието на средства по бюджета на БАН и съдържа следната информация :

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

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

Раздел III Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 8. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва от определена със Заповед на Председателя на БАН комисия, в която се включват служител(и) на отдел „ПТ“, специалисти по предмета на обществената поръчка и правоспособен юрист.

(2) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на техническо задание, съдържащо пълно описание на предмета на поръчката и техническите спецификации. Техническото задание се изготвя и подписва от специалисти по предмета на обществената поръчка;

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

(3) Проект-договорът от документацията за участие задължително се съгласува с н-к отдел "БФСД" и отдел „ПД“, преди документацията да бъде утвърдена от Председателя на БАН.

(4) Документацията се изготвя в един екземпляр, окомплектова се съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП, и се съгласува от н-к отдел „ПТ“. След това документацията се представя на финансовия контролор за предварителен контрол, съгласува се с Ръководителя на Общоакадемична администрация, след което се представя на Председателя на БАН за утвърждаване и подпис.

Чл. 9. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедури на договаряне или по реда на глава VIII „а“ от ЗОП, подготовката на процедурата може да се извърши без назначаване на специална комисия. Поканите за участие в процедурите на договаряне или публичната покана се изготвят от отдел „ПТ“, съгласуват се с отдел „ПД“ и по компетентност с отделите и звената, имащи отношение към поръчката, съгласуват се с Ръководителя на Общоакадемична администрация и след това се представят на Председателя на БАН за одобрение и подпис.

Чл. 10. Когато документацията за участие е с по-малък обем, същата се предоставя безплатно на кандидатите и потенциалните участници.

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

Чл. 11. (1) Отдел „ПТ“ изпраща с придружително писмо, подписано от Председателя на БАН и по електронна поща решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписването им в Регистъра на обществени поръчки и когато е приложимо за изпращане на обявлението до ОВ на ЕС. Когато се използва електронен подпис, упълномощеният служител, притежаващ електронен подпис изпраща решението и обявлението за обществената поръчка до АОП по електронна поща с електронен подпис или въвежда решението и обявлението в Регистъра на обществените поръчки по реда на Правилника за прилагане на ЗОП. Като упълномощени потребители с право да изпращат съответните документи с електронен подпис трябва да бъдат регистрирани в АОП поне двама

служители на БАН. Обявленията за обществените поръчки, освен в Регистъра на обществените поръчки (АОП) се публикуват и на Интернет страницата на БАН в рубриката „Профил на купувача“. След публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки отдел „ПТ“ предоставя съобщението за обществената поръчка до група „ПВО“ за изпращането му до средствата за масово осведомяване. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(2) Отдел „ПТ“ организира изпращането на поканите за участие до съответните участници при ограничената процедура, при състезателен диалог и при процедурите на договаряне.

(3) За всяка процедура по ЗОП - открита, ограничена, на договаряне, конкурс за проект, състезателен диалог, освен решение, което да бъде изпратено до АОП, отдел „ПТ“ изготвя и решение – вътрешен документ за БАН, с което се дава идентификационен номер на поръчката – ОП-1, ОП-2 и т.н. Това решение се съгласува по компетентност с отдел „ПД“, ръководителя на ОАА и се подписва от Председателя на БАН. Същият идентификационен номер на поръчката след това се използва и при извеждането на решението за избор на изпълнител (или за прекратяване на процедурата), както и при регистрирането на номера на договора.

Чл. 12. (1) Отдел „ПТ“:

1. организира и отговаря за подготовката и окомплектоването на документацията за участие в процедурите;

2. уведомява служителите в деловодството, отдел „БФСД“ и финансовия контролор за обявената обществена поръчка;

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

(2) Документацията за участие в процедурата се предоставя от експерт обществени поръчки (ОП) от отдел „ПТ“ на кандидатите и потенциалните участници, предварително заплатили стойността ѝ и представили платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство, в случаите когато същата се заплаща. При поискване документацията се изпраща на лицата за тяхна сметка. При предоставянето на документацията за участие на кандидатите и потенциалните участници, експерт обществени поръчки (ОП) от отдел „ПТ“ води регистър на лицата получили документацията, съдържащ име, телефон, факс и електронна поща на тези лица.

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

Чл. 13. Разясненията по документацията за участие по смисъла на чл. 29 от ЗОП се подготвят от експерт ОП към отдел „ПТ“, съвместно с лицата, изготвили техническото задание. Отговорът се съгласува, с отдел „ПД“, с Ръководителя на Общоакадемична администрация и се предоставя за подпис на Председателя на БАН или на упълномощено от него лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП. Разясненията се публикуват в профила на купувача и се изпращат до съответните лица по реда и в сроковете, определени в чл. 29 от ЗОП. Отдел „ПТ“ изпраща на отдел „АОЧР“- Група „ИКО“ разясненията за публикуване в профила на купувача.

Чл. 14. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие, служителят от деловодството отбелязва върху плика поредния номер, датата и часът на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя на офертата.

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

1. предмет на обществената поръчка;

2. име на кандидата / участника;

3. входящ номер на офертата/заявлението за участие, съдържащ и дата и час на получаване на офертата/заявлението за участие;

4. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите/участниците заявления/оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

(3) До предаването им на отдел „ПТ“, заявленията/офертите се съхраняват в каса или в шкаф, който се заключва в служба „Деловодство“. Предаването на офертите/заявленията за участие от служба „Деловодство“ на отдел „ПТ“ става след изтичането на крайния срок за получаване на офертите. При получаването на офертите, служителят на отдел „ПТ“ изготвя регистър-опис на получените оферти, съдържащ реквизитите по ал. 2, т. 1 - 4. Така изготвеният регистър-опис на получените оферти се подписва от служител на служба „Деловодство“ и от служителя на отдел „ПТ“, получаващ офертите/заявленията за участие.

Чл. 15. В случаите, когато е необходимо да се изготви решение за промяна по смисъла на ЗОП (поради необходимост от промяна в документацията за участие и/или при удължаване на обявените срокове в процедурата), решението (и евентуално корекциите в обявлението и/или в документацията) се изготвя от отдел „ПТ“, съгласува се по компетентност с отдел „ПД“ и с Ръководителя на Общоакадемична администрация и се предоставя за подпис на Председателя на БАН.

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

(2) Председателят на комисията:

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

Чл. 17. (1) След приключване работата на комисията, Председателят на БАН в сроковете, по реда и при условията на чл. 73, ал. 1 и 2 от ЗОП издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Решението се изготвя от отдел „ПТ“ и се съгласува по компетентност с юрисконсулт от отдел „ПД“. Отдел „ПТ“ изготвя и уведомителните писма до участниците, с които им се изпраща решението. Писмата се подписват от Председателя на БАН или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП. Решението се изпраща до участниците в деня, в който в профила на купувача е публикуван протокола от работата на комисията и решението за класиране на участниците. Отдел „ПТ“ изпраща на отдел „АОЧР“ – Група „ИКО“ протокола и решението за публикуване в профила на купувача.

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

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

Чл. 18. (1) Отдел „ПТ“ организира изпращането на решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на Изпълнител и на решенията за прекратяване на процедурите по реда и в сроковете определени в ЗОП. Решенията за прекратяване на процедурите освен до участниците се изпращат и до изпълнителния директор на АОП.

(2) В случаите на прекратяване на ОП на основание чл. 39, ал. 1, т. 3, 5, 6 и ал. 2 от ЗОП отдел „ПТ“ уведомява в 3-дневен срок отдел „БФСД“ за необходимостта от възстановяване на участниците на направените от тях разходи за закупуване на документация за участие в процедурата. Отдел „БФСД“ възстановява в 10-дневен срок направените разходи.

Чл. 19. Отдел „ПТ“ следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и при наличие на жалба(и), изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалби изпраща преписката на отдел „Правна дейност“ за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

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

Чл. 21. При необходимост, отдел „ПТ“ изготвя писма, с изискване от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си и ако е приложимо и на валидността на гаранциите си за участие си до момента на сключване на договора.

Раздел V Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 22. (1) Отдел „ПТ“ подготвя договора с участника, определен за изпълнител, като договорът е съобразен с проекта на договор, приложен към документацията за участие в процедурата и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител. Подготвеният договор се съгласува по компетентност с отдел „ПД“.

(2) Преди подписването на договора, отдел „ПТ“ изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи съгласно чл. 47, ал. 10 от ЗОП и чл. 48, ал. 2 от ЗОП.

(3) Проектът на договор се окомплектова с всички необходими документи и след съгласуването му от отдел „ПД“ се предоставя на финансовия контролър за предварителен контрол и на н-к отдел „БФСД“ за съгласуване. След това договорът се съгласува с Ръководителя на Общоакадемична администрация, след което се предоставя на Председателя на БАН за подпис. Договорът се сключва в срока и по реда, определени в ЗОП. Подписаният от Председателя на БАН договор се предоставя от отдел „ПТ“ за подпис на изпълнителя на обществената поръчка.

(4) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в отдел „ПТ“ заедно с оригинала на гаранцията за изпълнение на договора. Отдел „ПТ“ предоставя копие от сключения договор и копие от гаранцията за изпълнение на отдел „БФСД“.

(5) Отдел „ПТ“ предоставя копие от сключения договор и на функционалното звено на БАН, иницирирало процедурата.

Чл. 23. Отдел ПТ съгласувано с отдел „БФСД“ отговарят за:

1. връщането на оригиналите на банковите гаранции, представени за участие в процедурите, като гаранциите се връщат на участника на ръка срещу подпис. Писмото до участника се изготвя от отдел „ПТ“ и се съгласува с отдел „БФСД.“ В случай, че гаранцията за участие е представена под формата на парична сума по сметка на БАН, отдел „ПТ“ изготвя писмо до отдел „БФСД“ с искане сумата да бъде възстановена по посочена от участника банкова сметка. Гаранциите за участие се връщат / освобождават в сроковете, определени в чл. 62 от ЗОП.

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

Чл. 24. Отдел ПТ отговаря за изпращането в 7-дневен срок на информация, изготвена по образец съгласно чл. 44 от ЗОП, за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и за изпращането на информация за всеки изпълнен договор за обществена поръчка в срока определен в Правилника за прилагане на ЗОП. Отдел „ПТ“ отговаря за изпращането до АОП и на информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, в 7-дневен срок след сключването му.

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

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

Чл. 26. (1) Отдел „ПТ“ изготвя публичната покана и допълнителната информация към поканата, като за изготвянето на техническите спецификации за поръчката могат да участват служители на функционалното звено, в обхвата на което попада съответната поръчка. При изготвянето на публичната покана отдел „ПТ“ спазва разпоредбите на глава осма „а“ от ЗОП. Публичната покана се съгласува с началника на отдел „ПТ“, по компетентност с отдел „ПД“, ръководителя на функционалното звено, в обхвата на което попада ОП и се предоставя за предварителен контрол на финансовия контролър. След това публична покана се предоставя на Ръководителя на Общоакадемична администрация за съгласуване и след това на Председателя на БАН за одобрение.

(2) След одобрението на публичната покана от Председателя на БАН, същата се въвежда /импортира/ в Портала за обществени поръчки от упълномощен служител на отдел „ПТ“ с използването на електронен подпис. Същият ден поканата задължително се публикува и на Интернет страницата на БАН–рубрика „Профил на купувача“ от служител в Група „ИКО“, отдел „АОЧР“ като отдел „ПТ“ предоставя необходимата информация и документи на Група „ИКО“. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(2а) В деня на публикуването на поканата, отдел „ПТ“ изпраща съобщение за поканата до група „ПВО“, за да го изпрати до средствата за масово осведомяване. Отдел „ПТ“ може да изпрати поканата и до избрани физически и/или юридически лица при спазване разпоредбите на ЗОП, като предварително съгласува броя и имената на лицата с ръководителя на функционалното звено, в обхвата на което попадат съответните дейности. Съобщението се изготвя от отдел „ПТ“, подписва се от Председателя на БАН и не може да се съдържа повече информация от тази в поканата.

(2б) Постъпилите оферти се съхраняват в каса или в шкаф, който се заключва в служба „Деловодство“ до предаването им на председателя на комисията, назначена от Председателя на БАН за конкретната процедура.

(3) Отдел „ПТ“ оттегля публичната покана поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, по реда и при условията, определени в ЗОП и в Правилника за прилагане на ЗОП.

(3а) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, отдел „ПТ“ чрез Група „ИКО“ най-късно на следващия ден публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Разясненията се изготвят от отдел „ПТ“, съвместно с ръководителя на функционалното звено, в обхвата на което попада ОП съгласуват се по компетентност с отдел „ПД“ и се подписват от Председателя на БАН или от упълномощено от него лице.

(4) Председателят на БАН определя със Заповед комисия, отговорна за получаването, разглеждането и оценката на офертите. В комисията задължително се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, служител от отдел „ПТ“, правоспособен юрист. В състава на комисията се посочват и резервни членове. Комисията се назначава преди изтичане срока за получаване на оферти.

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

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

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

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

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

4.1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. 4.2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

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

5. Комисията съставя протокол за резултатите от работата си и го представя на Председателя на БАН за утвърждаване.

(5а) След утвърждаване на Протокола от Председателя на БАН в един и същи ден отдел „ПТ“ изпраща протокола на участниците и на група „ИКО“ за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(6) Председателят на БАН не издава отделно решение за определяне на изпълнител, а за изпълнител се счита определения участник в утвърдения протокол.

(7) След утвърждаване на протокола от Председателя на БАН, отдел „ПТ“ изготвя договора с определения за Изпълнител участник. Преди сключване на договора изисква от участника, определен за Изпълнител необходимите документи за доказване липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(8) Договорът се окомплектова с всички необходими документи, подготвя се в 2 екземпляра и се предоставя на отдел „ПД“ за съгласуване, на финансовия контролор за предварителен контрол и на н-к отдел „БФСД“ за подпис. След това договорът се предоставя на Ръководителя на Общонакадемична администрация за съгласуване, след което на Председателя на БАН за подпис.

(8а) Отдел „ПТ“ може последователно да предложи на Председателя на БАН сключване на договор при условията и реда на чл. 101е, ал. 3 от ЗОП.

(8б) Отдел „ПТ“ предоставя на група ИКО, отдел АОЧР, за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него, ако има такива.

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

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

Чл. 26а. (1) Отдел „ПТ“ и група „Информационно и комуникационно обслужване“ (ИКО) към отдел АОЧР отговарят за поддържането на Профила на купувача и за публикуването на документи в него.

(2) В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи документите, посочени в чл. 22б, ал. 2 от ЗОП.

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

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

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

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

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

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

(7) Експертът по обществени поръчки от отдел ПТ изпраща по електронна поща и/или предоставя на електронен носител (флаш памет) на служител от група ИКО към отдел АОЧР електронните документи, които трябва да бъдат публикувани в Профила на купувача. Експертът от отдел ПТ извършва тези действия преди изтичането на съответните срокове за публикуване на документите, посочени в ЗОП, така, че служителят от група ИКО да разполага с минимум 2 часа в рамките на работното време за да публикува документите. Експертът от отдел ПТ указва на служителят от група ИКО към коя Преписка се отнасят съответните документи, както и точното място на което трябва да бъдат публикувани документите на Интернет страницата към съответната Преписка. Експертът от отдел ПТ указва срок на служителя от група ИКО, в който срок документът или информацията следва да бъдат

публикувани в Профила на купувача, така, че да бъде спазен нормативно установеният срок съгласно ЗОП.

(8) Служителят от група ИКО публикува документите или информацията в Профила на купувача в указания от експерта от отдел ПТ срок. За всеки публикуван документ или информация в Профила на купувача, служителят от група ИКО отбелязва в Профила на купувача дата и час на публикуване. Служителят от група ИКО осигурява защита на публикуваната информация от неправомерен или случаен достъп, използване, промяна или унищожаване, включително осигурява невъзможност от промяна на датата и часа, в които е посочено, че е публикуван съответният документ или информация. След публикуване на документите или информацията в Профила на купувача, служителят от група ИКО изпраща съобщение по е-поща до експерта от отдел ПТ с потвърждение за направената публикация.

(9) След получаване на съобщението по е-поща по ал. 7, експертът от отдел ПТ най-късно на следващия работен ден проверява начина, по който документите или информацията са публикувани в Профила на купувача и при откриване на нередност уведомява незабавно служителя от група ИКО за необходимостта от извършване на корекции.

(10) Информацията за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания се изготвя от отдел БФСД в 5-дневен срок от извършване на плащането и се изпраща по е-поща до експерта ОП от отдел ПТ за предварително съгласуване преди публикуването ѝ в Профила на купувача. След съгласуването на информацията от експерта ОП от отдел ПТ същият я изпраща до служител група ИКО за публикуването ѝ в Профила на купувача, като експерта ОП от отдел ПТ следи за спазването на сроковете по ЗОП.

(11) Информацията за датите на освобождаване или задържане на паричните гаранции за участие в процедура или за изпълнение на договор се публикуват в Профила на купувача след съгласуване с отдел БФСД.

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

Чл. 27. (1) В случаите, при които прогнозната стойност на поръчката по чл. 3, ал. 1 от ЗОП е под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка на стойност по ал. 1, заявителят – началник на отдел или ръководител служба в БАН-Администрация изготвя мотивирана докладна записка или мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Председателя на БАН, съгласувана с отдел „БФСД“ за наличието на средства. В докладната записка заявителят посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи, в зависимост от предмета на поръчката.

(3) В случаите на положителна резолюция на Председателя на БАН и необходимост от сключване на писмен договор, отдел „ПТ“ организира изготвянето, съгласуването и сключването му след представяне на оферта от избрания изпълнител.

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

Чл. 28. Възлагането на обществени поръчки чрез Състезателен диалог се осъществява по реда на Глава шеста „а“ от ЗОП. Отдел „ПТ“ отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и сключването на договора с определения за изпълнител. Отдел „ПТ“ отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекратяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), решението за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор, доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача.

Чл. 29. (1) Възлагането на обществени поръчки въз основа на Рамково споразумение се осъществява по реда на Глава седма "а" от ЗОП. Отдел „ПТ“ отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и за сключването на договора с определения за изпълнител. Отдел „ПТ“ отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекратяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), информацията за сключено рамково споразумение, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор.

(2) В случай, че рамковото споразумение е сключено от Централния орган за обществени поръчки (ЦООП), БАН прилага разпоредбите на ЗОП и на Постановление № 112 на МС от 04.06.2010 г. за създаване на Централен орган за обществени поръчки за нуждите на органи на изпълнителната власт. В случай, че БАН е възложител по индивидуалния договор, сключен въз основа на рамково споразумение, сключено от ЦООП се прилага следното:

1. БАН сключва договора като прилага условията на рамковото споразумение. БАН провежда съответната процедура за избор на изпълнител, съгласно условията при които е сключено рамковото споразумение – с определени всички условия или рамково споразумение при което не са определени всички условия.

2. БАН изпраща до ЦООП необходимата информация и документи, съгласно изискванията на ПМС № 112 от 04.06.2010 г.

(3) В случай, че възложител по индивидуалния договор, сключен въз основа на рамково споразумение, сключено от ЦООП е Министерство на образованието и науката (МОН) и в този договор са предвидени доставки и/или услуги по категориите от чл. 3 на ПМС № 112 от 04.06.2010 г. и за БАН, БАН изпраща до МОН необходимата информация и документи, съгласно изискванията на цитираното постановление.

(4) Във връзка с ал. 2, т. 1, отдел „ПТ“ отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и сключването на договора с определения за изпълнител. Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия, в комисията за избор на изпълнител, назначена от Председателя на БАН задължително участва служител на отдел „ПТ“ и правоспособен юрист от отдел „ПД“. Във връзка с ал. 2, т. 2 и ал. 3, отдел „ПТ“ отговаря за изпращането на необходимата информация и документи до ЦООП, съответно МОН, като при необходимост отдел „ПТ“ изисква информация и от други функционални звена на БАН.

(5) Отдел „ПТ“ поддържа досие на всеки сключен договор въз основа на рамково споразумение и съхранява цялата документация по проведената от БАН процедура за избор на изпълнител въз основа на рамково споразумение, включително доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача съгласно условията и сроковете определени в ЗОП и когато е приложимо в ПМС № 112 от 04.06.2010 г.

Чл. 30. Възлагането на обществени поръчки въз основа на Динамични системи за доставки се осъществява по реда на Глава седма "б" от ЗОП. Отдел „ПТ“ отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и за сключването на договора с определения за изпълнител. Отдел „ПТ“ отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - обявлението за откриване на процедурата, опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки, информацията за сключени договори въз основа на динамична система за доставки.

Чл. 31. Провеждането на конкурс за проект се осъществява по реда на Глава осма от ЗОП. Отдел „ПТ“ отговаря за подготовката, организацията и провеждането на конкурса за проект. Отдел „ПТ“ отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП – решението за провеждане на конкурса за проект, обявлението за провеждане на конкурса, резултати от конкурса за проект / информация за проведения конкурс за проект.

Чл. 31а. Всички документи по този раздел за които се изисква да бъдат подписани/одобри от Председателя на БАН (без протоколите на комисиите за оценка на оферти) се съгласуват предварително с н-к отдел „ПТ“, по компетентност с отдел „ПД“ и с Ръководителя на Общоакадемичната администрация и след това се представят на Председателя на БАН за одобрение и/или подпис. Когато документите се отнасят до поемане на финансово задължение от страна на БАН, съответните документи преди да бъдат предоставени на Ръководителя на Общоакадемичната администрация се съгласуват и с финансовия контролор и с н-к отдел „БФСД“.

Чл.31б. Всички документи по този раздел, за които се изисква съгласно ЗОП да бъдат публикувани в Профила на купувача се публикуват от група „ИКО“ по реда на Раздел VIа.

Раздел IX Обжалване

Чл. 32. (1) Служба „Деловодство“, веднага след постъпването им, предоставя на отдел „ПД“ постъпили жалби срещу действие, бездействие или решение на възложителя.

(2) Отдел „ПД“ уведомява Председателя на БАН и отдел „ПТ“ за всяка жалба срещу възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(3) Н-к отдел ПТ, по искане на отдел „ПД“ представя всички документи, свързани с възлагането на обжалваната процедура, както и становище по изложените в жалбата възражения в посочения в искането срок.

(4) Отдел „ПД“ осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

(5) Информация за хода на процедурата при производство по обжалване – формуляр на АОП - се изготвя от отдел „ПТ“ и отдел „ПД“ и се изпраща до АОП от отдел „ПТ“.

Чл. 33. Досиетата на образуваните дела, свързани с жалби по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват в отдел „ПД“.

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

Чл. 34. Предварителен контрол върху нефинансовата дейност при организиране на ОП се осъществява от началник отделите, които изготвят и съгласуват съответните документи по ОП.

Чл. 34а. (1) Контролът върху изпълнението на сключения договор се осъществява от определени от Председателя на БАН длъжностни лица за всеки конкретен случай. Лицата се определят (посочват) в договора и/или се определят със заповед на Председателя на БАН.

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

1. спазването на срока за изпълнение на договора;

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

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

Чл. 35. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от отдел „БФСД“ в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка от финансовия контролор на необходимите документи, включително приемо-предавателни протоколи и други, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) Отдел „ПТ“ изготвя и изпраща информация за изпълнените договори, както и за предсрочно прекратените договори, до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(3) След изпълнение на договора, отдел ПТ организира освобождаването на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, ако няма основания за задържане на гаранцията. В случай че, гаранцията за изпълнение е представена като банкова гаранция, оригиналът на гаранцията се връща от отдел „ПТ“ на участника лично „на ръка“ срещу подпис. В случай, че гаранцията за изпълнение е представена като парична сума, внесена по сметка на БАН, отдел „ПТ“ изпраща писмо до отдел „БФСД“ с искане за освобождаване /възстановяване/ на сумата на гаранцията по сметка на изпълнителя. Гаранциите за изпълнение се освобождават след съгласие на лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението на договора и ако е необходимо след съгласие на ръководителя на функционалното звено, в обхвата на което попада съответната поръчка.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението, уведомява отдел „ПТ“ и отдел „ПД“ за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

(5) Информацията и документите, свързани с изпълнението на договорите, които съгласно ЗОП следва да бъдат публикувани в Профила на купувача се публикуват по реда на Раздел VIа. Отдел ПТ отговаря за изпращането на документите на група „ИКО“. Информацията за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително авансовите плащания се изготвят от отдел БФСД и се изпращат по е-поща до експерта ОП по реда на Раздел VIа.

(6) В срок 10 дни след извършване на окончателното плащане по съответния договор за ОП, отдел БФСД информира отдел ПТ за датата, на която е извършено то и предоставя на отдел ПТ необходимата финансова информация с оглед изготвянето на Информация за изпълнен договор – по образец на АОП.

Чл. 35а. Процедурите по документиране на процесите по възлагане на ОП в БАН позволяват проследяване на всеки документ - решение, обявление, документация, протокол на комисия, писма до участниците и др., всяко действие и процес, свързани с изискванията на ЗОП и съответните длъжностни лица, отговорни на всеки един етап за потоците данни и за проверка на документите.

Чл. 36. Настоящите правила, съдържат разпределението на отговорностите и мониторинг на СФУК, като част от общите СФУК на организацията. Системите за вътрешен контрол, относно процесите по възлагане на ОП се наблюдават на всеки един етап от възлагането, включено в предходните членове, което гарантира функционирането на контролните механизми, според изискванията и при промяна на нормативната база.

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

Чл. 36а. Отдел „БФСД“ в срок до 10 март на съответната година изготвя справка за всички разходвани средства през предходната година във връзка с обществени поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойности по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП и по чл.3, ал.2 от ЗОП, когато са на стойност под прага на чл.14, ал.2 от ЗОП . Изготвената справка се представя в отдел „ПТ“, който в срок до 31 март попълва и изпраща информацията до Агенцията по обществени поръчки по утвърден от нея образец.

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

Чл. 37. (1) Обществените поръчки по този раздел се възлагат чрез ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление, освен ако са налице условията за провеждане на процедура на състезателен диалог и договаряне без обявление. Процедура на договаряне без обявление може да се провежда само когато са налице обстоятелствата по чл. 119в, ал. 3 от ЗОП.

(2) Подготвителни действия и водене на преговори по сключване на договора по процедура по договаряне, подготвителни действия при провеждане на ограничена процедура или процедура на състезателен диалог:

1. Заданието за обществената поръчка се изготвя от специалист в съответната област, който при необходимост следва да има допуск до работа с класифицирана информация /КИ/. Служителят по сигурността на информацията /ССИ/ в БАН-Администрация преглежда заданието свързано с използването на класифицирана информация и определя дали съответства на наложения гриф.

2. ССИ изисква от работещите по заданието, работещи с КИ да имат разрешение за достъп до КИ, а ако нямат такова се заставят да си изкарат съгласно ЗЗКИ и правилника към него.

3. ССИ уведомява писмено ДАНС и ДКСИ за служителите, които ще работят по реализация на заданието с КИ.

4. Уточнява се ще има ли подизпълнители и ще работят ли те с КИ.

5. Служителят по сигурността на информацията /ССИ/ освен контролни функции, може да участва и в състава на комисията за избор на изпълнител.

(3) Преди започване на процедура по договаряне и определяне на изпълнител или преди започване на ограничената процедура или процедура на състезателен диалог се изработва схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора. В схемата се включват и предмета на договора етапите, особено на тези за които е необходим достъп до КИ. Схемата се съгласува със ССИ, ДАНС и ДКСИ.

Сезират се от ръководителя на организационната единица /РОЕ/ компетентните органи за извършване на процедура по проучване за надеждност съгласно ЗЗКИ, правилника и наредбите за гарантиране на индустриалната сигурност.

След получаване на информация, че лицата имат разрешение за достъп за работа с КИ, РОЕ (Възложителят) обявява процедурата по договаряне, ограничената процедура или процедурата на състезателен диалог. В тези процедури могат да участвуват лица, притежаващи удостоверение за сигурност и разрешения за достъп до най-високото ниво на КИ, залегнало в заданието. Необходимите документи до Агенцията по обществени поръчки и до съответните физически и/или юридически лица, участници в процедурите се изпращат от служител на отдел ПТ, имащ допуск за работа с КИ.

Когато институтите към БАН нямат регистратури, с КИ се работи в регистратурата на БАН-Администрация - в специално оборудвано място или се откриват контролни пунктове, водещи се към регистратурата. В случай, че възложител на поръчката е съответния институт на БАН, настоящите вътрешни правила не се прилагат.

Задължително е кандидатът или участникът в процедурата също да има назначен и проучен ССИ, който най-активно да съдейства на ССИ на БАН.

(4) При отказ от участие на поканено физическо и/или юридическо лице в процедурата по възлагане на обществената поръчка, същото лице връща получената КИ с депозирането на отказа. Същото се отнася и за кандидат/участник в процедурата, който не е избран за изпълнител по договора.

(5) За всички срещи се водят протоколи с индивидуалните данни на участниците, датата и целта на срещите. Същите протоколи се съхраняват най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора или най-малко 4 години след прекратяване на процедурата (ако процедурата е прекратена и договор не е сключен), съгласно разпоредбите на ЗОП и ЗЗКИ.

(6) Преговорите и процедурите свързани с достъп до КИ се провеждат в специално оборудвани помещения, отговарящи на изискванията за защита на КИ.

(7) При провеждане на процедурите съдържащи КИ и при сключването на договорите се спазват разпоредбите на ЗЗКИ. При сключването на договорите, съдържащи КИ се спазват разпоредбите на ЗЗКИ – раздели II, III, IV и V.

(8) Разпоредбите на този раздел XII се прилагат при възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, при спазване на разпоредбите на чл. 119а, ал. 1 от ЗОП, чл. 14, ал. 2 от ЗОП и чл. 14, ал. 7 от ЗОП относно стойността на поръчката.

(9) В случай, че по отношение на една от дейностите - предмет на обществена поръчка, са приложими правилата на този раздел XII, а спрямо другата дейност - правилата на част втора от ЗОП, поръчката се възлага съгласно разпоредбите на чл. 119а, ал. 2 – 4 от ЗОП.

Чл. 38. (1) Обществените поръчки по този раздел XII се възлагат по реда на ЗОП, приложим за конкретния вид процедура, като в случай, че поръчката съдържа или изисква класифицирана информация достъп до документите за поръчката имат само лицата от БАН, които имат разрешение за съответното ниво на достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/. Отдел „ПТ“ отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - обявление за предварителна информация, обявление за поръчка, обявление за възложена поръчка, обявление за поръчка с подизпълнител, решение за откриване на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), информация за сключен договор и информация за изпълнен договор.

(2) Документациите за участие в процедурите се изготвят с основното участие на отдел „ПТ“ и задължително се съгласуват по компетентност с юрисконсулт от отдел „ПД“, с лице осъществяващо предварителен контрол и със ССИ. Документациите се изготвят при спазване на приложимите разпоредби на ЗОП. Проектно-договорът задължително се съгласува и с н-к отдел БФСД. Разясненията по документациите за участие се изготвят от отдел „ПТ“ и се съгласуват по компетентност с юрисконсулт от отдел „ПД“ и със ССИ, като всички служители съгласно тази алинея трябва да имат съответното ниво на допуск до КИ, тогава когато поръчката съдържа или изисква КИ.

(3) Членовете на оценителните комисии се назначават от Председателя на БАН, като се спазват разпоредбите на чл. 34 от ЗОП. При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на ЗЗКИ. Комисията изготвя протокол от своята работа и го предава на Председателя на БАН за приемане, съгласно разпоредбите на чл. 72 от ЗОП.

(4) Председателят на БАН издава съответните решения по процедурите в съответствие с приложимите разпоредби на ЗОП. Решенията се изготвят от отдел „ПТ“, съгласуват се по

компетентност с юрисконсулт от отдел „ПД“ и ССИ и се предоставят за подпис на Председателя на БАН.

(5) Отдел „ПТ“ изготвя договора с избрания за Изпълнител, договорът се съгласува по компетентност с юрисконсулт от отдел „ПД“, с отдел БФСД, с лице осъществяващо предварителен контрол и със ССИ и след това се предоставя за подпис на Председателя на БАН.

(6) Отдел „ПТ“ изготвя информация за сключен договор и информация за изпълнен договор по реда на ЗОП и ги изпращат до АОП по реда на ЗОП. При изготвянето на информация за изпълнен договор отдел „ПТ“ изисква информация от отдел „БФСД“ и при необходимост от ССИ.

(7) Контролът върху изпълнението на сключения договор се осъществява от определени от Председателя на БАН длъжностни лица за всеки конкретен случай, като когато е необходимо, лицата трябва да имат съответното ниво на достъп до класифицирана информация.

(8) Гаранцията за изпълнение на договора, представена от изпълнителя, се освобождава или се упражняват права по нея по реда на чл. 35, ал. 3 и 4 от настоящите Правила, като действията се осъществяват от длъжностни лица от отдел „ПТ“ и отдел „БФСД“, като когато е необходимо, лицата трябва да имат съответното ниво на достъп до класифицирана информация.

(9) Всички документи свързани с процедурите по възлагане на обществени поръчки по настоящия раздел XII и непосочени в чл. 38, за които се изисква да бъдат подписани/одобрени от Председателя на БАН се представят на юрисконсулт от отдел „ПД“, който има съответното ниво на допуск до КИ за предварително съгласуване преди представянето им на Председателя на БАН.

(10) Лицата от отдел „ПТ“, отдел „ПД“, лицето осъществяващо предварителен контрол и другите лица участващи в изготвянето или съгласуването на документите съгласно този раздел XII и/или участващи в комисии трябва да отговарят на изискванията на ал. 1 – т.е., в случай че поръчката съдържа или изисква КИ тези лица трябва да имат съответното ниво на достъп до КИ съгласно изискванията на ЗЗКИ, за да имат достъп до съответните документи. Лицето осъществяващо предварителен контрол, съгласно този раздел се определя от Председателя на БАН.

Чл. 39. (1) За всяка проведена или прекратена обществена поръчка по този раздел се създава досие. Досието съдържа всички документи свързани с провеждането на обществената поръчка, включително разпечатки от публикувани обявление за предварителна информация, обявление за поръчка, обявление за възложена поръчка, обявление за поръчка с подизпълнител, решение за откриване на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо такова решение) и други на Интернет страницата на АОП и ако е приложимо и на Интернет страницата на БАН, писма свързани с провеждането на поръчката, документация за участие и ако е имало разяснения по документацията за участие, протоколи и документи свързани с избора на Изпълнител и сключването на договора, оригинал от сключения договор, контролни листи за осъществен предварителен контрол, писма, документи, заповеди и протоколи свързани с изпълнението на договора, информации изпращани до АОП за сключен договор и за изпълнен договор, ако е приложимо и други документи. Всички документи се отразяват в опис, който е неразделна част от досието.

(2) Досиетата на обществените поръчки съгласно ал. 1 се съхраняват в съответствие със сроковете и при условията определени в ЗОП и ЗЗКИ. В случай, че обществената поръчка съдържа КИ, досието на поръчката се съхранява от ССИ. В случай, че обществената поръчка не съдържа КИ и след преценка на ССИ, досието на поръчката се съхранява в отдел „ПТ“, след което се предава в служба „Архив“.

Раздел XIII Съхранение на документацията за обществени поръчки

Чл. 40. (1) Отдел „ПТ“ съставя и съхранява досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

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

1. всички документи, съставени от инициране на процедурата до сключване на договора или нейното прекратяване, включително документацията за участие в процедурата,

решението и обявлението за откриване на процедурата, решения за промяна – ако има такива, разяснения по документацията за участие – ако има такива и други;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. освен приложимите документи, съгласно т. 1 – 12 от раздел 1а по-горе, досието по поръчката включва и: всички документи, съставени от инициране на поръчката до сключване на договора или до оттеглянето на публичната покана. Това включва публичната покана и евентуални допълнителни документи /приложения/ към нея; разяснения по публичната покана – ако има такива; разпечатка на публичната покана от Интернет страницата на АОП, както и потвърждение с датата на публикуване /импортиране/ на публичната покана в Портала на обществените поръчки; разпечатка от Интернет страницата на БАН с потвърждение за датата на публикуване на публичната покана на Интернет страницата на БАН; писмата по електронна поща от АОП с потвърждение за видимост на публичната покана в Портала на обществените поръчки – видимост за период от ... до ...; заповед за назначаване на комисия (длъжностни лица) за оценка на офертите; получените оферти по поръчката; протокол за избор на изпълнител; оригинал от сключения договор; оригиналите на документите,

представени от участника определен за Изпълнител преди подписването на договора – документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП и ако е приложимо други документи; доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача; други приложими документи по съответната поръчка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Досиетата на обществените поръчки съгласно ал. 1 се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в отдел ПТ, след което се предават в служба „Архив“.

(3) В случай, че изборът на Изпълнител без процедура - съгласно чл. 27, ал. 2 или ал. 3 е извършен от функционалното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, а не от отдел ПТ, то това функционално звено изготвя и съхранява досие на поръчката съгласно изискванията на чл. 40, ал. 1в и ал. 2, а не отдел ПТ.

Чл. 41. (1) В отдел „БФСД“ се съхранява копие от сключения договор и копие от гаранцията за изпълнение на договора.

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от ЗОП.

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

§ 3. Настоящите правила са приети на заседание на Ръководството на БАН, проведено на 01.10.2014 г. и влизат в сила от 01.10.2014г.