

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
УТВЪРДИЛ:

/подпис/ - заличен **

акад. Ю ** Ревалски
Председател на БАН

Дата:
05.08.2021.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки и за контрола на изпълнението на сключените договори в БАН (съгл. ЗОП обн. - ДВ, бр. 13 от 16.02.2016г., в сила от 15.04.2016 г., посл. изм. и доп. ДВ. бр.107 от 18 Декември 2020г.)

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. ЦЕЛИ

Чл. 1. (1) Обща цел на настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, наричани по-долу съкратено „вътрешни правила”, е уреждане на взаимодействието между различните отдели в юридическото лице Българска академия на науките, код по Булстат 000662018, адрес: Р България, гр. София 1040, ул.”15 ноември” № 1, както и конкретните отговорности на отделите в БАН при управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Основните цели на настоящите правила са:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители във всеки един от етапите на цикъла на управление на обществените поръчки;
2. Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки;
3. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечаващи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност.

Раздел 2. ОБХВАТ

Чл. 2. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 140 от ППЗОП и чл. 244 от ЗОП и уреждат реда и условията за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

*** Заличен подпись на Възложителя и заличена част от първото име на Възложителя на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година (Общ регламент относно защитата на данните), чл. 37 от Закона за обществените поръчки и чл. 59, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

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 за приемане на резултатите от тях;
7. Действията при обжалване на процедурите;
8. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. Организация при използване на националната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с наименование ЦАИС ЕОП;
11. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. Ред за публикуване на документи и/или информация в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в Профила на купувача.

(2) Тези правила регламентират оперативното взаимодействие в сферата на приложение на всички видове възлагателни спосobi за възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл. 20 от ЗОП, независимо от източника на финансиране.

(3) В Българската академия на науките дейностите по ал. 1 се осъществяват от структурни звена / отдели и служби/ и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в цикъла на управление на обществените поръчки.

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

ГЛАВА ВТОРА.

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ

Раздел 1. ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в Българската академия на науките е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който БАН предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

Чл. 4. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане обществените поръчки, посочени в чл. 3 се извършва в периода от 01 до 31 юли на текущата година за следващата година.

(2) Началникът на отдел „УС“ в срок до 15 юли на текущата година изисква писмено от началниците на останалите отдели и служби в БАН и Ръководителите на проекти информация за:

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

- мотивите за осъществяване на съответните дейности.

(3) Ръководителите на отдели и служби в БАН и ръководителите на проекти, по които БАН е бенефициент представят информация, в която посочват:

- изтичащите през следващата година договори за периодично повтарящи се доставки и услуги.

- необходимостите за възлагане на дейности попадащи в обхвата на обществените поръчки с посочен: предмет на поръчката, мотиви за необходимостта от поръчката, прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС, източник на финансиране, срок за сключване на договора.

Чл. 5. Предоставената информация се обобщава от отдел „УС“, съгласувано с Председателя на БАН и в срок до 31 юли на текущата година се предоставя на н-к отдел „БФСД“ за включване в бюджета на БАН за следващата година.

Раздел 2. ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

(2) Началникът на отдел „УС“ в срок до 15 ноември на текущата година изисква потвърждение или актуализация на информацията по чл. 4 от ръководителите на отдели и служби и Ръководители проекти в БАН.

(3) Въз основа на обобщената информация отдел „УС“ извършва консултация със Служителя по сигурността на информацията за становище дали предметът на поръчките включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

(4) След приемане на действията по предходната алинея, отдел „УС“ изготвя план-график за възлагане на обществените поръчки в БАН за следващите 12 месеца (01 януари ГГГГп – 01 януари ГГГГп+1). План-графикът съдържа: предмет на поръчката, прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС, източник на финансиране, вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка, срок за сключване на договора. План-графикът се изготвя в срок до 01 декември на текущата година и се съгласува с началник от дел „БФСД“.

(5) Отдел „УС“ съгласува изготвеният План-график с Ръководител ОАА, след което го внася за разглеждане от Ръководството на БАН и утвърждаване от Председателя на БАН. Председателят на БАН утвърждава план-графика в срок до 31 декември на текущата година.

(6) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя съгласно чл. 21 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 или при спазване на реда по чл. 44 ЗОП.

(7) След утвърждаване на бюджета на БАН за текущата година, отдел „УС“ съгласувано с отдел „БФСД“ подготвя изменения на план-графика за ОП, ако е необходимо (напр. при необходимост от отпадане на дейности или поръчки).

Измененията се съгласуват с Ръководител ОАА и се утвърждават от Председателя на БАН.

Чл. 7. (1) При възникнала необходимост от процедура за възлагане на ОП, която не е включена в План-графика, 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 н-к отдел „УС“ относно спазването на ЗОП и с началник отдел „БФСД“ относно наличието на средства по бюджета на БАН и съдържа следната информация: предмет на ОП, обосновка за необходимостта от възлагане на поръчката, прогнозна стойност, срокове и условия за изпълнението на поръчката.

ГЛАВА ТРЕТА.

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕННИТЕ ДОГОВОРИ

Раздел 1. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл. 8. (1) Отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на Българската академия на науките при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, включително на всички дейности по чл. 2, ал. 1 от настоящите правила е Председателят на БАН в качеството му на Възложител по смисъла на смисъла на чл.5, ал. 2, т. 14 от ЗОП.

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

(3) Председателят на БАН може да предвиди и възлагането на отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни лица.

Чл. 9. Отговорно длъжностно лице за организацията и възлагането на процедурите е Началник отдел „УС“.

Чл. 10. (1) Подготовката на всяка процедура стартира с издаването на заповед от Председателя на БАН в качеството му на възложител или определено от него длъжностно лице.

(2) Проектът на заповед се подготвя от Началник отдел „УС“, съгласувана с началник отдел „Правна дейност“ и се представя за подпись на Възложителя, не по-късно от 3 работни дни преди определената в графика дата за стартиране на подготовката на процедурата.

(3) Заповедта съдържа разпореждане относно минимум следното:

1. Посочване на предмет и вид на процедурата;
2. Поименно посочване на отговорни лица за изготвянето на отделните елементи на документацията на обществената поръчка, включително техническата спецификация и проекта на договор;

3. Определяне на отговорно лице от отдел „БФСД“ за установяване на начина на и условията на плащане, както и становище от относно наличие или не на финансови средства за процедурата и техния размер и основание.

4. Определяне на срок за изготвянето и предаването на всеки един от елементите на документацията;

5. Поименно посочване на водещ експерт на процедурата от Началник отдел „УС“ и срок за комплектоване и обявяване на процедурата от негова страна след предаване на изготвените от експертите материали. Началник отдел „УС“ или определено от него лице се определя и като длъжностно лице по смисъла на чл. 98, ал. 3 от ППЗОП по организиране на съдържанието на досието на процедурата и документиращо движението на документите, съдържащи се в него.

6. Посочване на отговорното лице по ал. 2 или друго такова за лице упражняващо контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица.

7. Посочване на крайна дата за обявяване на процедурата.

8. Друго по преценка на възложителя, с оглед упражняване на правомощията му по закон.

Чл. 11. (1) Посочено в чл. 10, ал. 3, т. б лице за контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица осъществява същия като:

1. Следи за спазването на задълженията и сроковете за изпълнението им на всяко посочено в заповедта лице.

2. При необходимост и по негова преценка изисква становище за правилността и целесъобразността на всеки един от изготвените елементи, както и във всички случаи становище за законосъобразност на изготвената окончателно процедура от правоспособен юрист или при необходимост и от външни лица.

3. При възникване на обективни пречки, независещи от определените в заповедта лица и водещи до забавяне в сроковете, уведомява писмено възложителя за удължаване на сроковете определени в заповедта с нови такива. В този случай същият е отговорен за подготовката на заповед за удължаване на сроковете, която се предоставя на възложителя за подпись в тридневен срок от положителна резолюция на Възложителя върху уведомлението за забавянето.

Чл. 12. (1) Началник отдел „УС“ следи за изпълнението на графика за възлагане на обществените поръчки и за спазване на сроковете по издаване на заповедта по предходния член. Ако в определения за издаване на заповедта срок такава не бъде изгответа същото уведомява писмено отговорното длъжностно лице по подготовкa и провеждане и изготвя доклад до Възложителя за забавянето в деня на установяване на забавянето.

(2) Началник отдел „УС“ следи и за спазване и на другите определени в графика срокове, като при неспазването им уведомява отговорното за подготовкa и провеждане на процедурата лице, като и изготвя доклад до възложителя за забавянето.

Чл. 13. (1) Подготовката на процедурата завършва с окончателното й комплектоване и подготовкa за обявяване.

(2) Проекто-договорът от документацията за участие задължително се съгласува с н-к отдел „БФСД“, н-к отдел „ПД“ и когато е приложимо с функционалното звено на БАН, инициирало процедурата, преди документацията да бъде утвърдена от Председателя на БАН. Когато договорът включва извършване на дейности в сгради собственост на БАН, проекто-договорът се съгласува и с Ръководител ЗБУТ относно прилагането на ЗБУТ.

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

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

(5) При изтегляне на поръчката за предварителен контрол от АОП, експерт от отдел УС, ако е приложимо съвместно с комисията по ал. 1, съобразява документацията със становището на АОП за осъществен предварителен контрол, в случай, че са налице препоръки за корекция, като документацията се съгласува отново по реда на чл. 13, ал. 6 от настоящите правила.

(6) В случай, че поръчката не е изтеглена за предварителен контрол от АОП, отдел УС след като изчаква законовия срок през който може да бъде изтеглена поръчката предава документацията на финансовия контрольор за предварителен контрол от БАН. След това документацията се съгласува с Ръководителя ОАА и се предоставя на Председателя на БАН за утвърждаване и подпись.

(7) Комплектоването и окончателната и подготовка за обявяване се извършва от посочения в заповедта водещ експерт по процедурата, който попълва окончателно с конкретни дати обявленето и решението по процедурата и на посочената в заповедта дата обявява същата.

Чл. 14. (1) По преценка на Възложителя подготовката на процедурата или отделни нейни елементи може да се възложи по договор на външни лица.

(2) В случаите по ал. 1 заповедта по чл. 10, ал. 1 от настоящите правила съдържа същите реквизити, посочени в ал. 3 на същия член, като в т. 2 от минималното съдържание се посочват външните лица и срока за сключване на договор с тях.

(3) В заповедта допълнително се определя и лице за експертна комуникация между външните изпълнители и администрацията на БАН.

(4) Всички останали елементи по отношение на контрола от страна на отговорното длъжностно лице, лицето отговорно за изпълнение на графика, както и определеният водещ експерт по процедурата си остават във вида разписан в предходните разпоредби на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 15. (1) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедури на договаряне или по реда на глава 26 от ЗОП, подготовката на процедурата може да се извърши и от специално назначена комисия по реда на чл. 10 от настоящите правила.

(2) Поканите за участие в процедурите на договаряне или Обявата / Поканата по гл. 26 ЗОП и документациите към тях се изготвят и съгласуват по реда на чл. 13 от настоящите правила.

Чл. 16. Документирането на процесите от етапа на подготовката на процедурата за обявяване по настоящия раздел става с попълване на Контролен лист по образец – Приложение № 1, № 2 или № 3 / в зависимост от вида на обществената поръчка/ от настоящите правила, който се изготвя и подписва от експерт от отдел УС, отговарящ за обществената поръчка, след което документацията се съгласува с н-к отдел УС и с н-к отдел „ПД“.

Чл. 17. Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки (процедурите по смисъла на закона) и на обществените поръчки на ниска стойност по глава 26 от ЗОП. Документациите за обявяването на тези видове обществени поръчки се предоставят за предварителен контрол на финансовия контрольор, преди да бъдат предоставени на Ръководителя на Общоакадемична администрация за съгласуване и на Председателя на БАН за утвърждаване.

Чл. 18. (1) В случаите, при които прогнозната стойност на поръчката е под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава 26 от ЗОП.

(2) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка на стойност под чл. 20, ал. 4 ЗОП, заявителят – началник на отдел или ръководител служба в БАН изготвя мотивирана докладна записка или мотивирано предложение за поемане на

финансово задължение до Председателя на БАН, съгласувана с отдел „БФСД“ за наличието на средства и с отдел „УС“ относно приложимостта на ЗОП. В докладната записка заявителят посочва освен предмета на поръчката, срок на изпълнение на поръчката и прогнозна стойност на поръчката. В случаите на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП е задължително сключването на писмен договор

(3) В случаите на положителна резолюция на Председателя на БАН и необходимост от сключване на писмен договор, отделът-заявител организира изготвянето, съгласуването и сключването на договора след представяне на оферта от избрания изпълнител. Във всички случаи, договорът преди да бъде представен за подпись от Председателя на БАН задължително се съгласува с н-к отдел „УС“ относно спазване изискванията на ЗОП и с н-к отдел „ПД“, а в случаите касаещи дейности в сградите на БАН и с ръководител ЗБУТ.

(4) Преди сключването на договор, експертът от отдел „УС“ или от друг отдел на БАН, отговарящ за сключването на договора попълва и подписва контролен лист за проверка на договора за спазване разпоредбите на ЗОП и съгласува Контролният лист /Приложение № 5/ с н-к отдел „УС“.

(5) Договорът се представя на финансовия контролор за предварителен контрол преди да бъде представена на Ръководител ОАА и на Председателя на БАН.

(6) След подписването на договора в 7-дневен срок, съответният н-к отдел / р-л служба изпраща по е-поща до н-к отдел „УС“ сканирано копие от договора.

Чл. 19. (1) Обществените поръчки в областите отбрана и сигурност се възлагат по реда на част Четвърта от ЗОП.

(2) Подготвителни действия свързани с откриването и провеждането на процедурата:

1. Преди подготовка на заданието отдел „УС“ съгласува със ССИ предмета на поръчката, както и изискваното ниво на достъп до класифицирана информация, която същата изиска.

2. 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 преглежда заданието свързано с използването на класифицирана информация и определя дали съответства на наложния гриф.

3. ССИ изиска от работещите по заданието, работещи с КИ да имат разрешение за достъп до КИ, а ако нямат такова същите си изваждат разрешение съгласно ЗЗКИ и правилника към него.

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

5. Служител от служба ССИ, УК и ОМП освен контролни функции, може да участва и в състава на комисията за избор на изпълнител.

(3) Преди започване на процедурата по ЗОП се изработка схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора. Схемата се съгласува със ССИ. 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 индустриска сигурност. След получаване на информация, че лицата имат разрешение за достъп за работа с КИ, РОЕ (Възложителят) обявява процедурата по ЗОП - ограничена процедура, процедура на договаряне с публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог или процедура на договаряне без публикуване на обявление за поръчка. В тези процедури могат да участват 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 УС, имаш допуск за работа с КИ.

Когато институтите към БАН нямат регистратури, с КИ се работи в регистратурата за класифицирана информация /РКИ/ на БАН. 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 физически 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 5 години след приключване изпълнението на договора или най-малко 5 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.

(8) Разпоредбите на този раздел се прилагат при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП. Обществените поръчки по чл. 20, ал. 1, т. 4 ЗОП на стойност, по-малка от съответния праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП, могат да се възлагат директно, но БАН сключва писмен договор.

(9) В случай, че по отношение на една от дейностите - предмет на обществена поръчка, са приложими правилата на този раздел, а спрямо другата дейност - правилата на част втора от ЗОП, поръчката се възлага съгласно разпоредбите на чл. 150 и чл. 151 от ЗОП.

Чл. 20. (1) Обществените поръчки по този раздел се възлагат по реда на ЗОП, приложим за конкретния вид процедура, като в случай, че поръчката съдържа или изиска 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 „УС“ отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - обявление за предварителна информация за поръчки в областта на от branata и сигурността, обявление за поръчка в областта на от branata и сигурността, обявление за възложена поръчка в областта на от branata и сигурността, обявление за поръчка с подизпълнител, решение за откриване на процедурата, обявление за изменение или допълнителна информация, обявление за приключване на договор за ОП.

(2) Документациите за участие в процедурите се изготвят с основното участие на отдел „УС“ 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. Проекто-договорът задължително се съгласува и с н-к отдел „БФСД“. Разясненията по документациите за участие се изготвят от отдел „УС“ 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 изиска КИ.

(3) Членовете на оценителните комисии се назначават от Председателя на БАН, по реда на чл. 10 от настоящите вътрешни правила, като се спазват разпоредбите на чл. 103 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/Доклад от своята работа и го предава на Председателя на БАН за приемане, съгласно разпоредбите на част Четвърта от ЗОП.

(4) Председателят на БАН издава съответните решения по процедурите в съответствие с приложимите разпоредби на ЗОП. Решенията се изготвят от отдел „УС“, съгласуват се по компетентност с юрисконсулт от отдел „ПД“ и ССИ и се предоставят за подпись на Председателя на БАН.

(5) Отдел „УС“ 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 подпись на Председателя на БАН.

(6) Отдел „УС“ изготвя обявление за възложена поръчка в областта на отраната и сигурността и обявление за приключване на договор за обществена поръчка по реда на ЗОП и ги изпраща до АОП по реда на ЗОП. При изготвянето на обявление за приключване на договор отдел „УС“ 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 „УС“ и отдел „БФСД“, като когато е необходимо, лицата трябва да имат съответното ниво на достъп до класифицирана информация.

Чл. 21. (1) Всички документи свързани с процедурите по възлагане на обществени поръчки посочени и непосочени в чл. 20, 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.

(2) Лицата от отдел „УС“, отдел „ПД“, лицето осъществяващо предварителен контрол и другите лица участващи в изготвянето или съгласуването на документите за този вид процедури 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 след предварително съгласуване със ССИ.

Раздел 2. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХВАНИЯНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛИЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕД ЗА НЕЙНАТА РАБОТА

Ред за откриване на процедурата и действия на администрацията по време на срока за подаване на оферти

Чл. 22. Обявяването на процедурата след нейното окомплектоване става от определения водещ експерт. Обявяването става в срока определен в Заповедта по чл. 10, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила. Определеният отговорен експерт отговаря за оповестяването на процедурата в Официален вестник на ЕС, ако е приложимо, в РОП и в Профил на купувача на възложителя при спазване на сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 23. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпи писмено искан за разяснения по условията на обществената поръчка, отдел „УС“ съвместно с отдела, службата или експерта, изготвило техническото задание, респ. заявил обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от заявителя и отдел „ПД“.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на Профил на купувача в платформата в законоустановените срокове от служител в отдел „УС“.

Чл. 24. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявленето за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към Началник отдел „УС“ и началник отдел „ПД“ за преценка, относно наличието на основания за изменение.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, служител в отдел „УС“ приема подготвителни действия за промяна в платформата, чрез създаване на „чернова“ и извършва на база изменението корекции в нея. След което изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява. След подписване на решението с КЕП от Възложителя се изпращат за публикуване чрез платформата.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 25. За всички действия по стартираната процедура, различни от разписаните по-горе и в ЗОП и ППЗОП, водещият за провеждането експерт уведомява началник отдел „УС“ за вземане на становище и мерки по компетентност.

Получаване и съхраняване на оферти/заявления за участие

Чл. 26. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата, съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от Възложителя.

(2) Правилото по ал. 1 не се прилага само в случаите и обхвата на посочените изключения в чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП, а именно:

1. за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 от ЗОП и обявленията по чл. 156 от ЗОП.

2. по изключение, може при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права.

3. за представяне на мости или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) В случаите по ал. 2, т. 2 в документацията се указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и се посочва писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(5) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато не се използва платформата, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл. 27. (1) В случаите по чл. 26, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, се получават и се регистрират от служител в група „АОЧР“/служители на длъжност „технически изпълнители“.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязва данните по ал. 4 т. 2, за което на приносителя се издава документ.

Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушенa цялост.

(3) В случаите на чл. 26, ал. 2, т. 3 от настоящите Вътрешни правила, се спазват и следните правила:

1. Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата от стопанския субект.

2. Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, определеният водещ експерт в процедурата създава възможност в офертата да се посочи входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на БАН, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга номерът на пратката.

(4) Служител в група „АОЧР“/служители на длъжност „технически изпълнители“, извършва приемането на оферти или заявление за участие при спазване на изискванията на чл. 48 от ППЗОП, като приемането им вписва в нарочен регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(4) До изтичане на срока за подаване на оферти и предаването им на Председателя на комисията същите се съхраняват в група „АОЧР“/служители на длъжност „технически изпълнители“/ на БАН.

(5) След изтичане на срока за подаване на оферти и назначаване на комисията за разглеждане и оценка, офертите се предават от Служител в група „АОЧР“/служители на длъжност „технически изпълнители“, на председателя на комисията с протокол, който съдържа данните от регистъра по ал. 3 от настоящия член. Протоколът се подписва от служителя и председателя на комисията и се прилага към досието на процедурата.

Чл. 28. (1) В случаите по чл. 26, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, след предаване на офертите на Председателя на комисията, същите се съхраняват за времето на работа на комисията в нарочно за това помещение, определено със заповедта за определяне на състава на комисията, което се намира под контрола на председателя на комисията.

(2) Председателят на комисията отговаря за правилното съхранение и придвижване на офертите от определеното за съхранение помещение до мястото за работа на комисията и обратно. Достъпът до офертите става под контрола на председателя на комисията и е разрешен само за членовете на комисията за целите на нейната работа.

Чл. 29. (1) След приключване на работата на комисията Председателят на комисията съобщава и/или предава, в зависимост от начина и на съставяне и/или получаване за архивиране офертите и останалата документация от разглеждането и оценката на офертите за архивиране на водещият експерт в процедурата, за което се съставя двустранен протокол, който се подписва от двете страни и се прилага в досието на процедурата.

(2) Достъпът до оферти и останалите документи по процедурата след тяхното предаване за архивиране става единствено по правилата на ползване на архивни документи по процедури, определен в настоящите правила.

Ред за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите заявления или оферти

Чл. 30. (1) Съставът на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се определя със Заповед на Възложителя, която съдържа минимум:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Заповедта се изготвя от Началник отдел „УС“ или определено от него лице, след съгласуване на нейния състав с началник отдел „ПД“ и се представя за подпись на възложителя или определено от него длъжностно лице в срок, не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на оферти.

(3) Необходимост от включване на външни лица в състава на комисията, водещият експерт в процедурата съгласува с началник отдел „УС“ персонализирането им и провежда кореспонденция по получаване на тяхното съгласие. Кореспонденцията се провежда по начин, по който същата да е приключила с получаване на съгласие и сключване на договор до момента на изготвянето на проекта на заповед за определяне на състава на комисията. Договорите с външните лица се изготвят от Началник отдел „УС“, а администрирането на тяхното подписане се извършва по реда, предвиден в Българската академия на науките за подписане на външни договори.

(4) Замяната на член на комисията при наличие на законовите предпоставки за това се извършва по реда на ал. 1 - ал. 3 от настоящия член.

(5) Копие от заповедта на възложителя за назначаване на комисия се връчва на председателя и всички останали членове на комисията, включително резервните и/или чрез изпращане на същата, като съобщение чрез платформата.

(6) Заповедта на възложителя за назначаване на комисия се качва и в електронната преписка на поръчката в платформата от експерт в отдел „УС“, определен и получил права на администратор в ЦАИС ЕОП.

Начин за работа на комисията

Чл. 31. (1) Начинът за работата на комисията се определя от нейния председател.

(2) Председателят на комисията след декриптирането на заявлението за участие или оферти или в случаите по чл. 26, ал. 2 от правилата при приключване на публичната част от нейното първо заседание, определя ориентировъчен график за работа, който се вписва в протокола от заседанието.

(3) Председателят на комисията освен определяне на график за нейната работа:

1. информира писмено възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

2. отговаря за правилното съхранение по реда на чл. 28, ал. 2 от настоящите правила на документите до предаването им за архивиране;

3. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си, като замяната става по реда на чл. 31, ал. 4 от настоящите правила;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

5. има право да декриптира и отвори подадените заявления/оферти в платформата;

6. има право да приключи работата на оценителната комисия за поръчката в платформата.

(4) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(6) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от протокола/доклада на комисията.

(7) По отношение на членовете на комисията не трябва да са налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците в процедурата. Членовете на комисията подписват и представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(8) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. отговорното лице за провеждането на процедурата по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(9) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(10) В случаите по ал. 8 и ал. 9 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(11) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(12) В случаите по ал. 9 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявлениета за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл. 33. Комисията освен от горепосочените правила при своята работа се ръководи от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата.

Чл. 33. Работата на комисията приключва при условията и в сроковете предвидени в ЗОП.

Ред за определяне на изпълнител

Раздел 3. РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 34. (1) След влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, началник отдел „УС“ предприема действия по уговоряне на датата и начина на сключване на договора. Уговоряното става с уведомителни писма, чрез съобщение в платформата, неприсъствено, или на нарочна за целта среща, на която се постигат тези договорености. Когато уговоряното е присъствено, за срещата се съставя протокол. Началник отдел „УС“ е длъжен да приключи действията по настоящия член в рамките на 10 дни от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(2) С постигане на договореностите по предходната алинея се определят и документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, които участникът следва да представи и сроковете, в които следва да направи това.

Чл. 35. (1) Договорът за обществената поръчка, допълнен с предложениета на участника определен за изпълнител се подготвя от началник отдел „УС“ и се съгласува по реда на ал. (3).

(2) Началник отдел „УС“ или упълномощено от него лице проверява представените от участника документи, като в зависимост от тяхното съдържание предприема съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Договорът се предоставя за съгласуване на отдела/службата на БАН, инициирали поръчката. След това експертът от отдел „УС“, отговарящ за обществената поръчка попълва и подписва контролен лист за проверка на договора за спазване разпоредбите на ЗОП (Контролен лист по образец Приложение № 4). След това договорът се съгласува с н-к отдел „УС“, н-к отдел „ПД“, н-к отдел „БФСД“ и се предоставя на финансовия контрольор за предварителен контрол. След това договорът се предоставя на Ръководителя ОАА за съгласуване, след което на Председателя на БАН за подпись.

(4) Началник отдел „УС“ представя един екземпляр от договора на Изпълнителя, един екземпляр от подписания договор остава в досието на обществената поръчка. Копие от сключения договор се предава на началник отдел „БФСД“. Копие от договора се предава на отговорното лице за мониторинг при изпълнението му, а в случаите касаещи дейности в сградите на БАН и на ръководител ЗБУТ.

(5) Склученият договор се завежда в Регистъра на договорите в отдел „АОЧР“ - Деловодство.

Чл. 36. (1) След сключване на договора, служител в отдел „УС“ изпраща чрез платформата информация за сключения договор до РОП, изготвена съобразно образец и в срок предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(2) За поръчки, които не са възлагани чрез платформата ЦАИС ЕОП, Отдел „УС“ предоставя на специалист „Компютърни мрежи и системи“ в БАН за публикуване в профила на купувача на БАН (<https://www.bas.bg/>) договора и допълнителните споразумения към него.

(3) Началник отдел „УС“ или определено от него лице отговаря и за изпращане по електронен път чрез платформата до АОП информация за изпълне и договор в едномесечен срок след приключване изпълнението му или след предсрочното му прекратяване. Компетентните лица, следящи изпълнението на договора и извършващи плащанията по него са длъжни своевременно писмено да го уведомяват за изпълнението на договора, с оглед неговото отчитане.

Чл. 37. Гаранцията за изпълнение на договора, ако е предвидена такава се представя от изпълнителя преди подписване на договора под формата някоя от формите предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 38. (1) Служител от отдел „БФСД“ освобождава гаранцията за изпълнение на договора, съгласно клаузите за освобождаването й, вписани в него.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от служител от отдел „БФСД“.

(3) Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че същата ще приключи след срока на валидност на гаранцията, служител от отдел „БФСД“, съгласувано с отдел „УС“ изготвя уведомително писмо до фирмата - изпълнител с копие до банката-издател за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение и се подписва от Председателя на БАН.

Раздел 4. РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 39. (1) Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от определени длъжностни лица посочени в договора, или от комисия, определена със заповед на Председателя на БАН за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор.

(2) За всеки договор, Началник от дел „УС“ организира определянето на длъжностни лица, за осъществяване на контрол по изпълнение на договорите, в зависимост от предмета на обществените поръчки или при необходимост изготвянето на заповеди за определяне на комисия отговорна за изпълнението на договора.

(3) В състава на комисиите, когато такива се определят задължително се включват членове от екипа по проекта или представители на отдела, в които са проведени процедурите за възлагане на обществените поръчки. Съставът на комисиите се предлага от ръководителя на проекта или от началник от дела, в срок не по-късно от пет работни дни след сключване на договорите за обществени поръчки.

(4) Определените по реда на ал. 1 и ал. 2 длъжностни лица или комисия за контрол по изпълнение на договорите, проверяват:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;
- всички необходими документи, касаещи качественото извършване на предмета на поръчките;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договорите - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите.
- срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите.

(5) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, определените длъжностни лица и/или комисия съставя протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на изпълнителите и възложителя. Комисията може да не приеме изпълнението на договорите или която ѝ да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

(6) Отговорните длъжностни лица или Комисията за приемане на изпълнението на договорите, дава становища дали на изпълнителите следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите. Когато отговорното лице или комисията даде становище да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договорите, тя мотивирано посочва вида на неизпълнението.

(7) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки в случай на установяването на нередности, отговорните лица или председателите на комисиите, упражняващи контрол изготвят писмени доклади до Възложителя, в които се посочва:

1. извършените/неизвършени до момента работи /строителство, услуги, доставки/;
2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки;
3. осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
4. проблемите при изпълнение на поръчките.

(8) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, председателите на комисиите, упражняващи контрол незабавно уведомяват в писмен вид възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

Чл. 40. Началник отдел „БФСД“ контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласуван в договорите.

Чл. 41. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите.

(2) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи /доставените стоки или извършените услуги/ следва да се доказват с първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилагат количествено-стойностни сметки, Актове обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

Чл. 42. След приключване изпълнението на договорите, гаранциите за изпълнение се освобождават от служител от отдел „БФСД“.

Чл. 43. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени от Българската академия на науките, осъществяван от разпоредители с бюджетни средства, обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, видове и количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

Чл. 44. (1) При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето, упражняващо контрол, незабавно уведомява Възложителя и Началник от дел „УС“, които уведомяват началник от дел „ПД“ за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, при наличие на съответни предпоставки за това.

(2) Указанията на Възложителя и становището на Началник отдел „УС“ са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 45. След приключване на изпълнението по договора по указанията на възложителя, гаранцията за изпълнение се освобождава от служител от отдел „БФСД“.

Чл. 46. Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора, изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др., съставени по време на изпълнението на договора. В тридневен срок след неговото приключване досието с опис на всички документи се предава на началник отдел „УС“ или определено от него лице за архивиране към досието на процедурата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 47. Началник отдел „УС“ следи сроковете за обжалване, и ако в този срок постъпи една или повече жалби, представя копие/достъп на цялата преписка по процедурата на началник отдел „ПД“.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, началник отдел „ПД“ координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на БАН. В този период Началник отдел „УС“, и началник отдел „ПД“ извършват следните действия:

- извършват правен анализ на констатациите в жалбата.
- ако анализът посочва действителни нарушения, изготвят съвместно аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл. 202 от ЗОП и го предават на Председателя на БАН. При преценка и след одобрение, Председателя на БАН предава на отговорното за процедурата длъжностно лице становището за приемане на действия по оттегляне на Решението за определяне на изпълнител и извършването на повторни действия по саниране на констатираното нарушение.
- ако анализът показва неоснователност и се вземе решение за участие в съдебния процес Началник отдел „УС“ и началник отдел „ПД“ изготвят становище по смисъла на чл. 200, ал. 2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл. 205, ал. 1 от ЗОП относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на Председателя на БАН за подпись.
- ако има искане за налагане временна мярка „Спирание на процедурата“ уведомява експерта отговорен за провеждането на процедурата за сроковете за изготвяне и изпращане на информация за производство по обжалване.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, Началник отдел „УС“ връща преписката на водещия експерт, отговорен за провеждането на процедурата, ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за приемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решенията на възложителя не са отменени, водещият експерт, отговорен за провеждането на процедурата приема необходимите действия по сключване на договори с участниците, определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решенията на възложителя са отменени, водещият експерт, отговорен за провеждането на процедурата се съобразява с указанията посочени в

съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.

Чл. 48. В случаите по чл. 203, ал. 3 от ЗОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден възложителят, чрез водещият експерт отговорен за провеждането на процедурата обявява спиране на поръчката чрез платформата ЦАИС ЕОП.

ГЛАВА ПЕТА.

РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ

Раздел 1. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. (1) Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, както и конкретните документи, които се изготвят, е регламентирано в съответния раздел от настоящите вътрешни правила.

(2) Основни документи при прогнозирането и планирането на обществените поръчки са Обобщеният годишен прогнозен план, както и Годишният план-график за обществените поръчки.

Чл. 50. Редът и условията за съхранение и архивиране на създадените в процеса на провеждане на цикъла на обществените поръчки документи е уреден в Раздел 2 от настоящата част.

Раздел 2. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 51. (1) В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички документи, съставени от стартирането на подготовката за нейното провеждане до приключване на нейното изпълнение и архивирането му.

(2) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части във връзка с характерът на подготовката на различните документи /електронни и хартиени/. Първата в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората в преписката на поръчката извън платформата.

Чл. 52. Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки съдържат минимум:

1. Заповедта по чл. 10, ал. 1 от настоящите правила за стартиране на подготовката на процедурата;
2. Контролен лист Приложение № 1,2,3 /в зависимост от вида процедура/ от настоящите правила;
3. Хронологически подредени всички решения и обявления по процедурата;
4. Документацията и други допълнителни документи към нея, ако има такива;
5. Разясненията към документацията, както и документите удостоверяващи направеното запитване и датата на която то е направено, както и удостоверяване на датата на която е публикуване самото разяснение;
6. Поканите, когато е приложимо;

7. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

8. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията(когато е приложимо);

9. Протоколите и окончателните доклади на комисията;

10. Оферти или заявлениета за участие;

11. Доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3, ал. 5 от ЗОП;

12. В случаите на осъществен предварителен контрол, становищата на АОП, както и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако има такива и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

13. Договора или рамковото споразумение, както и всички документи свързани с изпълнението и неговото отчитане;

14. Заповедта за определяне на комисия за извършване на контрол по изпълнение на договора, както и изготвеното досие по този повод, включващо всички документи, получени или създадени от тях по повод извършването на този контрол, като доклади, уведомления, анализи и др.;

15. Хронологично подреден цялостния обмен на информация между възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

16. Всички документи, получени или създадени за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

17. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

18. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

19. Контролен лист – Приложение № 4;

20. Информация за извършените плащания по договора, изготвена от служител от отдел „БФСД”, след окончателното разплащане по договора;

21. Всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия;

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

(4) Досиетата на обществените поръчки попадащи в сферата на отбрана и сигурност 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 „УС”, след което се предава в учрежденския „Архив” на БАН.

Раздел 3. СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 53. На основание чл. 98, ал. 3 от ППЗОП възложителят определя началник отдел „УС“ - водещ експерт по чл. 10, ал. 3, т. 5 от настоящите правила за лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

Чл. 54. Досието се създава чрез хронологично подреждане в него на документите посочени в чл. 53 от настоящите правила от страна на водещия експерт. Въвеждането на документите в досието става в срок до 3 работни дни от създаването или получаването им.

Чл. 55. (1) В опис на съответната процедура - се създава възможност за отбелязване на:

1 . Дата и номер на въвеждане на документа в досието.

2. Дата на направа на копие или временно извеждане и предоставяне на документи от него на трети лица, като за третите лица се изписват трите имена, длъжност, повод по който се предоставя достъп, времето за което се предоставя документа, подпись на третото лице, дата и час на възстановяване на документа в досието.

Чл. 56. Всички лица от администрацията на БАН, както и външни наети такива са длъжни да предават на водещия експерт всички документи, получени или създадени от тях по повод подготовката и провеждането на процедурата, сключване на договора, неговото изпълнение или отчитане.

Чл. 57. (1) След окончателното приключване на изпълнението на договора, включително и извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, водещият експерт приключва до тази дата описа на поръчката и архивира досието на процедурата.

(2) Архивирането на процедурата включва създаване на електронно копие на досието, чрез неговото сканиране, както и физическото му предаване за съхранение в определено архивно за обществените поръчки място, както и архивирането на съответната процедура в платформата.

Чл. 58. Последващо ползване на документи от досието става единствено с разрешение на лицето отговорно за провеждане на процедурата и чрез попълване на опис към досието относно необходимостта, лицето ползвашо досието, времето за ползване и възстановяването им за съхранение.

Раздел 4. ДРУГИ ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 59. (1) Възложителят организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал.4, 6 и 8 от ЗОП.

(2) Служител в отдел „УС“ в срок до 31 март изпраща чрез платформата информацията по ал. 1 до Агенцията по обществени поръчки.

ГЛАВА ШЕСТА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА -ЦАИС ЕОП

Общи положения

Чл. 60. (1) В съответствие с чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, Възложителят възлага обществени поръчки/спосobi за възлагане с електронни средства чрез използване на електронна платформа - ЦАИС ЕОП.

(2) Изключенията от ал. 1 са допустими само в случаите определени в чл. 39а, ал. 5 - 7 от зоп.

Чл. 61. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез ЦАИС ЕОП, освен в случаите по чл. 60, ал. 2 от правилата.

(2) Потребителите-служители на профила на Българската академия на науките са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 62. (1) Потребителите-служители на профила на БАН, в зависимост от определената им роля при работа с платформата, се идентифицират със своето потребителско име и парола.

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

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

Роли, права и отговорности при използване на ЦАИС ЕОП

Чл. 63. Възложителят в качеството си на потребител в профила на Българската академия на науките, е Председателят или упълномощеното от него лице. При регистрирането в платформата получава по право всички права в нея.

Чл. 64. (1) Администраторите в профила на БАН се определят от Възложителя със заповед.

(2) Администраторите в профила на БАН имат следните правомощия:

1. Има по подразбиране всички права от платформата от всички раздели.
2. Присъединява към профила на БАН други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, съобразно Заявление „Приложение № 2“, която се одобрява от администратора.
3. Задава, ограничава и отнема права на останалите потребители - служители, в зависимост от определените им роли в профила на БАН.
4. Администрира профила на организацията, като управлява определените функционалност в платформата.

(3) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, след заповед от Председателя. Когато това е невъзможно, то се извършва писмено искане от възложителя до АОП по реда описан в чл. 9ж, ал. 5 от ППЗОП.

Чл. 65. (1) Освен автоматично заложените от платформата роли, нова роля със заложени права в нея в профила на БАН се създава от администратора след заповед на възложителя, в която се описва наименованието ѝ и кои ще са заложените в нея права.

(2) Създадените роли в ЦАИС ЕОП по предходната алинея се премахват от администратора по редът за тяхното създаване със заповед на възложителя.

Чл. 66. Потребители - служители в профила на БАН на трудово правоотношение се определят в роля от администратора след съгласуване с Председателя или друго определено лице от него.