



Tel.: +359 2 872 0922
www.baspress.com

ИЗДАТЕЛСТВО НА БАН „ПРОФ. МАРИН ДРИНОВ“
Основано през 1869 г.

Fax: +359 2 870 4054
e-mail: aph@aph.bas.bg

ул. „Акад. Г. Бончев“ бл. 6,
1113 София, България

PROF. MARIN DRINOV PUBLISHING HOUSE OF BULGARIAN ACADEMY
OF SCIENCES
Established 1869

Acad. G. Bonchev St. Bl. 6,
1113 Sofia, Bulgaria

Заповед

№ 28/13.05.2015г.

На основание чл. 8б и чл.22г от Закона за обществените поръчки,

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за планиране, възлагане и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и управление на профила на купувача в Издателство на БАН „Проф.Марин Дринов“.
2. Възлагам на отдел „Маркетинг“ да публикува Вътрешните правила в Профила на купувача на интернет страницата на Издателството, в законоустановения срок.
3. Отменям Заповед № 75/14.06.2012г., с която са утвърдени Вътрешни правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в АИ ”Проф. Марин Дринов“.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на главния счетоводител.

Настоящата заповед да се връчи на главния счетоводител и на ръководител отдел „Маркетинг“ за сведение и изпълнение.

и.д. Директор:

(Л. Еленков)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И УПРАВЛЕНИЕ НА
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ИЗДАТЕЛСТВО НА БАН „ПРОФ. МАРИН ДРИНОВ”**

**София
2015 г.**

Глава първа. ОБЩИ ПРАВИЛА

Раздел I.

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила регламентират управлението на процесите по планиране, организиране, възлагане и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Издателство на БАН „ПРОФ. М. ДРИНОВ”(Издателството).

(2) Обществените поръчки в Издателството се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП) и съгласно приложимото национално и общностно законодателство.

Чл. 2. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл.8б и чл. 22г от ЗОП и регламентират административното взаимодействие в сферата на приложението на всички видове режими на възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл.14, ал.1 – ал.5 от ЗОП.

Чл. 2а. Основните цели на настоящите правила са:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители в етапите на планиране и провеждане на процедурите, както и в етапа на изпълнение на договорите за обществени 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, обезпечавачи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност.

Раздел II.

Обхват

Чл. 3. (1) Възложител на обществените поръчки е директорът на Издателството.

(2) Възложителят може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 8, ал.2 от ЗОП, определено длъжностно лице да изпълнява функциите на възложител.

(3) При отсъствие на възложителя, задълженията на възложител се поемат от лице, определено с изрична заповед, издадена на основание чл.8, ал.2 от ЗОП.

(4) Настоящите вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите свързани с възлагането на обществени поръчки и по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки, включително и външни за Издателството лица.

Чл. 4. (1) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на действащата „Система за финансово управление и контрол” (СФУК) в Издателството.

(2) Тези вътрешни правила се прилагат заедно с други вътрешни правила и процедури, в т.ч. тези, утвърдени като елементи на СФУК в Издателството.

Чл. 5. Възложителят може чрез писмен договор да делегира/възложи всяко от задълженията по настоящите вътрешни правила на външни експерти/специалисти при условията на ЗОП.

Чл.5а. Вътрешните правила обхващат:

1. Етапа на планиране на обществените поръчки

2. Етапа на провеждане на конкретните процедури, който включва следните подетапи при процедурите по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП:

- подготовка на документацията за участие в процедурата. Този етап обхваща периода на подготовката на документацията, съгласуване и контрол върху нейната законосъобразност в цялост до момента на обявяване на процедурата в регистъра на Агенцията по обществени поръчки (АОП).

- периода на предоставяне /продаване в приложимите случаи/ на документацията за участие в процедурата, публикуване на решение на промяна по реда на чл.27а и чл.27б от ЗОП (когато е приложимо), изготвяне и предоставяне на разяснения по документацията за участие в процедурата по реда на чл.29 от ЗОП, получаване и съхраняване на офертите до крайния срок за тяхното подаване.

- периода от изтичане на срока за подаване на офертите до определяне на изпълнител по реда на чл.73 от ЗОП. Този период обхваща определянето на състава и назначаването на комисията, работата на комисията по реда на чл. 68-72 от ЗОП, проверка на Възложителя за законосъобразност работата на комисията по реда на

чл.36а от ЗОП, приемане на протокола и издаване на решение по чл.73 от ЗОП от страна на възложителя.

- периода на обжалване на решението на Възложителя, когато е приложимо и до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по процедурата. Този период обхваща действията по подготовка и изпращане на становище по жалбата, взимане на решение и мотивиране на искане за предварително изпълнение, ако е приложимо, осигуряване на процесуално представителство и защита пред КЗК и ВАС.

- периода от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител до сключването на договора за изпълнение на поръчката. Този период обхваща подготвителните действия по сключването на договора, подготовка и представяне на необходимите документи от страна на изпълнителя, сключване на договора, подготовка и изпращане на информацията за сключен договор до регистъра на АОП.

3. Правилата относно провеждането на ограничената процедура, процедурата на договаряне, както и процедурите за възлагане на обществени поръчки, чрез публична покана и възлагане на обществени поръчки в свободния режим на чл.14, ал.5 от ЗОП.

4. Етапа на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

5. Действията на възложителя при изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки, в случаите, когато подготовката на тези документации е възложена по договор на външни лица.

6. Действията на възложителя по архивиране и съхраняване на цялостната документация по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.56. Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от структурите на Възложителя за цялата бюджетна година.

Глава втора.

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I.

Определяне на потребностите

Чл. 6. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се основава на анализ на потребностите на възложителя от услуги, доставки или строителство, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време.

(2) Проучването и уточняването на необходимостта от възлагане на обществени поръчки се организира от Експерт обществени поръчки (експерт ОП) и следва да приключи до 1 декември на съответната година с изготвяне на доклад.

Чл. 7. В доклада по ал. 2 се определят вида на разхода, приблизителната стойност и сроковете за провеждане на предвижданите обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори, като се посочва времето на изтичане на договора и времето необходимо за стартиране на нова обществената поръчка.

Раздел II.

Изготвяне на план – график

Чл. 8. (1) Въз основа на получения доклад се провежда съвместно обсъждане между директора, главния счетоводител и експерт ОП на Издателството и се извършва окончателната систематизация и подреждане по приоритетна последователност на предстоящите за откриване процедури за възлагане на услуги, доставки или строителство.

(2) За участие в заседанието може да бъде привлечен и външен експерт/специалист.

(3) Обсъждането по ал. 1 се отразява в протокол.

(4) Въз основа на обсъждането експерт ОП и/или външния експерт/специалист изготвя проект на годишен план – график на предстоящите за откриване процедури за възлагане на услуги, доставки или строителство.

Чл. 9. Изготвеният по реда на предходния член годишен план – график се утвърждава от директора на Издателството.

Чл. 10.(1) Годишният план-график, съдържа най-малко следната информация:

- описание на обекта на обществената поръчка;
- правния ред и вид на обществената поръчка;
- прогнозната стойност на поръчката, без включено ДДС;
- прогнозен срок за откриване/обявяване на процедурата;
- Източник/програма по която се финансира поръчката.

(6) При необходимост в план-графика се посочват:

- Евентуална зависимост от външни за възложителя фактори;
- Специфични особености, които евентуално биха забавили/затруднили възлагането и изпълнението на поръчката и способи за минимизиране тяхното въздействие.

- Специфични изисквания от страна на финансиращата институция (в случай, че поръчката се финансира изцяло или частично със средства от европейските фондове или други външни източници и финансови механизми);

- Други специфични условия, изисквания или данни необходими за законосъобразното възлагане на съответните дейности.

(7) В План-графика се включват и всички обществени поръчки, финансирани изцяло или частично със средства от европейските фондове или други външни източници и финансови механизми, за които към момента на изготвяне на План – графика има сключен Договор за безвъзмездна финансова помощ / Договор за грант или се очаква тяхното сключване.

(8) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от директора на Издателството.

Чл. 11. (1) За обществени поръчки, необходимостта от които възниква през годината, след утвърждаване на годишния план-график, експерт ОП включва в него и нововъзникналите процедури за възлагане на обществени поръчки и предава актуализирания годишен план-график за одобрение от Директора на Издателството.

(2) В съответствие с годишния план-график експерт ОП изготвя и представя за одобрение на директора на Издателството предварителните обявления за обществени поръчки.

(3) На база изготвения план график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки експерт ОП или определено от Възложителя лице прави анализ на видовете доставки, услуги и строителство, съобразно правилата предвидени в ЗОП и изготвя становище което съдържа информацията относно:

1. Съществуват ли идентични обществени поръчки, които следва да се обединят в обособени позиции или в една обща процедура с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП. В становището установените отделни процедури, подлежащи на обединение в обособени позиции или за които следва да се проведе по-тежка процедура, с цел не заобикаляне на закона, се описват в табличен вид.

Глава трета.
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Раздел I.

Отговорности по провеждане на процедури за възлагане на обществена поръчка

Чл. 12. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Директорът на Издателството може да упълномощи длъжностно лице, което да проведе процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) Заповедта за упълномощаването се изготвя на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП, като се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и правото за сключване на договор.

(4) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретна процедура по възлагане на обществена поръчка по утвърдения План-график на обществените поръчки за годината, експерт ОП и/или външен експерт/специалист, изготвят проект на заповед за разпределяне на отговорности по реализиране на поръчката. Проектът на заповед се представя на директора на Издателството за подпис.

(5) Със заповедта могат да се разпределят отговорности със съответни срокове за изпълнението им по:

- подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на заданието и документацията за участие в процедурата;
- продаване или предоставяне на документация за участие и получаване на офертите;
- изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили или получили документация, при условията и по реда предвиден в ЗОП;
- вътрешното взаимодействие с длъжностни лица, отговорни за управлението на проектите с европейско финансиране и външното взаимодействие с органите за управление и контрол на разходите на средства от фондовете на ЕС – за поръчките, изцяло или частично финансирани със средства от фондовете на ЕС;
- преглед на предложенията/сигнали по чл. 27а от ЗОП, а когато е приложимо отразяване на констатациите и препоръките от предварителния контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, както и други форми на външен предварителен контрол, и изготвяне на предложение за публикуване на решение за промяна за осигуряване законосъобразност на процедурата и/или отстраняване на пропуски в нея;

- следене за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на процедурни срокове, включително срока за подаване на оферти, подготвяне, предаване за съгласуване и изпращане решението за удължаване на съответните срокове;

- подготовка и представяне за съгласуване и подпис на решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпращане на същото на участниците в предвидения законов срок;

- следене за спазване на сроковете за влизане в сила на решението, за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

- провеждане на процедурата по сключване на договор или рамково споразумение след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

- подготовка и изпращане в предвидените срокове на информацията за сключен договор за обществената поръчка в Регистъра на обществените поръчки(РОП);

- осъществяване на съдействие и контрол;

- други.

(7) В заповедта задължително се посочва лице за контрол по изпълнението.

(8) При изработването на техническите спецификации и на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, в заповедта се включва най-малко едно лице, което има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, което задължително подписва изработените документи.

(9) След подписване от директора на Издателството, екземпляр от заповедта се дава срещу подпис на всяко лице, на което се разпределят отговорности във връзка с конкретната поръчка.

(10) Съставянето и комплектоването на цялостния обем документацията за участие в процедурата се извършва от експерт ОП и/или външен експерт;

(11) По преценка и при необходимост, директорът на Издателството може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие и/или, да ангажира за това външни експерти/специалисти.

(12) Приемането, освобождаването и задържането на гаранции свързани с обществени поръчки се организира от главния счетоводител на Издателството, като председателят на съответната комисия за разглеждане и оценка на предложенията предава, чрез приемно-предавателен протокол в двудневен срок от отваряне на офертите оригиналите на гаранции за участие, като в офертите остават заверени копия на тези документи.

(13) За съхранението на досиетата на обществените поръчки и тяхната пълнота отговаря експерт ОП.

Чл. 13. (1) По решение на директорат на Издателството и/или в случай, че е налице съответно изискване, същият може да подписва с електронния си подпис съответните предварителни обявления /решения/обявления/информации/становища и други документи, свързани с обявяването, провеждането и приключването на процедурата, сключването и изпълнението на договорите, обжалването на процедурите и други изискуеми със закон или подзаконов нормативен акт документи.

(2) Действията по ал. 1 могат да се извършват и от друго упълномощено за целта лице.

Чл. 14. Електронното изпращане на документи с електронен подпис на документи до съответните институции, се извършва съгласно приложимите изисквания на ЗОП и ППЗОП.

Раздел II.

Подготовка на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 15. Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на бюджета на възложителя, или съгласно проектите, финансирани със средства от фондовете на ЕС или други финансови институции и в съответствие с утвърдения от директора на Издателството годишен План-график.

Чл. 16. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

- изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка.

(2) Документацията по ал.1, т.1 следва да съдържа всички или част от следните елементи:

- пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;
- техническа спецификация;
- инвестиционен проект, ако поръчката е с обект строителство;
- методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);

- изисквания към кандидатите или участниците за икономическо и финансово състояние, технически възможности и квалификация (съгласно чл. 50, чл. 51 и чл. 53 от ЗОП);

- Други изисквания към изпълнителите, вкл. регистрация в професионални регистри, лицензиране и/или други условия, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно нейната специфика, стойност, сложност и обема на обществената поръчка.

- условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; размер на гаранцията за участие и изпълнение;

- други.

(3) Подготовка на документацията по ал. 1 включва изготвяне на :

- съдържание на документацията;

- решение за откриване на процедурата;

- обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето, в приложимите случаи);

- указания към кандидатите и участниците за участие в процедурата;

- проект на договор за изпълнение на поръчката;

- образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

- други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП в зависимост от спецификата на поръчката.

Чл. 17. (1) Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки включват изготвяне на задания и документация за провеждане на обществените поръчки, които се подписват от изготвилите ги лица и се представят на Възложителя за подпис.

(2) Възложителят може да възложи изготвянето на документацията на физически или юридически лица или техни обединения съгласно ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, изготвените документи се подписват от лица, притежаващи професионална компетентност по предмета на поръчката.

(4) Лицата по ал. 2 се определят от директора на Издателството, съгласно разпоредбите на ЗОП, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(5) Външните експерти, физически и юридически лица или техни обединения се избират в съответствие с приложимите изисквания на ЗОП.

(6) В зависимост от предмета на обществената поръчка експерт ОП, следи за това, че:

1. Решението за откриване на процедурата е попълнено по съответен образец, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка е попълнено по съответен образец, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата

форми, като в него се съдържа информация за следните съществени за процедурата аспекти:

а) определени и посочени са обособените позиции, ако има такива;

б) посочена е прогнозна стойност, ако това е приложимо в зависимост от спецификата на поръчката; в случай, че финансовият ресурс е ограничен, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти, надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия;

в) определени са гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 5%; при обособени позиции размерът на гаранцията за участие се определя като абсолютна сума за всяка позиция; формата на представяне на гаранциите се избира от участника - парична сума, внесена по сметката на Издателството или банкова гаранция;

г) определени са минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл. 50 от ЗОП, както за квалификация и опит по чл. 51 от ЗОП, ако има такива, като същите са съобразени с изискванията на ЗОП;

д) в обявлението са посочени показателите и относителната им тежест, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

е) правилно са пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата и наличието на основания за тяхното намаляване;

ж) документацията, в т.ч решението за откриване на процедурата и обявлението, съдържат всички изискуеми от ЗОП реквизити в т.ч. и специфични изисквания, образци на документи и други изискуеми от финансиращата институция условия (в случай на проектно финансиране).

3. Налично е пълно описание на предмета на поръчката, включително и на обособените позиции:

а) за извършване на строителство – за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството; задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, вид материали; срокове за реализиране на строителството; количествени сметки, графици и указания за организация на изпълнението; категория на строежа, съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ), минималните гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти (съгл. Наредба № 2 от 31 юли 2003 г.); изискванията трябва да се основават на

международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми съгласно приложимото законодателство в областта;

б) при доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване/продукт; трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката – разфасовка, маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи;

в) при услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант; заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания;

г) проверява дали в случай на осигуряване на пълен достъп до документацията в профила на купувача на Издателството, всички документи са налични в електронен вариант, в т.ч. инвестиционните проекти в случай на строителство.

4. Документацията за участие в процедурата, включва образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като – срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики, предложение по конкретните показатели за оценка и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. При необходимост се прилага образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката и избраната методика за оценка на офертите.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката са изготвени при спазване на изискванията на чл. 30-33 от ЗОП.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта са изготвени по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и потребностите на възложителя. Относителната тежест на показателите също следва да са определени при съобразяване с особеностите на поръчката и специфичните потребности на възложителя. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

7. Приложен е проект на договор за изпълнение на поръчката:

а) договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по него (парична сума по сметка на Издателството или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване, задържане и усвояване на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

Чл. 18. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, експерт ОП /или друго определено лице представя на директора на Издателството доклад с мотиви свързани с избора на процедурата на договаряне без обявление, мотивирани предложения за избор на лицата, на които ще се изпратят покани за участие и след обсъждане подготвят Решението за възлагане на обществената поръчка.

Раздел III.

Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 19. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП се стартира от директора на Издателството, който подписва Решението за откриване на процедурата, с което одобрява обявлението или поканата и документацията за участие.

(2) Директорът на Издателството подписва решението след като определеното лице му представи съответната документация.

(3) Подписаното от директора на Издателството Решение за откриване на процедурата и одобрените с него документи се предоставят на определеното лице за продължаване на процедурата.

Чл. 20. Документите по чл. 19 се изпращат до РОП, Официален вестник на ЕС (ОФ на ЕС) и се публикуват в профила на купувача от определеното лице, съгласно настоящите правила и приложимите изисквания на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 21. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие служителят от деловодството отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(2) Деловодителят регистрира подадените оферти/заявления в “Регистър на получените оферти, заявления”, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. име на физическото лице или фирма на юридическото лице;
3. начин на получаване (на ръка, чрез куриер или по друг начин);
4. дата и час на получаване;

5. име и подпис на лицето внесло офертата/заявлението;
6. име и подпис на длъжностното лице приело офертата/заявлението;
7. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
8. информация за кои позиции се отнася офертата (когато офертата е за самостоятелно обособени позиции).

(3) На всеки приносител на оферта се издава документ, удостоверяващ получаване на офертата/заявлението за участие.

(4) Служителят от деловодството не приема и връща незабавно на кандидатите и участниците оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или са в незапечатан или скъсан плик, които обстоятелства вписва в регистъра по ал. 2.

Чл. 22. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати и участници за разяснения по документацията, тези искания се предават на лицето отговорно за провеждане на процедурата, който изготвя и предоставя отговори на поставените въпроси, като изготвят писмата до кандидатите или участниците, след като те се одобряват от Директора на Издателството.

(2) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл. 23. След изтичане на срока за подаване на оферти/заявления, деловодителят на Издателството предава на председателя на комисията за провеждане на обществената поръчка подадените оферти.

Чл. 24. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от лицето, определено да проведе поръчката, съгласно изискванията на чл. 34 от ЗОП, като членовете на комисията се определят от Възложителя. Те могат да бъдат служители на Издателството, външни експерти или експерти от Списъка на АОП.

(2) След подписване от директора на Издателството, заповедта се извежда с номер, в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(3) Служител ОП провежда жребии в случаите по чл.34, ал.3 от ЗОП.

Чл. 25. (1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта на възложителя. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Председателят на комисията:

- ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

- следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява директора на Издателството за удължаването му;

- уведомява директора на Издателството за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

- подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

- уведомява директора на Издателството за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа.

- следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че протокола от работата на комисията не е утвърден от Възложителя в срок от 5 работни дни преди изтичане на валидността им председателя на комисията писмено изисква от участника/участниците/ удължаване на същия.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по чл. 35, ал. 1, т 1 -4 от ЗОП, които се прибавят към другите документи по процедурата.

(4) Комисията извършва своята работа по реда на ЗОП в зависимост от вида на процедурата.

(5) Комисията приключва предава на възложителя протокола от работата си, заедно с цялата документация. При участие на консултант към протокола или доклада се прилага и становището на консултанта.

(6) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

(7) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на дисциплинарна, административно –наказателна отговорност и/или отговорност за неизпълнение на договорни задължения.

Чл. 26. (1) Контролът върху работата на комисията по чл. 36а от ЗОП се осъществява от директора на Издателството.

(2) Контролът по ал. 1 се състои в проверка на протоколите от работата на комисията за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3) В случай че възложителят даде писмени указания за отстраняване на нарушения в работата на комисията, извършените действия и взетите решения в съответствие с указанията задължително се отразяват в протокол. В случай на несъгласие с указанията, членовете на комисията подписват протокола и прилагат особено мнение.

(4) При осъществяване на контрола по чл. 36а от ЗОП, директорът на Издателството може да упълномощи служител или външен експерт да извърши

проверката и да изготви съответното становище по отношение законосъобразността на действията на комисията.

Чл. 27. (1) Въз основа на констатациите в протокола на комисията, се изготвя проект на решение по чл. 73 от ЗОП, с което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В зависимост от констатациите в протокола може да се вземе и мотивирано решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Решението се представя за подпис на Директора на Издателството.

Чл. 28. Протоколите/докладите на комисиите се съхраняват в метална каса при гл. счетоводител на Издателството.

Раздел IV

Възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП

Чл. 29. (1) В случай, че стойността на обществената поръчка е по чл. 14, ал. 4 от ЗОП възложителите могат да не провеждат процедурите по ЗОП, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" от ЗОП, чрез публични покани.

Чл. 30. (1) При необходимост от възлагане чрез публична покана директорът на Издателството издава заповед, съгласно чл. 101г. от ЗОП за определяне на комисия, която да получи, разгледа и оцени постъпилите оферти, в заповедта се определят и лицата, които да изготвят публичната покана и приложенията към нея.

(2) Определеното лице/лица изготвят „Публична покана”, по образец, утвърден от Изп. директор на АОП, със съдържание съгласно чл.101б, ал.1 от ЗОП.

(3) Към публичната покана се прилага най-малко техническа спецификация и проект на договор.

(4) Към публичната покана може да бъдат изготвени и допълнителни документи, указания и образци в съответствие с предмета на обществената поръчка.

(5) Документите по ал. 2, 3 и 4 се подписват от изготвилите ги лица.

(6) Документите по ал. 2, 3 и 4 могат да бъдат изготвени и от външни експерти и/или специалисти.

(7) Ако лицата по ал. 5 са външни експерти/специалисти, същите не могат да участват като в работата на комисията по чл. 101г., ал. 1 от ЗОП.

(8) Комисията по чл. 101г от ЗОП се състои от най-малко трима членове, като поне един от членовете, притежава професионална компетентност по предмета на поръчката.

(9) В комисията могат да бъдат привлечени и външни специалист/експерти, освен в случай, че същите са участвали в изготвянето на техническата спецификация и методиката за оценка (когато е избрана икономически най-изгодната оферта).

Чл. 31. (1) След подписването на публичната покана от Директора на Издателството, публичната покана в един и същи ден се публикува на Портала за обществени поръчки към АОП и в профила на купувача.

(2) В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(3) В деня на публикуването се изпраща съобщение съгласно §1, т.28 а от ЗОП до средствата за масово осведомяване.

(4) Срокът за подаване на оферти по публичната покана се определя на не по-малко от 7 (седем) работни дни.

Чл. 32. (1) Постъпилите оферти се приемат и завеждат във входящ дневник на Издателството и се предоставят на определената комисия.

(2) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(3) Лицето по предходната алинея незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на Възложителя.

(4) Подписаното разяснение се предава на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията в профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

Чл. 33. (1) Комисията по чл. 101г, ал. 1 от ЗОП разглежда и оценява офертите съгласно настоящите вътрешни правила.

(2) Преди започване на работата си членовете на комисията, представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(3) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, което се извършва при условията на чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена, качеството в което присъстват лицата и техен подпис.

(4) На публичното заседание член на комисията отваря постъпилите оферти по реда на постъпването им в деловодството.

(5) След отварянето на всяка оферта член на комисията обявява ценовото предложение на конкретния участник и предлага по един представител от другите присъстващите участници да подпише техническото му и ценово предложение. Действието се отразява в протокола от работата на комисията.

(6) С приключването на публичната част от заседанието, комисията продължава работата си на закрито заседание.

(7) След тези действия на закрито заседание комисията извършва проверка на съответствието на подадените оферти с изискванията на публичната покана и техническата спецификация на Възложителя за поръчката. Ако бъде установено, че е представена оферта, която не отговаря на изискванията на публичната покана или на техническата спецификация на Възложителя, Комисията отстранява участника от процедурата. В случай, че бъде установено, че офертата на допуснат участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със: оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка; предложеното техническо решение; наличието на изключително благоприятни условия за участника; икономичност при изпълнение на обществената поръчка, получаване на държавна помощ. Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията отстранява участника от процедурата. Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

Комисията извършва оценка на офертите отговарящи на изискванията на публичната покана и техническата спецификация на възложителя и класира участниците съобразно избрания критерии за оценка в публичната покана.

(8) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
 2. състав на комисията;
 3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;
 4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
 5. класирането на участниците;
 6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
 7. имената и подписите на членовете на комисията.
8. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя за утвърждаване.

Чл. 34. (1) При подписване на договора експерт ОП, изисква от избрания за изпълнител на поръчката представянето на документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване на липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя и декларация за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП.

(2) В случай, че класирания на първо място участник откаже да сключи договор, и/или не представи някой от документите по ал. 1 и/или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП, експерт ОП уведомява възложителя за предприемане на действия.

(3) За отказ се приема и неявяването в срока, определен от възложителя за подписване на договора, освен ако неявяването е по обективни причини.

(4) В този случай възложителят може да публикува нова публична покана или да определи за изпълнител вторият класиран участник, когато определеният за изпълнител участник откаже сключването на договора и/или не представи някой от документите по ал. 1 и/или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(5) Когато възложителят определи за изпълнител втория или респ. следващия класиран участник, той го поканва писмено да сключи договор за обществена поръчка в 3-дневен срок от установяване на обстоятелствата по ал. 3.

(6) Протоколът от работата на комисията, договарят и допълнителните споразумения към него, се публикуват в профила на купувача по реда на настоящите правила.

Чл. 35. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана не е подадена нито една оферта, възложителят може повторно да публикува публичната покана или да проведе преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(2) В случай, че възложителят нареди провеждане на пряко договаряне, то се води от определени от него лица, които документират работата си в протокол.

(3) Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и да надвишават прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени в първоначалната публичната покана.

(5) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите, протокол се представя за утвърждаване от възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по ред на настоящите правила.

Раздел V

Възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 36. В случай, че стойността на обществената поръчка е по чл. 14, ал. 5 от ЗОП възложителите могат да не провеждат процедури по ЗОП и да не прилагат условията и реда на глава осма "а" от ЗОП.

Чл. 37. (1) При възлагане на поръчки по предходния член експерт ОП /или друго определено лице подава съответна заявка и докладва на директора на Издателството за необходимостта от извършване на конкретния разход.

(2) В случай на съгласие от страна на директора на Издателството и утвърждаване на заявката експерт ОП /или друго определено лице прави проучване за възможни изпълнители на поръчката и прилага един от следните начини на възлагане на поръчката:

- при доставка и услуга - директно възлагане без писмен договор като разхода се доказва чрез първични платежни документи;

- при строителство - директно възлагане чрез подписване на писмен договор;
- или чрез изпращане на запитване/покана до определени лица с цел получаване на оферта;

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 утвърждаването на заявката е основание за извършване на разхода.

Чл. 38. (1) Експерт ОП /или друго определено лице или съответното отговорното лице следи за изпълнение на поръчката, при спазване изискванията на СФУК и за своевременното представяне на необходимите документи от изпълнителя;

(2) Във връзка с чл. 44, ал. 10 от ЗОП, гл. счетоводител на Издателството изготвя ежегодно до 10 март и предоставя на директора на Издателството за изпращане обобщена информация (по образец, утвърден от изп. директор на АОП), за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

Раздел VI.

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 39. (1) Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Договорът за обществена поръчка се сключва след като лицето, определено за изпълнител на поръчката предостави необходимите документи по чл. 42 от ЗОП.

Чл. 40. (1) Преди подписването на договора, финансовия контролор, който извършва проверка за наличие на необходимия финансов ресурс и попълва съответен контролен лист.

(2) Двата екземпляра на договора, заедно с постъпилите към него документи, се предоставят за подпис на директора на Издателството и на гл. счетоводител.

Чл. 41. (1) Веднага след подписване на договора от директора на Издателството и гл. счетоводител, два екземпляра от него се връчват на избрания изпълнител за подпис.

(2) В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи нормативно изискваните документи и/или неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката и/или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, директорът на Издателството може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител класирания на второ място участник.

(3) Възложителят може да прекрати процедурата или с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

- откаже да сключи договор;
- не изпълни някое от изискванията на чл.42, ал.1 от ЗОП;
- не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението.

(4) Договорът влиза в сила от датата, която изрично е посочена в него. Ако в договора не е посочена такава дата, той влиза в сила от датата на по-късния подпис.

(5) Договорът се представя за завеждане в Регистъра на договорите в Издателството.

Чл. 42. Оригиналният екземпляр от договора се прибавя към досието на поръчката, като копия от него се предоставят на:

- на експерт ОП или на определеното лице заедно с всички приложения – за изпълнение и контрол на изпълнението;
- на гл. счетоводител – за сведение.

Чл. 43. (1) Въз основа на сключения договор експерт ОП /или друго определено лице изготвя по образец и в срока, предвиден в ППЗОП, съответната информация до АОП за вписване в РОП и/или до Европейския официален вестник.

(2) Информацията се изпраща за вписване в РОП в сроковете и по начина посочени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 44. (1) Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура не може да бъде изменян или допълван, освен по изключение в случаите на чл. 43 от ЗОП.

Раздел VII.

Договор за подизпълнение

Чл.45. (1) След получаване на договор за подизпълнение, възложителят или определено от него лице проверяват дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя посочен в офертата на изпълнителя и дали са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя.

(2) Проверката по ал. 1 за наличие на доказателства за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя се извършва и в случаите на смяна на подизпълнител на основания чл. 45а, ал. 2, т. 3, букви а-в от ЗОП.

(3) Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изискват разрешителни/лицензии/удостоверения или други документи съгласно нормативен

акт и изпълнителя е декларирал, че тази част от обществената поръчка ще се изпълнява от подизпълнител, то при подписване на договора за подизпълнение изпълнителят предоставя на възложителя и доказателства в тази връзка.

(4) Ако при проверката по ал. 1 се установи, че договора за подизпълнение не е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и не е представена информация за наличие на обстоятелства по чл. 45а, ал. 2, т. 3, букви а-в от ЗОП, и/или не са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя, и/или липсват доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение, определеното длъжностно лице уведомява възложителя, който изпраща писмо до изпълнителя за незабавно отстраняване на несъответствието.

Чл. 46. (1) При осъществяване на контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка, определеното длъжностно лице, приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение (респ. го е предоставил на възложителя), само в едновременното присъствие на изпълнителя и на подизпълнителя.

(2) За удостоверяване на действията по ал. 1 се съставя тристранен протокол, който отразява присъствието на страните и фактическото изпълнение на дейностите.

(3) Преди извършване на окончателното плащане по договора за обществена поръчка, определеното длъжностно лице изисква от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на чл. 45б, ал. 1 от ЗОП, за който има сключени договори за подизпълнение.

(4) Извършване на окончателно плащане по договора може да се извърши и ако изпълнителят представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

Глава четвърта.

УПРАВЛЕНИЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 47. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Възложителя <http://www.baspress.com>, за който е осигурена публичност и достъпност.

(2) С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и Портала на обществените поръчки на АОП и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

Чл. 48. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

15. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18. Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;

19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на възложителя;

20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ръководителят на организацията в качеството на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това.

Чл. 49. Съгласно чл. 22б, ал. 2, т. 22 от ЗОП, възложителят публикува на профила на купувача и поддържа актуална информация за лице за контакт по отношение обществените поръчки на организацията, телефон, факс, пощенски адрес и електронен адрес.

Чл. 50. (1) Възложителят със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача – Администратор на профила на купувача.

(2) Лицето по ал. 1, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на изискванията за публичност и спазване на сроковете за публикуване на информация и документи в профила, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(3) На администратора се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

(4) На администратора може да се издаде електронен подпис.

(5) В случай че по закон, съгласно настоящите правила или въз основа на заповед на възложителя е необходимо даден документ/информация да се публикува/изпрати подписан с ел. подпис, администраторът подписва получения на електронната му поща документ.

(6) Администраторът публикува /изпраща документите/ информацията, изпратена по електронната му поща от заявителите.

(7) Отговорността за верността и коректността на получения от администратора документ/информация е на заявителя.

Чл. 51. (1) Администраторът ежедневно публикува предоставените му от заявителите документи и информация.

(2) Администраторът ежемесечно до пето число на съответния месец извършва преглед за публикуваните данни.

Чл. 52. (1) Лицата отговорни за изпращане на документите/информацията на администратора, както и за заличаването на информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон, са определени както следва:

1. Член на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП (определя се в заповедта на възложителя) – относно протокола по чл. 68, ал. 8 от ЗОП;

2. Главният счетоводител – относно информацията за гаранциите за участие и изпълнение и за извършените плащания по договорите за обществени поръчки и за всички останали документи и информация съгласно ЗОП.

(2) Лицата по ал. 1 изпращат съответните документи/информация на администратора за публикуването и на профила на купувача.

(3) След получаване на документите/информацията подлежаща на публикуване/изпращане на електронната си поща, администраторът я публикува в профила на купувача и изпраща до съответния указан му адресат незабавно.

(4) Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането на профила на купувача, може да става по електронен път чрез електронна поща.

(5) Лицата по ал. 1, служителите на организацията, външните експерти и консултантите на комисията, администраторът и другите длъжностни лица получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват.

Чл. 53. (1) В документите/информацията от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон.

(2) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) В документите, които ще бъдат публикувани на профила всички данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се заличават и на мястото им се поставя знак (.....)*, документа носи следното обозначение:

В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с */посочва правното основание за заличаването/*, с което не се допуска разгласяването на търговски тайни или други защитени от Закон тайни.

Заличените данни са отбелязани със (.....)*

Чл. 54. Документите и информацията от настоящите вътрешни правила се публикуват в профила на купувача в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 55. (1) Документите и информацията, 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.

(2) Непосредствено след публикуване на документа/информацията, администраторът прави електронно копие ([screenshot](#)) на електронната страница от профила, използвайки функцията “print screen”. Електронното копие се импортира във файл, който се подписва от лицето на момента с електронен подпис и се съхранява на служебния сървър в идентифицирана електронна папка съгласно ЗЕУ.

(3) В случай на проверка от одитни и контролни органи, финансиращите институции или други компетентни държавни институции, администраторът предоставя файловете по ал. 2, а при необходимост и извлича информация от сървъра и/или от регистъра на интернет сайта относно момента на публикуване и на периода на осигурена публичност на документите/информацията на профила на купувача.

Чл. 56. Администраторът изпраща до АОП информация за адреса на хипервръзка, в която се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, едновременно с решението за откриване на процедурата.

Глава пета.
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. МОНИТОРИНГ

Чл. 57. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от отделни длъжностни лица или комисии, определени от директора на Издателството.

(2) Контролът за изпълнение на сключения договор може да се осъществява от комисия, назначена от директора на Издателството за всеки конкретен случай на договори за обществени поръчки, възложени по реда на ЗОП, без тези на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

(3) За договори с периодично изпълнение лицето/комисията се определя непосредствено след сключване на договора.

(4) Контролът за изпълнение на договори за обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП се осъществява от експерт ОП /или друго определено лице или заявителя по чл. 6, ал. 2.

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

- спазване на срока за изпълнение на договора;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;
- други конкретни специфични изисквания за изпълнение.

(6) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите и следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

Чл. 58. (1) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа докладват писмено за извършената от тях работа на директора на Издателството.

(2) Когато лицата по ал.1 установят недостатъци на изпълнението те отразяват това в протокол, който се оформя двустранно – с подписи и на упълномощени представители на изпълнителя.

(3) Лицата по ал.1 определят подходящ срок за отстраняване на установените недостатъци.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора контролиращите лица по ал. 1, уведомяват експерт ОП, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите/контрагентите.

Чл. 59. (1) След приключване на изпълнението по договора или когато настъпи съответното основание при поетапно изпълнение на договора, гаранцията за изпълнение се освобождава след становище на експерт ОП /или друго определено лице които подготвят писмо или ел. съобщение до главния счетоводител за освобождаване на гаранцията или части от нея, с приложено копие от платежното нареждане.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранцията за добро изпълнение се следи от гл. счетоводител.

(3) Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава при приключване на договора, ако в него не е включена специална клауза. С придружително писмо служителят отговорен за поръчката, връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл. 60. (1) Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки за услуги, доставки и строителство, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректни изпълнители/контрагенти се осъществява от експерт ОП /или друго определено лице

(2) В случай на необходимост директорът на Издателството може да нареди на експерт ОП /или друго определено лице да изготви мониторингов доклад за проведените обществени поръчки за съответната година.

(3) Дейността по ал. 2 може да се извърши и от ангажиран за целта външен експерт/специалист.

Глава шеста.

ДОСИЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 61. (1) Експерт ОП на Издателството окомплектова, поддържа и съхранява досие за всяка обществена поръчка.

(2) Експерт ОП /или друго определено лице отговаря за прилагане в досието на всички документи съставени при планиране, подготовка и провеждането на процедурата, както и за прилагане на документите свързани със сключване и изпълнение на договора.

Чл. 62. В едномесечен срок след изпълнение и приключване на договора експерт ОП /или друго определено лице, извършва проверка за пълнота на досието на поръчката и изготвя опис на приложените документи, след което предава досието на финансовия контролор.

Чл. 63. (1) След изпълнение на договора досието на обществената поръчка се архивира за срока от три години от изпълнение на договора или извършването на разхода и се съхранява от юриконсулт, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Глава седма.

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБНАРОДВАНЕ В ОФИЦИАЛНИЯ ВЕСТНИК НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ И ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 64. Експерт ОП и/или определен външния експерт/специалист отговаря за своевременното изпращане на нормативно определената информация до АОП и "Официалния вестник" на Европейския съюз. Той следи за достоверността на изпращаната информация.

Глава осма.

ОСОБЕНИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 65. При възлагане на обществени поръчки от Издателството, в качеството на бенефициент на безвъзмездна помощ фондовете на ЕС, освен настоящите вътрешни правила се съблюдават и клаузите на договорите за безвъзмездна финансова помощ, респективно правилата на съответната програма, по която е осигурено финансирането.

Чл. 66. При противоречие между настоящите вътрешни правила и договор за безвъзмездна финансова помощ, респективно правилата на съответната програма, се прилагат последните.

Глава девета.

ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 67. Обменът на информация между отговорните длъжностни лица във връзка с изпълнението на настоящите правила се извършва в писмена форма чрез вътрешни документи, регистрирани в деловодството на Издателството или чрез съобщения по електронна поща.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията по прилагане на Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се дават от директора на Издателството.

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от главния счетоводител.

§3. При изпълнение на задълженията си по §2. главният счетоводител докладва пряко на директора на Издателството.

§4. Вътрешните правила подлежат на периодична актуализация и допълване за осигуряване на ефективно управление на работните процеси и съответствие с промените в нормативната уредба и предписанията на контролните органи.

§5. Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки в Издателството влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на Издателството.

§6. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 28 от 13.05.2015г. на директора на Издателство на БАН „ПРОФ. М. ДРИНОВ” .