

УТВЪРДИЛ:



Проф. д-р инж. Георги Желев
Директор на Институт за космически
изследвания и технологии при БАН
(ИКИТ-БАН)

Дата: 10.01.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки и за контрола на изпълнението на сключените договори в Институт за космически изследвания и технологии – БАН (съгл. ЗОП обн. - ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.)

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. ЦЕЛИ

Чл. 1. (1) Обща цел на настоящите вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, наричани по долу съкратено „вътрешни правила“, е уреждане на взаимодействието между различните Звена в юридическото лице Институт за космически изследвания и технологии при Българска академия на науките (ИКИТ-БАН), с адрес Р България, град София 1113, район Слатина, ул. „Акад. Георги Бончев“, блок 1, код по Регистър БУЛСТАТ 175905702, както и конкретните отговорности на Звената в ИКИТ-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, обезпечавачи 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;
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 способности за възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл. 20 от ЗОП.

(3) В ИКИТ-БАН дейностите по ал. 1 се осъществяват от структурни звена / отдели и служители 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.

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 ИКИТ-БАН 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 ИКИТ-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 на обществените поръчки, посочени в чл. 3, се извършва в периода от 01 до 31 декември на текущата година за следващата година.

(2) Директорът на ИКИТ-БАН в срок до 10 декември на текущата година изисква писмено от Ръководителите на Звена и Ръководителите на проекти в ИКИТ-БАН информация за:

- необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки или услуги за следващата година за нуждите на ИКИТ-БАН;
- мотивите за осъществяване на съответните дейности.

(3) Ръководителите на Звена и Ръководителите на проекти в ИКИТ-БАН, по които ИКИТ-БАН е бенефициент, представят в срок до 20 декември на текущата година информация, в която посочват 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 комисия, назначена от Директора на ИКИТ-БАН, в срок до 10 януари на следващата година и се утвърждава от Директора на ИКИТ-БАН.

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 ИКИТ-БАН за следващата година.

(2) Комисията по чл. 5 изготвя План-график за обществените поръчки в ИКИТ-БАН. План-графикът обхваща период от 12 месеца, считано от 01 януари. Директорът на ИКИТ-БАН утвърждава план-графика в срок до 15 януари на текущата година.

(3) Когато в ИКИТ-БАН няма планирани сходни дейности на стойности над 50 000 лева без ДДС, план-график за обществените поръчки може да не се изготвя.

(4) 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.

(5) След утвърждаване на бюджета на ИКИТ-БАН за текущата година, Главният счетоводител на ИКИТ-БАН съвместно с Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН, съгласувано с Юрисконсулта на ИКИТ-БАН, подготвят изменения на план-графика за ОП, ако е необходимо (напр. при необходимост от отпадане на дейности или поръчки). Измененията в план-графика се съгласуват и с представители на звената от ИКИТ-БАН, заявили обществената поръчка. Измененията в план-графика се утвърждават от Директора на ИКИТ-БАН.

Чл. 7. (1) При възникнала необходимост от обществена поръчка, по смисъла на чл. 1, ал. 2 от ЗОП, 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 Директора на ИКИТ-БАН. Докладната предварително трябва да е съгласувана с Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН, Юрисконсулт на ИКИТ-БАН и с Главния счетоводител на ИКИТ-БАН относно наличието на

средства по бюджета на ИКИТ-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 СКЛЮЧЕНИТЕ 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 ИКИТ-БАН при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, включително на всички дейности по чл. 2, ал. 1 от настоящите правила, е Директора на ИКИТ-БАН в качеството му на Възложител по смисъла на смисъла на чл.5, ал. 2, т. 14 от ЗОП.

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

Чл. 9. Отговорно длъжностно лице за организацията на процедурите е Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН.

Чл. 10. (1) За подготовката на дадена обществена поръчка Директорът на ИКИТ-БАН издава заповед за назначаване на комисия, която да изготви документацията за обществената поръчка. В комисията задължително участват представители на звената на ИКИТ-БАН, заявили обществената поръчка.

(2) Представителите на звената от ИКИТ-БАН в комисията, заявили обществената поръчка, се определят от семинар на съответното звено с обикновено мнозинство от присъстващите членове на звеното.

(3) Семинарът на звеното предлага и един резервен представител за участие в комисията по чл.10.

Чл. 11. Главният счетоводител на ИКИТ-БАН следи за изпълнението на графика за възлагане на обществените поръчки, като при необходимост уведомява Директора на ИКИТ-БАН за закъснения в графика или за други обстоятелства.

Чл. 12. (1) Подготовката на обществена поръчка завършва с окончателното ѝ комплектоване и подготовка за обявяване. Техническата спецификация за обществената поръчка се изготвя с основното съдействие на Ръководителите на проектите или Звената, за които са предназначени съответните доставки, услуги или строителство.

(2) Проектно-договорът от документацията за участие задължително се съгласува писмено с Главния счетоводител на ИКИТ-БАН и с Юрисконсулта на ИКИТ-БАН. Цялата документация се съгласува писмено с Юрисконсулта на ИКИТ-БАН.

(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, Юрисконсултът на ИКИТ-БАН, ако е приложимо, съвместно с комисията по Чл. 10, съобразява документацията със становището на АОП за осъществен предварителен контрол, в случай, че са налице препоръки за корекция.

(6) В случай че поръчката не е изтеглена за предварителен контрол от АОП, Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН, след като изчаква законовия срок, през който може да бъде изтеглена поръчката, предоставя документацията на Директора на ИКИТ-БАН за утвърждаване и подпис.

(7) Комплектоването и окончателната подготовка за обявяване на обществена поръчка се извършва от Юрисконсулта на ИКИТ-БАН самостоятелно или с помощта на външен експерт, който/които попълва/т окончателно с конкретни дати обявлението и решението по процедурата.

Чл. 13. 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.

Чл. 14. (1) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка на стойност, по-малка от предвидените в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Заявителят – Ръководител Звено в ИКИТ-БАН или Ръководител Проект изготвя мотивирана докладна записка или мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИКИТ-БАН, съгласувано с Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН за наличието на средства, и с Юрисконсулта на ИКИТ-БАН относно приложимостта на ЗОП. В докладната записка Заявителят посочва, освен предмета на поръчката, срок на изпълнение на поръчката и прогнозна стойност на поръчката.

(2) В случаите на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП е задължително сключването на писмен договор.

(3) В случаите на чл. 20, ал. 4, т. 3 от ЗОП разходите могат да бъдат доказвани само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 15. В случаите на положителна резолюция на Директора на ИКИТ-БАН и необходимост от сключване на писмен договор, Заявителят организира изготвянето, съгласуването и сключването на договора след представяне на оферта от избрания изпълнител. Договорът се съгласува с Юрисконсулта на ИКИТ-БАН и с Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН.

Чл. 16. Обществените поръчки в областите отбрана и сигурност се възлагат по реда на част Четвърта от ЗОП.

Раздел 2. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХВАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ 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. 17. Обявяването на обществена поръчка след нейното окомплектоване става от Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН, който отговаря за оповестяването на процедурата в Официален вестник на ЕС, ако е приложимо, в РОП и в Профила на купувача на Възложителя при спазване на сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 18. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпи писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, Юрисконсултът на ИКИТ-БАН, съвместно с Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН и Звеното или с експерта, заявил обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя. Разяснението се подписва от Директора на ИКИТ-БАН.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване в Профила на купувача в платформата ЦАИС ЕОП в законоустановените срокове от Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН.

Чл. 19. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от Възложителя към Юрисконсулта на ИКИТ-БАН за преценка относно наличието на основания за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, Юрисконсултът на ИКИТ-БАН предприема действия по изготвяне на Решение за промяна. След подписване на решението с КЕП от Възложителя то се изпраща за публикуване чрез платформата ЦАИС ЕОП.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на Решение за Промяна 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. 20. За всички действия по стартиралата процедура, различни от разписаните по-горе, Юрисконсултът на ИКИТ-БАН, Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН, Главният счетоводител на ИКИТ-БАН и избраният в комисията представител от звеното, заявило обществената поръчка, вземат мерки по компетентност.

Получаване и съхраняване на оферти/заявления за участие

Чл. 21. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП, 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.

Чл. 22. (1) В случаите по чл. 21, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се получават и се регистрират от служител в Деловодството на ИКИТ-БАН.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата извън платформата ЦАИС ЕОП върху опаковката се отбелязва пореден номер на офертата, дата и час на получаване, 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 нарушена цялост.

(3) В случаите на чл. 22 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, Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН създава възможност в офертата да се посочи входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на ИКИТ-БАН, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(4) Служител в Деловодство на ИКИТ-БАН 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.

Чл. 23. До изтичане на срока за подаване на оферти и предаването им за оценка офертите се съхраняват в Деловодството на ИКИТ-БАН.

Чл. 24. След изтичане на срока за подаване на оферти и назначаване на комисията за разглеждане и оценка, офертите се предават от служител в Деловодството на Председателя на комисията с протокол, който съдържа данните от регистъра по чл. 22, ал. 4. Протоколът се подписва от служител и Председателя на комисията и се прилага към досието на процедурата.

Чл. 25. (1) След приключване на работата на комисията Председателят на комисията съобщава и/или предава, в зависимост от начина на съставяне и/или получаване за архивиране, офертите и останалата документация от разглеждането и оценката на офертите за архивиране на Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН, за което се съставя двустранен протокол, който се подписва от двете страни и се прилага в досието на процедурата.

(2) Достъпът до офертите 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. 26. (1) Съставът на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се определя със Заповед на Възложителя, която съдържа минимум:

1. поименния състав на лицата;
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 подписва от Възложителя в срок, не по-късно от 7 (седем) работни дни преди датата на отваряне на офертите. В комисията задължително участват представители на звената от ИКИТ-БАН, заявили обществената поръчка.

(3) Председателят на комисията се определя на първото заседание на комисията с обикновено мнозинство. Въз основа на избора по предходното изречение, Възложителят издава заповед за допълнение на заповедта по чл. 26, с която определя Председателя на комисията. Първото заседание на комисията се провежда в срок, не по-късно от 5 (пет) работни дни преди датата на отваряне на офертите.

(4) В комисията по чл.26 задължително участва и по един представител на звената на ИКИТ-БАН, заявили обществената поръчка. Представителите на звената, заявили обществената поръчка, се определят от семинар на съответното звено с обикновено мнозинство от присъстващите членове на звеното.

(5) Семинарът на звеното предлага и един резервен представител за участие в комисията по чл.26.

(6) Замяната на член на комисията при наличие на законовите предпоставки за това се извършва по предложение на Председателя на комисията и по реда на Правилника за прилагане на ЗОП. В случай на необходимост от замяна на член от комисията, който е представител на някое от звената-заявители на обществената поръчка, той се заменя от предложения резервен представител на звеното-заявител.

(7) Копие от заповедта на Възложителя за назначаване на комисия се връчва на Председателя и всички останали членове на комисията.

(8) Заповедта на Възложителя за назначаване на комисия се качва и в електронната преписка на поръчката в платформата ЦАИС ЕОП от Председателя на комисията или от определено от Възложителя лице.

Начин за работа на комисията

Чл. 27. (1) Начинът за работата на комисията се определя по реда, описан в Глава V, Раздел VII от ППЗОП.

(2) Председателят на комисията по чл.26:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира писмено Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

4. 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. 26, ал. 6 от настоящите правила;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

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

7. има право да приключи работата на оценителната комисия за поръчката в платформата ЦАИС ЕОП.

(3) 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.

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

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

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

(9) При необходимост от оттегляне на член от комисията, той се заменя със заповед от Възложителя с предвидения резервен член по чл.26.

(10) В случаите по ал. 7 и ал. 8 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. 8 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията 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. 28. Комисията, освен от горепосочените правила при своята работа, се ръководи от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата.

Чл. 29. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на Възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 30. Работата на комисията приключва при условията и в сроковете, предвидени в ЗОП.

Ред за определяне на изпълнител

Раздел 3. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 30. (1) Председателят на комисията, съгласувано с Юрисконсулта на ИКИТ-БАН, изготвя Решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН изпраща Решението до участниците в обществената поръчка и публикува Решението в платформата ЦАИС ЕОП при спазване на сроковете и условията по ЗОП и ППЗОП.

(2) След влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН предприема действия по уговаряне на датата и начина на сключване на договора. Уговарянето става с уведомителни писма до участника, определен за Изпълнител. Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН е длъжен да приключи действията по настоящата алинея в рамките на 10 дни от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(3) Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН определя и документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, които участникът, определен за Изпълнител, следва да представи и сроковете, в които следва да направи това.

Чл. 31. (1) Договорът за обществената поръчка, допълнен с предложенията на участника, определен за изпълнител, се подготвя от Юрисконсулта на ИКИТ-БАН и се съгласува с Гл. Счетоводител на ИКИТ-БАН, както и с Председателя на комисията по чл.26.

(2) Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН, съвместно с Юрисконсулта на ИКИТ-БАН, проверяват представените от участника документи, като в зависимост от тяхното съдържание указват предприема съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Гл. Счетоводител на ИКИТ-БАН представя един екземпляр от договора на Изпълнителя, един екземпляр от подписания договор остава в досието на обществената поръчка. Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН информира писмено и своевременно заявителя на услугата или доставката или строителството за сключения договор.

(4) Сключеният договор се завежда в Регистъра на договорите в Деловодството на ИКИТ-БАН и се публикува на вътрешната страница на ИКИТ-БАН след заличаване на личните данни и друга защитена със закон информация.

Чл. 32. (1) След сключване на договора Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН изпраща чрез платформата ЦАИС ЕОП Обявление за възложена поръчка, изготвено съобразно образец и в срок, предвиден в ЗОП и ППЗОП. Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН публикува в ЦАИС ЕОП сключения договор съобразно сроковете и условията определени в ЗОП и ППЗОП. В договора се заличават лични данни, както и друга информация, защитена със закон.

(2) За поръчки, които не са възлагани чрез платформата ЦАИС ЕОП, Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН предоставя на Системния администратор на ИКИТ-БАН за публикуване в профила на купувача на ИКИТ-БАН (<http://www.space.bas.bg/>) договора и допълнителните споразумения към него, както и всяка друга необходима информация.

(3) Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН отговаря и за изпращане по електронен път чрез платформата ЦАИС ЕОП до АОП на информация за изпълнен 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 уведомяват Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН за изпълнението на договора с оглед неговото отчитане.

Чл. 33. 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. 34. (1) Гл. Счетоводител на ИКИТ-БАН освобождава гаранцията за изпълнение на договора съгласно клаузите за освобождаването ѝ, вписани в него.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН.

(3) Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че поръчката ще приключи след срока на валидност на гаранцията, Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН изготвя уведомително писмо до фирмата - изпълнител с копие до банката издател за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение. Писмото се подписва от Директора на ИКИТ-БАН.

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

Чл. 35. (1) Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от комисия. Тази комисия се определя от Научния съвет на ИКИТ-БАН в зависимост от предмета на обществените поръчки и се утвърждава със заповед на Директора на ИКИТ-БАН за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор.

(2) Директорът на ИКИТ-БАН организира избора на състав на комисията по ал. 1 чрез свикване на Научен съвет .

(3) В състава на комисиите задължително се включва представител на звената-заявители на обществената поръчка.

(4) Председателят на комисията по чл. 35 се определя след първото заседание на комисията с обикновено мнозинство. Първото заседание на комисията се свиква в 7 (седем) дневен срок след издаването на заповедта на Директора на ИКИТ-БАН.

(5) Определеният по реда на ал.1, ал.2 и ал.3 състав на комисията за контрол по изпълнение на договорите проверява:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;
- всички необходими документи, касаещи качествено 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.

(6) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, комисията 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 приемат изпълнението на договорите или която и да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на Възложителя.

(7) 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 комисията даде становище да се начислят неустойки поради неизпълнение на договорите, тя мотивирано посочва вида на неизпълнението.

(8) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки в случай на установяването на нередности, отговорните лице

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.

Изготвените писмените доклади се подписват от всички членове на комисията.

(9) Главния счетоводител на ИКИТ-БАН своевременно предоставя пълна информация относно сроковете, задълженията и осъществените плащания по договорите на отговорните за изготвянето на докладите по ал.8 лица от комисията. Необходимата информация за изготвянето на писмените доклади се предоставя в писмен вид и съдържа всички реквизити на официален документ.

(10) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, Председателят на комисията, упражняваща контрол, незабавно уведомява 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. 36. Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН 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 на подписване на договора от Директора на ИКИТ-БАН.

Чл. 37. (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. 38. След приключване изпълнението на договорите гаранциите за изпълнение се освобождават от Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН.

Чл. 39. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени от ИКИТ-БАН, 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. 40. (1) При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки Председателят на комисията, упражняваща контрол, незабавно уведомява Възложителя, Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН, Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН и Юрисконсулта на ИКИТ-БАН 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 Юрисконсулта на ИКИТ-БАН са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 41. След приключване на изпълнението по договора по указанията на Възложителя, гаранцията за изпълнение се освобождава от Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН.

Чл. 42. Председателят на комисията, упражняваща 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 Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН или определено от него лице за архивиране към досието на процедурата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. (1) Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН и Юрисконсултът на ИКИТ-БАН следят сроковете за обжалване и ако в този срок постъпи една или повече жалби, Юрисконсултът на ИКИТ-БАН предприема действия по изготвяне на Становища по жалбите до КЗК, съгласно разпоредбите на ЗОП.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора Юрисконсултът на ИКИТ-БАН координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на ИКИТ-БАН. В този период Юрисконсултът на ИКИТ-БАН извършва следните действия:

- извършва правен анализ на констатациите в жалбата.
- ако анализът посочва действителни нарушения, изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл. 202 от ЗОП и го предава на Директора на ИКИТ-БАН. Ако е необходимо, предприема 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, Юрисконсултът на ИКИТ-БАН изготвя 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 Директора на ИКИТ-БАН за подпис.

- ако има искане за налагане временна мярка „Спиране на процедурата“, Юрисконсултът на ИКИТ-БАН изготвя за публикуване от Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН в ЦАИС ЕОП информация за производство по обжалване.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, Юрисконсултът на ИКИТ-БАН информира Директора на ИКИТ-БАН, Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН, Гл. Счетоводител на ИКИТ-БАН и Звеното-заявител на обществената поръчка за резултатите и за предприемане на последващи действия. Юрисконсултът на ИКИТ-БАН съхранява постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС.

(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, Юрисконсултът на ИКИТ-БАН уведомява Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН за предприемане необходимите действия по сключване на договори с участниците, определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решенията на Възложителя са отменени, Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН 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. 44. 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

Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН, обявява спиране на поръчката чрез платформата ЦАИС ЕОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА „А“

Раздел I Възлагане на обществени поръчки чрез Обява или Покана – по реда на глава 26 от ЗОП

Чл. 44а. В случаите, когато прогнозната стойност на обществената поръчка без ДДС за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, възлагането на поръчката става чрез Обява или Покана по реда на глава 26 от ЗОП. В случаите, когато обществената поръчка не е включена в план-графика на поръчките за съответната година, началникът на отдела и/или ръководителя на звеното, заявил необходимостта от съответната поръчка, изготвя мотивиран доклад до Директора на ИКИТ-БАН, в който се описва предмета на поръчката, мотивите за необходимостта от поръчката и прогнозната стойност на поръчката.

Чл. 44б. (1) Юриконсултът на ИКИТ-БАН или Външно лице изготвя Обявата/Поканата и допълнителната информация към Обявата/Поканата, като за изготвянето на техническите спецификации за поръчката могат да участват служители на функционалното звено, в обхвата на което попада съответната поръчка. Техническите спецификации се изготвят при спазване на разпоредбите на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП. При изготвянето на Обявата/Поканата служителите спазват разпоредбите на глава 26 от ЗОП, чл. 96 и чл. 97 ППЗОП. Обявата/Поканата се съгласува с Юриконсулта на ИКИТ-БАН и с Главния счетоводител на ИКИТ-БАН. След това Обявата/Поканата се предоставя на Директора на ИКИТ-БАН за одобрение и подпис.

(2) След подписването на Обявата от Директора на ИКИТ-БАН, същата се публикува от Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН в Интернет в Профила на купувача на ИКИТ-БАН заедно с документацията към обявата.

(3) Юриконсултът на ИКИТ-БАН, съгласувано с функционалното Звено, иницирирало поръчката, подготвя разяснения по Обявата, съгласно чл. 189 ЗОП – когато е приложимо.

(4) Директорът на ИКИТ-БАН определя със Заповед комисия, отговорна за разглеждането и оценката на офертите. Комисията се назначава по реда, при условията и в сроковете по чл. 103 от ЗОП и чл. 97 от ППЗОП, както и по чл. 26 от настоящите вътрешни правила. В комисията задължително участва представител на звеното, заявило обществената поръчка.

(5) Комисията отваря, разглежда и оценява офертите по реда на чл. 97, ал. 2, 3 и 4 ППЗОП. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(6) След утвърждаване на Протокола от Директора на ИКИТ-БАН в един и същи ден служител на ИКИТ-БАН изпраща протокола на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл. 24 ППЗОП.

(7) След утвърждаване на протокола от Директора на ИКИТ-БАН, Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН, съгласувано с Юриконсулта на ИКИТ-БАН, изготвят договора с определения за Изпълнител участник при спазване разпоредбите на ЗОП. При сключване на договора ИКИТ-БАН изисква от участника, определен за Изпълнител, необходимите документи съгласно чл. 67, ал. 6 ЗОП - документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор.

(8) Договорът се окомплектова с всички необходими документи, подготвя се в 2 екземпляра, съгласува се с Юриконсулта на ИКИТ-БАН и се предоставя за подпис на Директора на ИКИТ-БАН и на Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН.

(8а) Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН отговаря за публикуване в профила на купувача в ЦАИС ЕОП при условията на чл. 24 ППЗОП на договора

и допълнителните споразумения към него и Обявление за възложена поръчка. Ръководителят на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН отговаря за публикуване в профила на купувача в ЦАИС ЕОП на Обявление за приключване на договора.

(9) Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН изготвя досие с всички документи, свързани с възложените обществени поръчки по реда на глава 26 ЗОП, съгласно чл. 121 и чл. 122 ЗОП.

ГЛАВА ПЕТА.

РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ

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

Чл. 45. (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 Годишният план-график за обществените поръчки.

Чл. 46. 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. 47. (1) В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички документи, съставени от стартирането на подготовката на обществената поръчка до приключване на изпълнението на договора.

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

Чл. 48. (1) Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки съдържат минимум:

1. Заповедта по чл. 10 от настоящите правила за стартиране на подготовката на процедурата – когато има изготвена такава заповед;
2. Хронологически подредени всички решения и обявления по процедурата;
3. Документацията и други допълнителни документи към нея, ако има такива;
4. 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;
5. Поканите, когато е приложимо;
6. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
7. 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);
8. Протоколите и окончателните доклади на комисията;
9. Офертите или заявленията за участие;
10. Доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 от ЗОП;

11. 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;

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

13. Заповедта за определяне на комисия за извършване на контрол по изпълнение на договора – когато е изготвяна такава заповед, 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.;

14. 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;

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

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

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

18. Информация за извършените плащания по договора, изготвена от Счетоводството на ИКИТ-БАН след окончателното разплащане по договора;

19. 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;

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

(3) Досиетата на обществените поръчки, попадащи в сферата на отбрана и сигурност, се съхраняват в съответствие със сроковете и при условията, определени в ЗОП и в Закона за защита на класифицирана информация. В случай че обществената поръчка съдържа Класифицирана Информация, досието на поръчката се съхранява от служител на ИКИТ-БАН, който има право на достъп до КИ.

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

Чл. 49. На основание чл. 98, ал. 3 от ППЗОП Възложителят определя Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН за лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

Чл. 50. Досието се създава чрез хронологично подреждане в него на документите, посочени в чл. 48 от настоящите правила. Въвеждането на документите в досието става в срок до 3 работни дни от създаването или получаването им.

Чл. 51. (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, подпис на третото лице, дата и час на възстановяване на документа в досието.

Чл. 52. Всички лица от администрацията на ИКИТ-БАН, както и външни наети такива, са длъжни да предават на Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН

всички документи, получени или създадени от тях по повод подготовката и провеждането на процедурата, сключване на договора, неговото изпълнение или отчитане.

Чл. 53. (1) След окончателното приключване на изпълнението на договора, включително и извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН 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 ЦАИС ЕОП.

Чл. 54. Последващо ползване на документи от досието става единствено с разрешение на Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН и чрез попълване на опис към досието относно необходимостта, лицето ползващо досието, времето за ползване и възстановяването им за съхранение.

Раздел 4. ДРУГИ ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 55. 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.

Чл. 56. Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН в срок до 31 март изпраща чрез платформата информацията по чл. 55 до Агенцията по обществени поръчки.

ГЛАВА ШЕСТА.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА -ЦАИС ЕОП

Общи положения

Чл. 57. (1) В съответствие с чл. 39а, ал. 1 от ЗОП Възложителят възлага обществени поръчки/способи за възлагане с електронни средства чрез използване на електронна платформа - ЦАИС ЕОП.

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

Чл. 58. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез ЦАИС ЕОП, освен в случаите по чл. 57, ал. 2 от правилата.

(2) Служителите на ИКИТ-БАН са задължени да следят профилите си в платформата ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи.

Чл. 59. (1) Потребителите-служители на профила на ИКИТ-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 квалифициран електронен подпис (КЕП) в платформата, лицата по ал. 1 са задължени да го добавят в профила на ИКИТ-БАН.

Роли, права и отговорности при използване на ЦАИС ЕОП

Чл. 60. Възложител в качеството си на потребител в профила на ИКИТ-БАН е Директорът на ИКИТ-БАН. При регистрирането в платформата ЦАИС ЕОП Директорът на ИКИТ-БАН получава по право всички права в нея.

Чл. 61. (1) Администратора/ите в профила на ИКИТ-БАН се определят от Възложителя със заповед.

(2) Администратора/ите в профила на ИКИТ-БАН има/т следните правомощия:

1. Има по подразбиране всички права от платформата от всички раздели.
2. Присъединява към профила на ИКИТ-БАН други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, съобразно указанията на Директора на ИКИТ-БАН.
3. Задава, ограничава и отнема права на останалите потребители - служители, в зависимост от определените им роли в профила на ИКИТ-БАН.
4. Администрира профила на организацията, като управлява определените функционалности в платформата.

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

Чл. 62. (1) Освен автоматично заложените от платформата роли, нова роля със заложените права в нея в профила на ИКИТ-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 реда за тяхното създаване със заповед на Възложителя.

Чл. 63. Потребители - служители в профила на ИКИТ-БАН на трудово правоотношение се определят в роля от администратора след съгласуване с Директора на ИКИТ-БАН.

Чл. 64. Други потребители - служители в профила на ИКИТ-БАН, които не са на трудово правоотношение, като членове на оценителни комисии, одитори и др., след присъединяване в профила, получават правата си за работа в профила в зависимост от качеството, в което я достъпват и възложените им задачи, като правата се разрешават от администратора за всеки конкретен случай, след съгласуване с Директора на ИКИТ-БАН.

ГЛАВА СЕДМА.

ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 65. Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 66. (1) Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители. Във въвеждащо обучение могат да участват и служители с по-голям стаж и опит в областта на обществените поръчки, когато изменението на нормативната уредба е по-голямо от обичайното за текущо изменение.

(2) Въвеждащите обучения се провеждат по предварително изготвен план за съответната година. Планът се изготвя от Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН. Планът включва поименно лицата, които следва да изкарат въвеждащо обучение, както и сроковете, в които това следва да се състои, и се изготвя до 31 декември на предхождащата година.

(3) Начинът на провеждане на въвеждащото обучение се определя след проучване на предлаганите обучителните услуги и при необходимост след сключване на договор за това.

(4) Възложителят може да осигури минимум едно въвеждащо обучение на всички новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

Чл. 67. (1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване на обучителните услуги в страната и включва участие в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

(2) Поддържащо обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Възложителят може да осигури минимум до две поддържащи обучения в календарната година на всички експерти, пряко ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, както и минимум едно поддържащо обучение за експертите, ангажирани частично и в отделни етапи от цикъла.

(4) Начините и формите на провеждане на поддържащото обучение се определят в зависимост размера на финансовите средства на ИКИТ-БАН, предвидени за това.

ГЛАВА ОСЕМ.

ПУБЛИКУВАНЕ В РОП И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 68. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20. ал. 1, 2, 3 и 7 от ЗОП се публикува в РОП и в профил на купувача на профила на ИКИТ-БАН.

(2) РОП представлява електронна база данни - част от платформата ЦАИС ЕОП, която съдържа информация за всички процедури, инициирани от възложителя, както и важни документи за организацията.

(3) В РОП се публикуват под формата на електронни документи:

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

2. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите по чл. 32, ал. 3 и ал.4 от ЗОП;

4. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП.

5. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

6. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;

7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

8. договорите за подизпълнение;

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

10. становищата на АОП във връзка с осъществявания от АОП контрол.

(4) Възложителите осигуряват чрез Профила на Купувача, който се поддържа на платформата, публичност на:

1. информацията по ал. 3;

2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на Възложителя.

Чл. 69. При публикуване на документите и/или информация по предходния член се заличава информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 70. (1) Документите по чл. 68 от настоящите правила се публикуват от Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН или от други лица, определени от Директора на ИКИТ-БАН.

(2) Документите по предходната алинея се публикуват от определените лица в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Документите по чл. 68, ал. 4, т. 3 от настоящите вътрешните правила се публикуват в деня на създаването или получаването им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и други съотносими нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях разпореджения на Директора на ИКИТ-БАН.

§ 2. При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, както и при сключването на директни договори по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се прилагат субсидирано всички разпоредби на настоящите правила, с изключение на тези, които са обективно неприложими.

§ 3. (1) Контролът по цялостното изпълнение на настоящите правила се осъществява Директора на ИКИТ-БАН.

(2) Контролът по прилагане на всички изискуеми документи в досиетата на обществените поръчки и спазване на настоящите правила относно документирание на цикъла на конкретна обществена поръчка се осъществява от Ръководителя на отдел „Административно-стопански“ на ИКИТ-БАН и Гл. счетоводител на ИКИТ-БАН.

(3) Указанията по прилагането на настоящите Вътрешни правила, дадени от лицата, упражняващи контрол са задължителни за всички служители на ИКИТ-БАН.

§ 4. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури

§ 5. Настоящите вътрешни правила са приети от Общо събрание на учените на ИКИТ-БАН, проведено на 19.01.2025 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на ИКИТ-БАН, с което се отменят предходните вътрешни правила, приети от Общо събрание на учените на ИКИТ-БАН на 26.03.2013 г., с вх. № 1122/26.09.2013 г.