

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР НА ИА с НАО
/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИНСТИТУТА ПО АСТРОНОМИЯ КЪМ
БЪЛГАРСКАТА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл.1 (1) Настоящите правила уреждат:

1. Реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и отговорностите на различните звена в Института по астрономия с Национална астрономическа обсерватория (ИА с НАО) към Българска академия на науките (БАН) и координацията между тях при осъществяване на тези дейности.
2. Задълженията и отговорностите на служителите в ИА с НАО във връзка с възлагането на обществени поръчки;
3. Документиране на дейностите по възлагане на обществените поръчки в ИА с НАО по начин, позволяващ проследяване на всеки документ – решение, обявление, документация, протокол на комисия, договор, писма до участниците и др;
4. Мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки;
5. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки в ИА с НАО.

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

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

Чл.2 (1) Директорът на Институт по астрономия с НАО може да делегира правомощията си по възлагане на обществени поръчки на друго длъжностно лице, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП.

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

(3) Директорът на ИА с НАО или упълномощеното от него лице по чл.8, ал.2 от ЗОП определя със заповед отговорните лица за подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура.

Чл.3 (1) Финансовият контролор в ИА с НАО осъществява предварителен контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на обществените поръчки по глава осма „а” от ЗОП, както и възлагането на обществени поръчки без процедура. Документациите за възлагане на обществените поръчки се предоставят за предварителен контрол на финансовия контролор, преди да бъдат представени на Директора на ИА с НАО, или на лицето по чл.8, ал.2 от ЗОП за одобрение и подпис.

(2) Всички видове договори, независимо от стойността им и вида на поръчката, се представят за предварителен контрол на финансовия контролор.

Чл.4 Документацията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и за обществени поръчки по глава осма „а” от ЗОП, всички решения по откриване на процедури, заповедите за определяне на комисии за разглеждане и оценка на оферти, както и всички договори, независимо от стойността им и вида на процедурата, се съгласуват предварително с ръководител „ФСО” и с юрист на ИА с НАО, след което се представят на директора на ИА с НАО, или на лицето по чл.8, ал.2 от ЗОП за одобрение и подпис.

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществените поръчки

Чл.5 (1) Процесът на планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ИА с НАО за съответната година.

(2) Планирането се осъществява след анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно необходимостта от реализиране на определени обществени поръчки.

(3) Определянето на потребностите се извършва от ръководителите на структурните звена в ИА с НАО, които изготвят мотивирани предложения за необходимостта на съответната поръчка и нейната прогнозна стойност.

(4) В предложенията се отразяват и приключващите през съответната година договори за периодично повтарящи се доставки и услуги.

(5) Получената информация се обобщава от заместник-директора на ИА с НАО и от ръководител „ФСО”. Обобщената информация съдържа: предмет на поръчката, прогнозна стойност на поръчката, вид на процедурата – съобразно прогнозната стойност, срок за провеждане на процедурата.

(6) Въз основа на обобщената информация и след приемане на бюджета на ИА с НАО се изготвя план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и за обществени поръчки по реда на глава осма „а” от ЗОП.

(7) План-графикът се изготвя в срок до 31 януари на следващата година.

(8) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя съгласно чл. 15 от ЗОП на база стойността на предходни поръчки със същият обект, както и на отчетните данни от предходни години за разходваните средства за аналогични действия. Когато такива данни не са налични се извършва предварително проучване за стойността на поръчката чрез проучване на цените на съответните стоки, услуги или строителство в интернет, чрез проучване в справочници, каталози, брошури, справочник за цени в строителството и др.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедурата и документацията за участие за възлагане на обществена поръчка

Чл.6 (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва от комисия, определена със Заповед на Директора на ИА с НАО , или на лицето по чл. 8 ал.2 от ЗОП. За изработването на техническите спецификации и на методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта, в комисията се включва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато вложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти в това число и от списъка по чл.19, ал.2 т.8 от ЗОП.

(2) Подготовката на процедурата включва разработване на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, която следва да съдържа:

1. Техническо задание, състоящо се от пълното описание на предмета на поръчката, включително обособените позиции и техническите спецификации.

2. Определяне на критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта – изготвяне на методика за определяне на комплексната оценка на офертите, съдържаща показателите на комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател.

3. Изготвяне на всички други изисквани документи и информация, съгласно чл. 28, ал.1 от ЗОП – решение за откриване на процедурата, обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето), изисквания към кандидатите или участниците за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл. 50 и чл. 51 от ЗОП, образец на оферта, и указания за попълването ѝ, както и всички други необходими документи.

(3) Техническите спецификации и методиката за оценка на документите се подписват от лицата, които са ги изработили.

(4) Разработената документация се съгласува срещу подпис от всички членове на комисията по ал.1, с юрист и с ръководител „ФСО” , след което се представя на финансовия контролор за предварителен контрол.

(5) След съгласуването на документацията по реда на ал. 4 , същата се представя в два екземпляра на Директора на Институт по астрономия с НАО, или лицето по чл. 8 ал.2 от ЗОП за утвърждаване и подпис. След утвърждаването на документацията единият екземпляр се съхранява в служба „Деловодство“, а вторият в – отдел „ФСО“.

(6) В случаите, когато е необходимо да се изготви решение за промяна по смисъла на ЗОП (поради необходимост от промяна в документацията за участие и/или при удължаване на обявените срокове в процедурата), решението (и евентуално корекциите в обявлението и/или в документацията) се изготвя от юрист, съгласуват се с членовете на комисията по ал.1 и с ръководител „ФСО“ и се представят на Директора на Институт по астрономия с НАО за утвърждаване и подпис.

Чл.7 (1) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление или по реда на глава осма „а“ от ЗОП, подготовката на процедурата може да се извърши без назначаване на специална комисия. Поканите за участие в процедурата на договаряне без обявление или публичната покана се изготвят от юрист и се съгласуват по компетентност с ръководителите на структурните звена или ръководителите на договори, свързани с предмета на поръчката, с ръководител „ФСО“ и финансов контролър, след което се представят на Директора на Институт по астрономия с НАО или лицето по чл.8 ал.2 от ЗОП в два екземпляра за утвърждаване и подпис.

(2) В случаите когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата до които се изпращат покани за участие се определят от Директора на Институт по астрономия с НАО или лицето по чл.8 ал.2 от ЗОП по мотивирано, въз основа на обективни критерии, предложение на ръководителите на структурните звена или ръководителите на договори, свързани с предмета на поръчката.

(3) В случаите в които възложителят е посочил, че документацията се закупува, цената на документацията се определя на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване. Цената на документацията се посочва в обявлението за обществената поръчка.

РАЗДЕЛ IV

Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 8 (1) Упълномощен служител на Института по астрономия с НАО изпраща с електронен подпис решенията за откриване на процедурите и обявленията за провеждане на обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване на Регистъра на обществените поръчки и когато е приложимо в ОВ на ЕС.

(2) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки се публикуват на Интернет страницата на Института по астрономия с НАО в рубриката „Профил на купувача“.

(3) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, упълномощен служител на Института по астрономия с НАО изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване. В съобщението се посочва най-малко предмета на обществената поръчка и датата на

публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(4) Служба „Деловодство” на Института по астрономия с НАО организира изпращането на поканите за участие до съответните участници при ограничена процедура, при състезателен диалог и при процедурите на договаряне.

(5) Документацията за участие се публикува на интернет страницата на Института по астрономия с НАО в „Профил на купувача” от упълномощения служител на ИА с НАО по информационни технологии в деня на публикуване на обявлението за обществената поръчка в електронен вид.

(6) Служба „Деловодство” предоставя документацията на всяко лице, поискало това или по искане на лицето му я изпраща за негова сметка. В случаите в които вложителят е посочил, че документацията се закупува деловодителят на ИА с НАО я предоставя на лицето срещу представен платежен документ или я изпраща на лицето след потвърждение от ръководител на „ФСО” за заплащане на стойността ѝ. При предоставянето на документацията за участието на кандидатите и потенциалните участници, деловодителят води регистър на лицата получили документацията съдържащ : име, телефон, факс, и електронна поща на тези лица.

Чл.9 (1) Разясненията по документацията за участие по смисъла на чл. 29 от ЗОП се подготвят от специалистите в структурните звена, свързани с предмета на поръчката, съвместно с лицата изготвили техническото задание, при необходимост и с юрист след което отговорът се предоставя за подпис на Директора на Института по астрономия с НАО, или лицето по чл. 8 ал.2 от ЗОП.

(2) В 4-дневен срок от получаването на искането за разяснения, разясненията се публикуват от упълномощения служител на ИА с НАО по информационни технологии (ИТ) на интернет страницата на ИА с НАО в „Профил на купувача”, в сроковете определени в чл. 29 от ЗОП. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на електронния адрес в деня на публикуването им в „Профил на купувача”.

Чл.10 (1) При приемане на офертите или заявленията за участие, служителят от служба „Деловодство” отбелязва върху плика поредния номер, датата и часът на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя на офертата.

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

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Име на кандидата/участника;
3. Входящ номер на офертата /заявлението за участие, съдържащ дата и час на получаване на офертата / заявлението за участие;
4. Всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите /участниците заявления/, оферти, които са предоставени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

(3) До предаването им на назначената от вложителя комисия, заявленията или офертите се съхраняват в служба „Деловодство” в шкаф, който се заключва. Предаването на офертите /заявленията за участие от служба „Деловодство” на комисията се извършва след изтичането на крайния срок за получаване на офертите.

Чл.11 (1) Директорът на ИА с НАО или лицето по чл.8 ал.2 от ЗОП назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка сато определя нейния състав и резервни членове. Комисията се назначава по реда, при условията и в сроковете определени в чл. 34 от ЗОП. Участието на външни експерти в състава на комисията се осъществява при условията на чл.34, ал.3 от ЗОП

(2) Председателят на комисията:

1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на комисията;

2. Следи за спазване на срока на работата на комисията и при необходимост уведомява възложителя за необходимостта от удължаването му;

3. Уведомява възложителя за приключване работата на комисията и му предоставя чрез деловодството, протокола /доклада за извършената от комисията работа, заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата.

Чл.12 (1) След приключване работата на комисията Директора на ИА с НАО или лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП в сроковете по реда и при условията на чл. 73, ал.1 и 2 от ЗОП издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Решението се изготвя от юрист.

(2) Възложителят упражнява контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения, съгласно разпоредбите на чл. 36а от ЗОП.

(3) В сроковете по чл. 73 от ЗОП решението се изпраща с уведомителни писма до участниците. Уведомителните писма се подготвят от юрист.

(4) Решението заедно с протокола на комисията се публикува от упълномощения служител на Институт по астрономия с НАО по ИТ на интернет страницата на ИА с НАО в „Профил на купувача“. При публикуване на решението и протокола се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването. В същия ден служител от служба”Деловодство” изпраща решението на участниците.

(5) Директорът на ИА с НАО или лицето по чл. 8, ал.2 прекратява процедурата при условията на чл. 39, ал.1 от ЗОП и може да прекрати процедурата при условията на чл. 39, ал.2 от ЗОП.

(6) Решенията за прекратяване на процедурите се изпращат до участниците и до Изпълнителния директор на АОП и се публикуват от упълномощения служител на ИА с НАО по информационни технологии на интернет страницата на ИА с НАО в „Профил на купувача“.

(7) В случаите на прекратяване на обществената поръчка на основание чл. 39, ал.1, т. 3,5,6, и ал.2 от ЗОП, юриста уведомява в 3-дневен срок ръководител”ФСО” за необходимостта от възстановяване на участниците на направените от тях разходи за закупуване на документация за участие в процедурата. Отдел „ФСО” възстановява в 10-дневен срок направените разходи.

Чл.13 Юристът следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и при наличие на жалба (и) подготвя становище до Комисията за защита на

конкуренцията (КЗК) по постъпилата жалба и го представя за подпис на Директора на ИА с НАО.

(Чл.14) След изтичането на сроковете по обжалване, съответно приключване на процесуалните действия по чл. 120 от ЗОП и влизане в сила на решенията на КЗК, съответно на Върховния административен съд (ВАС) или на определение с което е допуснато предварително изпълнение на решението на вложителя за определяне на изпълнител, възложителят предприема действия по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(15) При необходимост юриста изготвя писма до класираните участници с искане да удължат срока на валидност на офертите си и ако е приложимо и на валидността на гаранциите си за участието си до момента на сключване на договора.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 16 (1) Юристът подготвя договора с участника, определен за изпълнител. Условието на договора се съобразяват с проекта на договор, приложен към документацията за участие в процедурата и конкретните предложения, съдържащи се в офертата на участника, определен за изпълнител.

(2) Преди подписването на договора, юриста изисква от определения за изпълнител на обществената поръчка представянето на необходимите документи, съгласно чл. 42 от ЗОП.

(3) Проектът на договора се окомплектова с всички необходими документи и се съгласува с ръководител „ФСО”, с финансовия контролор за предварителен контрол, след което се представя на Директор на ИА с НАО, или лицето по чл. 8, ал. 2 от ЗОП за подпис. Договорът се сключва в срока и по реда, определен в ЗОП.

(4) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват от отдел „ФСО” в досието на обществената поръчка.

(5) Отдел „ФСО” предоставя копие от сключения договор на ръководителя на структурното звено или на ръководителя на договор иницирали процедурата, както и на длъжностното лице на което е възложен контрола по изпълнение на договора.

(6) Юристът предоставя на упълномощения служител на ИА с НАО по информационни договори договора и допълнителните споразумения към него в които е заличена информацията, посочена по чл. 226 (3) от ЗОП за публикуване на интернет страницата на ИА с НАО в „Профил на купувача”.

Чл. 17 (1) Отдел „ФСО” съгласувано с юриста, отговоря за връщането на гаранциите за участие представени във форма на парична сума или банкова гаранция. Гаранциите за участие се връщат /освобождават в сроковете определени в чл. 62 от ЗОП.

(2) Отдел „ФСО” съгласувано с юриста, отговоря за задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

(3) Упълномощеният служител на ИА с НАО по информационни технологии публикува в интернет страницата на ИА с НАО в „Профил на купувача” 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.

(4) Юристът организира и отговаря за изпращането в 30-дневен срок на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Информацията се изготвя съгласно образеца по чл. 19, ал.7 от ЗОП и съдържа данни, определени с правилника за прилагане на закона, включително за лицата, които са подали оферти, а когато в процедурата са участвали обединения – и за членовете на обединението.

(5) Юристът организира и отговаря за изпращането в едномесечен срок до АОП на информация за приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка или предсрочното му прекратяване.

РАЗДЕЛ VI

Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП

Чл. 18 В случаите при които прогнозната стойност на поръчка по чл.3 ал.1 от ЗОП е съгласно стойностите, посочени в чл. 14, ал.4, т.1, т.2 от ЗОП възлагането на поръчката става чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП. Когато поръчката не е включена в план - графика на поръчките за съответната година, ръководителят на структурното звено, или ръководителят на договор, заявил необходимостта от съответната поръчка, изготвя мотивиран доклад до Директора на ИА с НАО в който описва предмета на поръчката и излага мотиви за необходимостта от поръчката и прогнозната стойност на поръчката. Докладът се съгласува с юрист и с ръководител „ФСО”

Чл. 19 (1) Юристът изготвя публична покана и допълнителната информация към поканата, когато това е необходимо. Техническото задание или техническите спецификации, както и методиката за оценка при критерий икономически най-изгодна оферта се изготвят от служители на структурното звено, свързано с предмета на съответната поръчка или от други служители, които имат професионална компетентност по предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външен експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. При изготвянето на публичната покана се спазват разпоредбите на глава осма „а” от ЗОП. Публичната покана се съгласува с ръководител „ФСО” и с финансовия контролор за предварителен контрол, след което се представя на Директора на ИА с НАО или на лицето по чл.8, ал.2 от ЗОП за одобрение.

(2) След одобрението на публичната покана, същата се въвежда на Портала на обществените поръчки с използването на електронен подпис. Същият ден поканата задължително се публикува и на интернет страницата на ИА с НАО в „Профил на купувача”. Същият ден на интернет страницата на ИА с НАО се публикуват и приложенията към публичната покана.

(3) В деня на публикуването на публичната покана на Портала на обществените поръчки, упълномощен служител на ИА с НАО изпраща съобщение за публичната покана до средствата за масово осведомяване. В съобщението се посочва предмета на обществената поръчка и датата на публикуване на публичната покана на Портала за обществените поръчки.

Чл.20 При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най –късно на следващия ден , упълномощеният служител на ИА с НАО по ИТ публикува на интернет страницата на ИА с НАО в „Профил на купувача” писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Разясненията се изготвят и подписват от ръководителя на структурното звено или ръководителя на договора, свързани с предмета на обществената поръчка, съгласуват се с юриста и се подписват от Директора на ИА с НАО или от лицето по чл.8, ал.2 от ЗОП.

Чл.21 Постъпилите оферти се съхраняват в служба”Деловодство” в шкаф, който се заключва, до предаването им на назначената от вложителя комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите.

Чл. 22 Директорът на ИА с НАО назначава със заповед комисия, отговорна за получаването, разглеждането и оценката на офертите. В състава на комисията задължително се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и правоспособен юрист. Комисията се назначава преди изтичане срока за получаване на оферти.

Чл. 23 След получаване на офертите членовете на комисията попълват и подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал.1 т.2-4 от ЗОП.

Чл. 24 (1) Отваряне на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата в която се извършва отварянето.

(2) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) След публичното отваряне на офертите, комисията разглежда офертите на закрити заседания.

Чл. 25 (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на вложителя, посочени в публичната покана и приложенията към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците оферти и приложените документи се установи, че липсват документи или са налице нередовности в представените документи, комисията ги посочва в протокола за работата си и изисква писмено от съответните участници да представят необходимите документи в срок от 5 (пет) работни дни. Срокът тече от деня, следващ получаването на писменното искане на комисията.

(3) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и нередности в техническото и/или ценовото предложение на участника. Възможността за представяне на документи по ал.2 може да се предлага еднократно по отношение на един и същи пропуск или нередовност.

- (4) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на вложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от участника документи.
 - (5) Документите, които се представят от участниците в срока по ал.2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят към обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.
 - (6) При неотстраняване на несъответствията в срока по ал.2, офертите по отношение на които са установени несъответствия с изискванията на вложителя, не подлежат на оценяване.
 - (7) Комисията при необходимост може по всяко време:
 1. Да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изисквания на информация от други органи и лица;
 2. Да изисква от участниците:
 - (а) разяснения за заявени от тях данни;
 - (б) Допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в техническите и ценовите предложения на участниците, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.
 - (8) Когато комисията установи, че офертата на даден участник не отговаря на изискванията на вложителя, поставени в публичната покана и приложенията към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола за работата на комисията, по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява и не подлежи на оценяване.
 - (9) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.
 - (10) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на вложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана методика за оценка.
 - (11) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика на оценка.
 - (12) Въз основа на резултатите от оценяване на офертите, комисията предлага класиране на участниците.
- Чл. 26 (1) Комисията съставя протокол за работата си в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения , както и мотиви за тях.
- (2) Протоколът се предава на Директора на Института по астрономия с НАО или на лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП, чрез служба „Деловодство”.
 - (3) Директорът на ИА с НАО или лицето по чл.8, ал2 от ЗОП се произнася в срок от 3 (три) работни дни след предаването му в служба „Деловодство” в една от следните форми:
 1. Утвърждава протокола на комисията и го насочва към компетентните служители на ИА с НАО с указания за изпращане на протокола на участниците и публикуването му в интернет страницата в „Профил на купувача”. Протоколът се публикува в страницата на „Профил на купувача” при спазване изискванията на чл. 22б, ал.3 от ЗОП.
 2. Дава задължителни писменни указания към комисията за отстраняване в 5- дневен срок на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения. Указанията на вложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се

отразяват в протокол като в случай на несъгласие, като към него се прилага особено мнение.

- (4) След утвърждаване на протокола от работата на комисията, Директора на ИА с НАО, съответно по чл.8, ал.2 от ЗОП не издава отделно решение за определяне на изпълнител. За изпълнител се счита класираният се на първо място участник в утвърдения протокол.
- (5) След утвърждаване на протокола юриста изготвя писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания се на първо място участник.
- (6) Преди сключване на договора участникът определен за Изпълнител, представя:
 1. Свидетелства за съдимост на лицата по чл. 47, ал.4 от ЗОП;
 2. Декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал.5 от ЗОП.
- (7) Договорът се окомплектова с всички необходими документи, подготвя се в два екземпляра и се предоставя на ръководител "ФСО" за съгласуване и на финансовия контролор за предварителен контрол. След това договора се представя на Директора на ИА с НАО или на лицето по чл.8, ал.2 за подпис.
- (8) Когато участникът, който има право да сключи договора, откаже да сключи договора, не представи документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал.1, т.1 или декларации по чл. 47, ал.5 от ЗОП или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП, Директорът на ИА с НАО или лицето по чл.8, ал.2 от ЗОП по предложение на ръководителя на звеното, свързано с предмета на обществената поръчка, може последователно да предложи сключване на договора с участника, класиран на второ и на следващо място.
- (9) Юристът предоставя на упълномощения служител на ИА с НАО по ИТ договора и допълнителните споразумения към него в които е заличена информацията, посочена в чл. 22б, ал.3 от ЗОП за публикуване на интернет страницата на ИА с НАО в „Профил на купувача“.

РАЗДЕЛ VII

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

Чл. 27 (1) В случаите при които прогнозната стойност на поръчка по чл. 3, ал.1 от ЗОП е съгласно стойностите, посочени в чл.14, ал.5, т.1 и 2 от ЗОП, възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка на стойност по чл.14, ал.5, т.1 и 2 от ЗОП, заявителят – ръководител на структурно звено или ръководител на договор, изготвя мотивиран доклад до Директора на ИА с НАО или лицето по чл.8, ал.2 от ЗОП, съгласуван с ръководителя на „ФСО“ за наличието на средства. Към доклада се прилага техническо задание/спецификация и други документи в зависимост от предмета на поръчката.

(3) При обществени поръчки за строителство с прогнозна стойност на поръчката, съгласно стойностите, посочени в чл. 14, ал.5, т.1 от ЗОП, възлагането на поръчката се извършва след изготвяне на техническо задание и други документи и информация, когато е необходимо. Поканата за представяне на оферта, техническото задание и другите приложения, могат да се изпратят до едно или повече точно определени лица.

(4) Офертите се представят в служба "Деловодство", където се съхраняват до отварянето им. Комисия, определена от Директора на ИА с НАО или лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП разглежда и оценява получените оферти в съответствие с посочения в поканата критерий за оценка и съставя протокол с резултатите от работата си. Протоколът на комисията се представя за утвърждаване от вложителя чрез служба "Деловодство".

(5) След утвърждаването на протокола се пристъпва към сключването на писмен договор с избрания изпълнител. Договорът се изготвя от юриста, съгласува се с ръководител "ФСО" и с финансовия контролор за предварителен контрол, след което се подписва от Директора на ИА с НАО или лицето по чл.8, ал.2 от ЗОП.

(6) При обществени поръчки за доставки и услуги с прогнозна стойност на поръчката, съгласно стойностите, посочени в чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП, възлагането на поръчката може да се извърши свободно, без да се сключва писмен договор с избрания изпълнител, а разходът се доказва чрез първични платежни документи. Възлагането на поръчката се извършва след съгласуване с ръководител "ФСО" и финансовия контролор за предварителен контрол.

(7) При необходимост от спешно решаване на възникнали нужди за строителство, доставки или услуги, чиято прогнозна стойност е съгласно стойностите, посочени в чл. 14, ал.5, т. 1 и 2 от ЗОП, възлагането на поръчката се извършва въз основа на мотивиран доклад на Директора на ИА с НАО или лицето по чл.8, ал.2 от ЗОП, съгласуван с ръководител "ФСО" за наличието на средства и финансовия контролор за предварителен контрол.

(7) При необходимост от спешно решаване на възникнали спешни нужди за строителство или услуги, чиято прогнозна стойност е съгласно стойностите, посочени в чл. 14, ал.5, т.1 и 2 от ЗОП, възлагането на поръчката се извършва въз основа на мотивиран доклад от Директора на ИА с НАО, или лицето по чл.8, ал2 от ЗОП, съгласуван с ръководител "ФСО" за наличието на средства и с финансовия контролор за предварителен контрол. Когато се възлага строителство с избрания изпълнител се сключва писмен договор. Договорът се изготвя от юриста, съгласува се с ръководител "ФСО" и се предоставя за предварителен контрол.на финансовия контролор, след което се подписва от вложителя.

РАЗДЕЛ VIII

Ред за възлагане на обществени поръчки, чрез състезателен диалог, процедура въз основа на рамково споразумение и динамични системи за доставки и на конкурс за проект

Чл. 28 (1) Възлагането на обществени поръчки чрез състезателен диалог се осъществява по реда на глава шеста от ЗОП.

(2) Юристът отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекратяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), решението за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, информацията за сключен договор, информацията за изпълнен договор.

(3) Юристът, съгласувано с Упълномощеният служител на ИА с НАО по ИТ, организират публикуване на необходимите документи на интернет страницата на ИА с НАО в „Профил на купувача“.

Чл. 29 (1) Възлагането на обществени поръчки, въз основа на рамково споразумение се осъществява по реда на глава седма „а“ от ЗОП.

(2) Юристът отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекратяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), информацията за сключено рамково споразумение, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор.

(3) Юристът, съгласувано с Упълномощеният служител на ИА с НАО по ИТ организират публикуването на необходимите документи на интернет страницата на ИА с НАО в „Профил на купувача“.

Чл. 30 (1) Възлагането на обществени поръчки въз основа на динамични системи за доставки се осъществява по реда на Глава седма „б“ от ЗОП. Юристът отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - обявлението за откриване на процедурата, опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки, информацията за сключени договори въз основа на динамична система за доставки.

(2) Юристът, съгласувано с Упълномощеният служител на ИА с НАО по ИТ организират публикуването на необходимите документи на интернет страницата на ИА с НАО в „Профил на купувача“.

Чл. 31 (1) Провеждането на конкурс за проект се осъществява по реда на Глава осма от ЗОП. Юристът отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП – решението за провеждане на конкурса за проект, обявлението за конкурса, резултати от конкурса за проект /информация за проведения конкурс за проект.

(2) Юристът, съгласувано с Упълномощеният служител на ИА с НАО по ИТ организират публикуването на необходимите документи на интернет страницата на ИА с НАО в „Профил на купувача“.

Чл. 32 Всички документи по този раздел, които се отнасят за поемане на финансово задължение от страна на Института по астрономия с НАО се съгласуват с ръководител „ФСО“ и с финансовия контрольор.

РАЗДЕЛ IX

Ред за подържане на Профила на купувача и за публикуване на документи в него

Чл. 33 (1) Упълномощени служители от Директора на ИА с НАО отговарят за поддържането на Профила на купувача и за публикуването на документи в него.

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

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

1. Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;

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

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

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

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

(7) Юристът изпраща по електронна поща и /или предоставя на електронен носител (флаш памет) на упълномощен служител на Института по астрономия с НАО по ИТ електронните документи, които трябва да бъдат публикувани в Профила на купувача, като следи за спазването на предвидените в ЗОП срокове за публикуване.

Юристът указва на упълномощения служител на ИА с НАО по ИТ към коя преписка се отнасят съответните документи, както и точното място на което трябва да бъдат публикувани документите на интернет страницата към съответната преписка, както и срок в който документа или информацията следва да бъдат публикувани в Профила на купувача, ака, че да бъде спазен установения срок, съгласно ЗОП.

(8) Упълномощеният служител по ИТ публикува документите или информацията на интернет страницата на Института по астрономия с НАО – в „Профил на купувача”. За всеки публикуван документ или информация в „Профил на купувача”, служителят отбелязва в „Профил на купувача” дата и час на публикуване. Служителят осигурява защита на публикуваната информация от неправилен или случаен достъп, използване, промяна или унищожаване, включително осигурява невъзможност за промяна на датата и часа в които е посочено, че е публикуван съответния документ или информация.

(9) Отдел „ФСО” изготвя информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.

- (10) Ръководител „ФСО”, съгласувано с юриста, изпраща упълномощения служител на ИА с НАО по ИТ за публикуване на интернет страницата на Институт по астрономия с НАО в „Профил на купувача” информация за извършените по договорите за обществени поръчки плащания, така, че информацията за извършеното плащане да бъде публикувана в 30-дневен срок от извършване на плащането. За договора за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
- (11) Информацията за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора и за получаването от вложителя на договор за подизпълнение и за допълнително споразумение към него, се публикува в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията, съответно от получаването на договора или допълнителното споразумение.

РАЗДЕЛ X

Обжалване

Чл. 34 (1) Служба „Деловодство” представя на Директора на ИА с НАО и на юриста постъпилите жалби срещу действие, бездействие или решение на вложителя, веднага след постъпването им.

(2) Юристът изготвя становища по постъпилите жалби и осигурява процесуално представителство и защита по образуваните дела.

(3) Информация за хода на процедурата при производство по обжалване-формуляр на АОП – се изготвя и се изпраща до АОП от юриста.

Чл. 35 Досиетата на образуваните дела, свързани с жалби по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват в отдел „ФСО” след приключване на производството по обжалване.

РАЗДЕЛ XI

Контрол върху изпълнението на договора за обществена поръчка

Чл. 36 (1) Контролът върху изпълнението на сключения договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка на определения изпълнител се осъществява от посочени от Директора на ИА с НАО длъжностни лица за всеки конкретен случай. Лицата се определят/посочват в договора или със заповед на Директора на ИА с НАО.

(2) Лицата упълномощени да упражняват контрол по изпълнените на договора, проверяват:

1 спазването на срока за изпълнение на договора;

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

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

Чл. 37 (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от отдел „ФСО“ в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка от финансовия контролор на необходимите документи, включително приемно-предавателни протоколи и други, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) Юристът изготвя и изпраща информация за изпълнените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в нормативно определените срокове.

(3) След изпълнение на договора, отдел „ФСО“ организира освобождаването на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, ако няма основания за задържане на гаранцията.

(4) Гаранциите за изпълнение се освобождават след съгласие на лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението на договора и ръководителя на структурното звено, свързано със съответната поръчка.

(5) При неизпълнение на клаузи по договора, лицето, упражняващо контрол върху изпълнението на договора, уведомява Директора на ИА с НАО, ръководител „ФСО“ и юриста за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл. 38 Информацията и документите, свързани с изпълнението на договорите, които съгласно ЗОП, следва да бъдат публикувани в Профила на купувача се публикуват по Раздел IX Ред за поддържане на Профила на купувача и за публикуване на документи в него.

РАЗДЕЛ XII

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

Чл. 39 Отдел „ФСО“ в срок до 10 март на съответната година изготвя справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойности по чл. 14, ал.4 и 5 от ЗОП през преходната година. Изготвената справка се предава на юриста, който в срок до 31 март попълва и изпраща информацията до АОП по утвърдения от агенцията образец.

РАЗДЕЛ XIII

Съхранение на документацията за обществени поръчки

Чл. 40 Отдел „ФСО“ съхранява досие за всяка обществена поръчка, в което се включват всички документи, съставени от инициране на процедурата до

сключване на договора и неговото изпълнение или до нейното прекратяване, включително:

Документацията за участие в процедурата; решението и обявлението за откриване на процедурата; решения за промяна, ако има такива; разяснения по документацията за участие, ако има такива; публичната покана, информация за сключен договор; информация за изпълнен договор; офертите на участниците, а при ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление, протоколите на участниците и доклада до вложителя при процедури на договаряне, решението за класиране на участниците и определяне на изпълнителя по поръчката; предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените определения за изпълнител преди подписването на договора; гаранцията за изпълнение на договора и ако и приложимо други документи; оригинал от подписания договор за възлагане на обществената поръчка; оригинал от представената гаранция за изпълнението на договора; контролни листа за осъществен предварителен контрол от финансовия контролор, копия от фактури по извършени плащания и др.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 и 22г от ЗОП.

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

§ 3 Настоящите правила са приети на заседание на Директорския съвет на ИА с НАО, проведено на(Паметна бележка № отг.) и влизат в сила от

§ 4 Отменят се Вътрешните правила за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки в Института по астрономия с Национална астрономическа обсерватория към Българската академия на науките, приети на заседание на Директорския съвет на ИА с НАО от (Паметна бележка № отг.) в сила от

§ 5 Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на приемането им.