

УТВЪРДИЛ:

ДОЦ. ИВА УГРИНОВА

Директор на ИМБ при БАН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И
ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В ИНСТИТУТ ПО МОЛЕКУЛЯРНА БИОЛОГИЯ КЪМ БЪЛГАРСКА
АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ /БАН/**

София, 2014 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) функции на администрацията на ИМБ към БАН, когато тя подпомага директора на ИМБ към БАН, в качеството му на възложител.

(2) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП: публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт и в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки.

Чл. 2.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 16 от ЗОП, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки, изпълнението на които се финансира с бюджетни средства, се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялото ведомство, за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП или прилагането на по-лека по вид процедура.

(4) Не са обект на обществена поръчка:

- придобиването или наемането на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, както и учредяването на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги;

- научните изследвания и експерименталните разработки, включително теренните археологически проучвания, когато възложителят изцяло заплаща услугата, но ползите от тях не остават изключително за възложителя при извършване на неговата дейност;

- договори с предмет процесуално представителство и свързаните с него правни съвети по дела пред съдебен, арбитражен или помирителен орган в страната, в друга държава – членка на Европейския съюз, или в трета страна.

(5) Обществените поръчки се възлагат за срок до 4 години, а поръчките по чл.5, ал. 1 от ЗОП за срок до 5 години.

(6) ИМБ към БАН е длъжен да обяви, че поръчката е предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, когато:

1. предметът на поръчката е включен в списък по чл. 30 от Закона за интеграция на хората с увреждания, или

2. поръчката се изпълнява по програми за създаване на защитени работни места.

(7) ИМБ към БАН е длъжен да отдели в обособена позиция всяка стока или услуга, която е включена в списъка по ал. 6, т.1 и представлява част от предмета на обществената поръчка, и да обяви, че тази обособена позиция е предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

(8) Когато след провеждане на процедура по ал. 6 не е избран изпълнител, ИМБ към БАН може да открие нова процедура по чл. 16, ал. 8 от ЗОП, без да запазва правото за участие на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Чл. 3. (1) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешни правила за Финансово управление и контрол в ИМБ към БАН.

(2) Преди поемане на финансово задължение по договор за възлагане на обществена поръчка, предварителен контрол по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор се извършва от финансовия контролор.

Чл. 4. (1) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от служител „Специалист –управление на човешките ресурси“.

(2) Всички структурни звена в ИМБ към БАН, съгласно техните функции и компетентност участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. В срок до 30 януари на текущата година, структурните звена по чл. 4, ал. 2 представят на хартиен и електронен носител на служител „Организатор стопански дейности“ обобщена информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекта на бюджет за годината, която съдържа:

1. ориентировъчно наименование на поръчката;

2. обща стойност (ориентировъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление, по смисъла на чл. 23 от ЗОП;

3. мотиви за избор на процедури на договаряне, в случай, че се предвижда този ред на възлагане;

4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;

5. отговорно лице от съответната структура за конкретната обществена поръчка;

Чл. 6. (1) До 1 март на текущата година, служител „Организатор стопански дейности“, изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в „Профила на купувача“ предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал. 1 от ЗОП и които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца, само когато ИМБ към БАН възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2 от ЗОП.

(2) Информацията по ал. 1 се изпраща по реда на чл. 40а от ППЗОП.

Чл. 7. (1) Служител „Организатор стопански дейности“, след обобщаване на получената информация по чл. 5, изготвя План - график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки, съгласно предоставената му информация.

(2) План - графикът съдържа:

1. обект и предмет на обществената поръчка;

2. вид на процедурата;

3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции;

4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;

5. структурата- заявител;

6. отговорно лице от структурата- заявител.

(3) Изготвеният План - график се съгласува със „Счетоводен отдел“ и се утвърждава от директора на ИМБ към БАН.

(4) Утвърденият План – график се предоставя на всички служители в ИМБ към БАН за сведение и изпълнение.

Чл. 8. (1) Утвърденият План - график може да се изменя при промяна на поименните списъци.

(2) Направените предложения и утвърденият План-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

Глава трета

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. Структурните звена по чл. 4, в съответствие с утвърдения План-график или в случаите по чл. 8, ал. 2 представят доклад за стартиране на процедура до служител „Специалист –управление на човешките ресурси“, в който определят общата ориентировъчна стойност на предмета на поръчката и стойността на годишната задача, ако има такава и параграфа от бюджета на ИМБ към БАН, в който са налични посочените средства.

Чл. 10. (1) Служител „Специалист –управление на човешките ресурси“, изготвя доклад до директора на ИМБ към БАН, като в доклада, задължително се посочват:

1. обект и предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на поръчката, както количество и обем, включително на обособените позиции.

(2) Докладът по ал. 1 се съгласува от „Счетоводен отдел“ само при наличието на средства в бюджета на ИМБ към БАН за извършването на разхода. При съгласуването и подписването на доклада, длъжностните лица задължително поставят дата.

Чл. 11. (1) За процедури за строителство към доклада по чл. 9 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката на хартиен и електронен носител или по електронна поща с цитиране на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции;

2. техническо задание на хартиен и електронен носител отговарящо на изискванията на § 1, т. 30 от допълнителните разпоредби на ЗОП, определящо:

- технически изисквания;
- минимални изисквания към участниците/кандидатите - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите чрез които те се доказват;
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;
- срок за изпълнение на СМР;

3. технически/работен проект;
4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;
5. количествена/и сметка/и
6. специфични критерии за оценка (ако има такива). /При обществени поръчки които имат за предмет проектиране и изпълнение на строителство, не може да се използва критерият най-ниска цена/;
7. специфични клаузи на проекта – договора (ако има такива).

(2) Техническото задание по ал. 1, т. 2 се изготвя и парафира от лице притежаващо необходимата професионална компетентност свързана с предмета на поръчката.

(3) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с изискванията на ЗОП.

(4) Външните експерти по ал. 3 не могат да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

Чл. 12. (1) За процедури за доставка към доклада по чл. 9 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции на хартиен и електронен носител или по електронна поща.

2. техническа спецификация на хартиен и електронен носител или по електронна поща, отговаряща на изискванията на § 1, т. 31 от допълнителните разпоредби на ЗОП, определяща:

- количество и/или обем на стоките, предмет на поръчката;
- минимални изисквания към участниците/кандидатите - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите чрез които те се доказват;
- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставка съгласно ИНКОТЕРМС 2000 (в приложимите случаи);

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива).

(2) Техническото задание по ал. 1, т. 2 се изготвя и парафира от лице притежаващо необходимата професионална компетентност свързана с предмета на поръчката.

(3) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с изискванията на ЗОП.

(4) Външните експерти по ал. 3 не могат да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

Чл. 13. (1) За процедури за услуги към доклада по чл. 9 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции на хартиен и електронен носител или по електронна поща.

2. техническо задание на хартиен и електронен носител или по електронна поща, отговарящо на изискванията на § 1, т. 31 от допълнителните разпоредби на ЗОП, определящо:

- общо описание на предмета на поръчката;
- основна и специфични цели на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- очаквани резултати;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- организация и метод на изпълнение;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

- минимални изисквания към участниците/кандидатите - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите чрез които те се доказват;

- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

- съгласувателни процедури по приемане.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива).

(2) Техническото задание по ал. 1, т. 2 се изготвя и парафира от лице притежаващо необходимата професионална компетентност свързана с предмета на поръчката.

(3) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с изискванията на ЗОП.

(4) Външните експерти по ал. 3 не могат да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

Чл. 14. (1) При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедура, служител „Специалист –управление на човешките ресурси“, ги изисква писмено и в определен срок от заявителя на обществената поръчка.

(2) Срокът за представяне на изисканите документи или уточнение не може да бъде по-дълъг от 10 работни дни.

Чл. 15. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне с обявление по чл. 84, на договаряне без обявление чл. 90 и рамково споразумение по чл. 94 от ЗОП, структурата- заявител мотивира избора на процедурата, представя доказателства за наличието на предпоставки за откриване на такъв тип процедура и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 16. (1) При съставяне на списък с лица, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, инициатори на съответната поръчка задължително вземат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната обществена поръчка:

1. дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;

2. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

3. лицата да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка;

(2) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

Чл. 17. (1) Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за изпълнението им не са предвидени средства в бюджета на ИМБ към БАН и инвестиционната програма за съответната година.

(2) При промяна в поименните списъци, когато това е извършено по установения ред, се прилага чл. 8.

Глава четвърта

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ/ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

Чл. 18. Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30, ал. 1 и чл. 33 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалент".

Чл. 19. (1) При констатации за наличие на незаконосъобразни обстоятелства по чл. 18, същите следва да се отстранят от лицето, отговорно за изготвянето на техническо задание, след което окончателният вариант се подписва от лицето, което го е изготвило и се утвърждава от инициращият служител на ръководна длъжност. Лицата извършили посочените по-горе действия, поставят дата за извършването им.

(2) След утвърждаването, окончателния вариант на техническо задание се предоставя на служител „Специалист –управление на човешките ресурси“, със съпроводително писмо.

Глава пета

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

Възлагане по чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 20. (1) ИМБ към БАН не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма "а" от ЗОП, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.,

3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

(2) При възлагане по предходната алинея структурата- заявител представя доклад до директора на ИМБ към БАН ведно с оферта от потенциален изпълнител за извършване на поръчката, като изборът на изпълнителя следва да е съответно мотивиран.

При положителна резолюция от страна на директора на ИМБ към БАН или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП се възлага изпълнението на услугата, доставката или строителството.

(3) Когато стойността на поръчката е до 20 000 лева без данък върху добавената стойност, а предметът на поръчката е осъществяване на услуга и/или доставка от търговци по смисъла на Търговския закон, не е необходимо изготвяне и сключване на договор. Сделката се доказва с първични счетоводни документи. По изключение писмен договор се сключва, когато изпълнението на услугата или доставката е обвързано с гаранционен срок. Във всички останали случаи се сключва договор.

РАЗДЕЛ II

Възлагане по реда на Глава осма „а” от ЗОП

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 21 (1) При наличие на необходимост при провеждане на обществена поръчка със стойности посочени в чл. 14, ал.4 от ЗОП, структурата -заявител, представя докладна записка до служител „Специалист –управление на човешките ресурси“. В случай, че докладната записка и приложенията към нея отговарят на изискванията посочени в чл. 10-18, служител „Специалист –управление на човешките ресурси“ съвместно с юрист /адвокат, юрисконсулт или външен експерт /изготвят публична покана по образец на Агенцията за обществени поръчки в едно с документацията към нея в срок до десет дни, считано от датата на получаване на докладната записка.

(2) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

(3) Документацията се представя на директора на ИМБ към БАН за взимане на решение.

(4) В случай на положителна резолюция /одобряване на изготвената документация/ от страна на директора на ИМБ към БАН или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, „Специалист –управление на човешките ресурси“ стартира публична покана по реда на Глава осма „а” от ЗОП.

(5) В случай, че документацията е одобрена от упълномощено от директора на ИМБ към БАН лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

Чл. 22. Публична покана се провежда в случаите, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.;

Чл. 23. (1) При възлагане по чл. 22 служител „Специалист –управление на човешките ресурси“ съвместно с юрист /адвокат, юрисконсулт или външен експерт/ подготвят публична покана по образец на Агенцията за обществени поръчки.

(2) Поканата по ал.1 заедно с приложенията към нея се публикува на Портала за обществени поръчки на АОП и на интернет страницата на ИМБ към БАН, Раздел „Профил на купувача“.

(3) Сроктът за публичен достъп до поканата не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на покана в „Профила на купувача“.

(4) В деня на публикуването на публичната покана, ИМБ към БАН изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по нея. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала на АОП и „Профила на купувача“.

(5) ИМБ към БАН е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по реда на този раздел, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(6) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, ИМБ към БАН е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в „Профила на купувача“ писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 24. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на ИМБ към БАН.

Чл. 25. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на директора на ИМБ към БАН или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, като в състава на комисията се включва най-малко три лица, като поне едно лице, притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) В случай, че заповедта за назначаване на комисията е подписана от упълномощено от директора на ИМБ към БАН лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

Чл. 26. (1) След изтичане на срока за представяне на офертите, същите се предават на председателя на комисията по чл. 25, ал.1 ведно със списъка с участниците.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в публичната покана или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата на ИМБ към БАН. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване. След отварянето на офертите комисията оповестява документите, които те съдържат, обявява ценовите предложения, след което всички нейни членове ги подписват. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите и техническите предложения на останалите участници. С извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

(4) Комисията разглежда документите и информацията в офертата на участниците за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя.

(5) По преценка на комисията, в случай, че установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията може да изисква съответните документи от всички участници в процедурата в срок 3 работни дни от получаването на искането за това.

(6) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите и го представя на директора на ИМБ при БАН за утвърждаване.

(7) След утвърждаването на протокола от страна на директора на ИМБ към БАН или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в Раздел „Профил на купувача“ на интернет страницата на ИМБ към БАН.

(8) В случай, че протокола е утвърден от упълномощено от директора на ИМБ към БАН лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на поръчката се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

(9) След извършване на горните действия, възложителят може да сключи договор с избрания изпълнител.

(10) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В

тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност на поканата по чл. 23, ал. 2, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 27. (1) Договорът по чл. 26, ал. 9 се предоставя за подпис от главен счетоводител и директора на ИМБ към БАН или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

(2) При подписване на договора определеният участник за изпълнител представя:

- документите по чл. 101 е, ал. 2 от ЗОП;
- гаранция за изпълнение в една от формите – банкова гаранция или парична сума, в случай че е предвидена такава.

(3) В срок до тридесет дни от сключването на договора за възлагане на публична покана, ИМБ към БАН публикува в „Профила на купувача” при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(4) В случай, че договорът е подписан от упълномощено от директора на ИМБ към БАН лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

РАЗДЕЛ III

Подготовка и провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП

Чл. 28. (1) При наличие на необходимост на процедури по чл. 16 от ЗОП, заявителят представя докладна записка до служител „Специалист –управление на човешките ресурси“, В случай, че докладната записка и приложенията към нея отговарят на изискванията посочени в чл. 10-18, служителя „Специалист –управление на човешките ресурси“, съвместно с юрист /адвокат, юрисконсулт или външен експерт/ подготвят документация за откриване на процедурата в срок до петнадесет дни, считано от датата на получаване на докладната записка.

(2) Документацията се представя на директора на ИМБ към БАН за взимане на решение.

(3) В случай, че директора на ИМБ към БАН или упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, одобри и утвърди документацията, процедурата се стартира.

(4) В случай, че документацията се утвърди от упълномощено от директора на ИМБ към БАН лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

(5) В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва Интернет адрес (профил на купувача), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

Чл. 29. (1) При провеждане на процедури на договаряне, поканата и приложенията към нея се подготвя от служител „Специалист –управление на човешките ресурси“ съвместно с юрист /адвокат, юрисконсулт или външен експерт/и се подписват от директора на ИМБ към БАН или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се изготвят от служител „Специалист – управление на човешките ресурси“ съвместно с юрист /адвокат, юрисконсулт или външен експерт/и се подписват от директора на ИМБ към БАН или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

(3) При рамково споразумение, поканите за представяне на оферти се изготвят от служител „Специалист –управление на човешките ресурси“ съвместно с юрист /адвокат, юрисконсулт или външен експерт/и се подписват от директора на ИМБ към БАН или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

(4) В случай, че поканите по ал. 1, ал.2 и ал. 3 са подписани от упълномощено от директора на ИМБ към БАН лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

Чл. 30. (1) В деня на издаване на решението на възложителя, същият изпраща по електронен път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП, информацията по ал. 1 се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз по реда на чл. 40а от ППЗОП.

(3) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки на ИМБ към БАН, служител „Специалист –управление на човешките ресурси“, изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

Чл. 31. (1) Офертите се приемат и завеждат в деловодството на ИМБ към БАН. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в ИМБ към БАН.

(3) След изтичането на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, пакетите с офертите и опис на получените оферти по конкретната процедура се предават на председателя на комисията.

Чл. 32. (1) Заповедите за назначаване на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите се съставят от служител „Специалист –управление на човешките ресурси“ се подписват от директора на ИМБ към БАН или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

(2) В случай, че заповедта за назначаване на комисия е подписана от упълномощено от директора на ИМБ към БАН лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

(3) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – най-малко трима.

(4) В случай, че ИМБ към БАН не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 3, ИМБ към БАН осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие с изискванията на ЗОП. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителите включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(5) Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари – пътни, дневни и квартирни. Възнаграждение за работата в комисиите по ЗОП, не следва да получават служители в ИМБ към БАН, на които като задължение им е вменено с длъжностна характеристика участието в такива комисии. Служители на ИМБ към БАН на които не им е вменено като задължение, участието в комисии по ЗОП, следва да получават възнаграждение само при условие, че работата на комисиите е извършена извън работното време, установено по основното им трудово правоотношение.

Чл. 33. (1) Комисията разглежда офертите и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура в случай, че е избран критерий за оценка ”икономически най-изгодна оферта”.

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП и ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(3) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения, съгласно чл. 36а от ЗОП.

(4) При осъществяване на контрола по ал. 3 възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(5) В случай че при контрола по ал. 3 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в пет дневен срок от предоставянето на съответния протокол.

(6) Указанията на възложителя по ал. 5 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(7) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от директора на ИМБ към БАН, в качеството му на възложител или упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 34. (1) Служител „Специалист –управление на човешките ресурси“ съвместно с юрист /адвокат, юрисконсулт или външен експерт/ изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор или решение за прекратяване на процедурата. Решението се предоставят за подпис от директора на ИМБ към БАН или упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

(2) Председателят на комисията следи за сроковете на валидност на офертите на участниците в процедурата в периода след приключването работата на комисията до сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 35. (1) Всички участници в процедурата се уведомяват за решението за избор на изпълнител писмено в тридневен срок от неговото издаване.

(2) Решението по ал. 1 се публикува и в „Профила на купувача“, заедно с протоколите на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП в същия ден, в който решението е изпратено до участниците.

(3) В тридневен срок от вземане на решението за прекратяване на обществена поръчка по чл. 28 решението се изпраща до изпълнителния директор на АОП. Решението се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, като председателят на комисията в същият ден го изпраща до всички кандидати или участници и го публикува го в профила на купувача

Чл. 36. Председателя на комисията, подготвя писмо до „Счетоводен отдел“ за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове.

Глава шеста

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 37. (1) Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на тези вътрешни правила, се изготвят от юрист /адвокат, юрисконсулт или външен експерт/.

(2) При изготвянето на проектите на договори за възлагане на обществени поръчки, юриста се съобразява с препоръчителните образци на договора, чието задължително минимално съдържание е определено с Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл. 38. Договорите с избраните изпълнители след проведени обществени поръчки се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията и хипотезите по чл. 41, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 41а от ЗОП.

Чл. 39. (1) Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектоват с документите на изпълнителя от председателят на комисията на дадената процедура.

(2) В случай, че договора е подписан от упълномощено от директора на ИМБ към БАН лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

Чл. 40. При подписване на договори след публични покани по чл. 21 участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи по чл.101 е, ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение, ако е предвидена такава. За актуални документи, доказващи декларираните от участниците данни се считат, документи за които не е изтекъл 6 месечен срок от издаването им.

Чл. 41. При подписване на договори след проведени процедури по чл. 28, участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи гаранция за изпълнение на договора и документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1-4 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя. За актуални документи, доказващи декларираните от участниците данни се считат, документи за които не е изтекъл 6 месечен срок от издаването им.

Чл. 42. Председателят на комисията представя на заявителя на поръчката копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение. Екземпляр се съхранява и в досието на съответната процедура, а оригинал на договора се предоставя на „Счетоводен отдел“ за съхранение и извършване на плащанията.

Чл. 43. (1) В срок до тридесет дни от сключването на договора за възлагане на обществена поръчка или рамково споразумение, служител „Специалист –управление на човешките ресурси“ съвместно с юрист /адвокат, юрисконсулт или външен експерт/подготвя информация за сключен договор/рамково споразумение. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) В едномесечен срок след изпълнение на договор за обществена поръчка, служител „Специалист –управление на човешките ресурси“ съвместно с юрист /адвокат, юрисконсулт или външен експерт/ подготвя информация за изпращане до изпълнителния директор на АОП. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 44. Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл. 43, ал.2 от ЗОП. Изменението на договора се извършва с подписването на допълнително споразумение.

Чл. 45. (1) По договори за обществени поръчки авансовите плащания, могат да бъдат в размер до 50 % от стойността на договора, в зависимост от финансовия ресурс.

(2) В случай, че изпълнителят по договора желае авансово плащане с по –голям процент от този посочен в ал. 1, същото се извършва само след представянето на банкова гаранция от страна на изпълнителя в размер на поискания аванс.

Глава седма

ГАРАНЦИИ

Чл. 46. Гаранциите за изпълнение на договора се определят както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 21 и след провеждане на процедура на договаряне без обявление може да не се изисква гаранция за изпълнение, а в случай че се определи такава тя не може да е повече от 5 % от стойността на поръчката без ДДС;

2. за договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 28 - до 5 % от стойността на поръчка без ДДС;

3. в случаите на възлагане на обществена поръчка по реда на чл.16г от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение от специализираните предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Чл. 47. Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума или банкова гаранция.

Чл. 48. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Структурата, отговорна за изпълнението на съответния договор уведомява писмено служител „Специалист –управление на човешките ресурси“, за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. „Счетоводен отдел“ уведомява писмено служител „Специалист –управление на човешките ресурси“ и председателя на комисията за извършване на последното дължимо плащане по договора.

3. Служител „Специалист –управление на човешките ресурси“, уведомява „Счетоводен отдел“ за освобождаване на гаранцията.

4. След превеждането на сумата, „Счетоводен отдел“, представя копие на платежното нареждане за съхранение в досието.

Чл. 49. (1) Освобождаване на парични гаранции за участие се извършва от „Счетоводен отдел“.

(2) „Счетоводен отдел“ в срок от 3 работни дни от наличието на законови основания изготвя платежно нареждане за възстановяването на гаранцията.

(3) След превеждането на сумата, „Счетоводен отдел“, представя копие на платежното нареждане за съхранение в досието.

Чл. 50. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Структурата, отговорна за изпълнението на съответния договор уведомява писмено служител „Специалист –управление на човешките ресурси“, за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. „Счетоводен отдел“ уведомява писмено служител „Специалист –управление на човешките ресурси“, за извършване на последното дължимо плащане по договора.

3. С придружително писмо служител „Специалист –управление на човешките ресурси“ връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие от гаранцията и от писмото се прилагат в досието на процедурата.

Чл. 51. Срокът и валидността на банковата гаранцията за изпълнение се следи от структурата, отговорна за изпълнението на съответния договор.

Чл. 52. Банковата гаранция за участие се освобождава от служител „Финансов контролор“, който подготвя придружително писмо до кандидата/ участника и връща оригинала на гаранцията.

Глава осма

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 53. (1) Процесуалното представителство на ИМБ към БАН по ЗОП се осъществява от юрисконсулт или от адвокат.

(2) Когато е обжалвано решение за определяне на изпълнител, копие от жалбата се изпраща и на структурата-заявител на обществената поръчка за становище по изложените в жалбата твърдения, както и относно отправяне на искане за предварително изпълнение по смисъла на чл.121б от ЗОП.

(3) В случай на необходимост от допускане на предварително изпълнение на решението за избор на изпълнител, процесуалния представител, следва задължително да поиска от Комисията за защита на конкуренцията неговото допускане преди изтичане на срока чл. 121а, ал. 2 от ЗОП.

(4) Процесуалният представител уведомява директора на ИМБ на БАН за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, по направени искания за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и по допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

Глава девета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 54. (1) При възлагане на обществени поръчки по чл. 21, длъжностните лица са отговорни за всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството. След сключване на договора, документацията по процедурата се предава на служител „Специалист –управление на човешките ресурси“, за съхранение за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

(2) При провеждане на процедури по чл. 28, до изтичане срока за подаване на офертите/ предложенията, цялата документация по процедурата се съхранява от служител „Специалист –управление на човешките ресурси“.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/ предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 55. За всяка проведена обществена поръчка по чл. 16 от ЗОП се съставя преписка, която съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане.

Чл. 56. Преписките по чл. 55 се съхраняват за срок от четири години след приключване изпълнението на договора или прекратяване на процедурата.

Глава десета

ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 57. В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП, директора на ИМБ към БАН или упълномощеното от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП:

1. Взема решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. Одобрява обявлението за обществената поръчка, изготвената документация и поканата при процедури на договаряне след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
3. Взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;
4. Назначава комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
6. Утвърждава протокола/ите или доклада от работата на комисията, назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
7. Взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;
8. Взема решение за прекратяване на процедура;
9. Сключва договори за възлагане на обществени поръчки;
10. Със заповед може да делегира правомощия на друг служител за извършване на други действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
11. Изпраща до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис информацията по чл.5, ал.1 – 3 от ППЗОП.

Чл. 58. Лицето по чл. 57, т.10 отговаря за защитата на интересите на ИМБ към БАН, координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, провеждането и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с делегираните му правомощия.

Чл. 59. Главния счетоводител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК /системата за двойния подпис/.

Чл. 60. Главния счетоводител осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година и:

1. Съгласува документациите за откриване на процедурите по чл.28;
2. Приема необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите за обществени поръчки.
3. Извършва и други дейности посочени в настоящите вътрешни правила.

Чл. 61. Служител „Специалист –управление на човешките ресурси“:

1. предава одобрената документация на електронен носител за публикуване в интернет сайта на ИМБ към БАН;

2. обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП;

3. подготвя предложение за удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;

4. подготвя декларации по чл. 35 от ЗОП, списък на присъстващите кандидати и лист за проверка на представените в офертата документи;

Чл. 62. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;

2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. съхранява офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;

5. следи стриктно срокът на валидност на представените банкови гаранции за участие, като при изтичането им, следва да изисква удължаване или представяне на нови гаранции от участниците/кандидатите.

6. проверява за наличността и валидността на документите по чл. 49 и чл. 53а от ЗОП и чл. 24 от ППЗОП;

7. проверява наличността на документите по чл. 56 от ЗОП;

8. подготвя протокола/ите от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;

9. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол, съответно - решението за прекратяване на процедура;

10. изготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура и следи за тяхното уведомяване по всички предвидени в ЗОП начини;

11. следи за сроковете по чл. 62 от ЗОП, за освобождаване на гаранциите за участие в процедурата.

12. изготвя писма до „Счетоводен отдел“ за освобождаване на депозитите или гаранциите на участниците/кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП;

13. изготвя договора, комплектова документите за поемане на задължение;

14. изготвя информацията по чл.5, ал.1 т. 8 – 15 от ППЗОП;

15. подготвя за архивиране процедурата, като изготвя опис на същата.

Чл. 63. Техническите лица - членове на комисия:

1. разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. при процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед защита на интересите на възложителя;

3. подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка;

Чл. 64. Заявителите на обществени поръчки:

1. изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;

2. оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. оказват съдействие на при изготвяне на писмени разяснения по документацията на основание чл. 29, ал. 1 и чл. 101б, ал. 6 от ЗОП при спазване на установените срокове;

4. излъчват представители за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите;

5. информират за изтичане срока на действие на договорите, сключени по тяхна заявка, три месеца преди неговото настъпване, в случай, че следва да се проведе обществена поръчка със същият предмет;

6. изготвят досие за извършване на разход, който следва да съдържа:

- приемо-предавателен протокол;
- фактура, издадена от изпълнителя;
- други по преценка;

7. упражняват контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

8. изготвят и съхраняват досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове, свързани с това;

Чл. 65. Финансовият контролор:

1. проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът,

2. по повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място.

3. преди поемане на задължението проверява:

- съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

- компетентността на лицето, което поема задължението – лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия проверява валидността и обхвата им;

- правилното изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;

4. преди извършване на разхода проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;

- компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода – лицето, разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;

- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях - информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.

5. изготвя и подписва контролен лист за извършен предварителен контрол.

Глава единадесета

КОНТРОЛ

Чл. 66. Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които е страна е ИМБ към БАН, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна от съответното административно звено – инициатор на обществената поръчка.

Чл. 67. (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административнонаказателна отговорност съгласно Глава тринадесета от ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище относно обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§3. Настоящите правила влизат в сила от 01.10.2014 г.