

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
СДРУЖЕНИЕ
РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ОПАЗВАНЕ НА НЕМАТЕРИАЛНОТО КУЛТУРНО
НАСЛЕДСТВО В ЮГОИЗТОЧНА ЕВРОПА ПОД ЕГИДАТА НА ЮНЕСКО**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите Вътрешни правила, наричани по-нататък „Правила“, се определят условията и реда за:

1. планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
5. поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него;
6. изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача;
7. водене на регистър за обществени поръчки и регистър на сключените договори за възлагане на обществени поръчки в Центъра;
8. архивиране, съхранение и достъп до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществените поръчки.

Чл. 2. Правилата осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки, по които възложител е Сдружение „Регионален център за опазване на нематериалното културно наследство в Югоизточна Европа под егидата на ЮНЕСКО“, наричано по-нататък „Центъра“.

Чл. 3. Правилата се прилагат от всички длъжностни лица в Центъра които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане на обществени поръчки и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

Чл. 4. При разработването на тези Правила са отчетени изискванията на:

1. Принципите и изискванията на правото на ЕС;
2. Закона за обществените поръчки;
3. Правилника за прилагане на ЗОП;
4. Закона за задълженията и договорите;
5. Търговския закон;
6. Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

7. Вътрешноорганизационните актове на Центъра;
8. Задължителните указания на компетентните органи.

Чл. 5. По смисъла на настоящите правила възложител на обществените поръчки е Центърът, който се представлява от неговия законен представител или от изрично упълномощено лице.

Чл. 6. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от Изпълнителния директор на Центъра.

(2) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл. 7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от Изпълнителния съвет на Центъра.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 8. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Центъра, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. установяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните административни звена;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 9. (1) В срок до 31 декември на предходната бюджетна година Изпълнителният директор, съвместно със счетоводителя на Центъра изготвят разбивка на потребностите на Центъра от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца.

(2) Всяка от посочените потребности се доказва с посочване на конкретни мотиви, очакван резултат и необходими разходи. Разбивката включва следната информация:

- обект на обществената поръчка – доставка, услуга или строителство (СМР);

- описание на предмета на обществената поръчка – пълно наименование;

- обем/количество;

- прогнозна стойност без ДДС;

Чл. 10. (1) В срок до 30 януари Изпълнителният директор, съвместно със счетоводителя на Центъра изготвят проект на Списък на планираните обществените поръчки, които ще се възлагат от Центъра за следващите 12 месеца.

(2) В проекта на Списък на планираните обществените поръчки задължително се включва следната информация:

1. обект на обществената поръчка – доставка, услуга или строителство;
2. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
3. вида на процедурата и евентуалния ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана или чрез свободен избор на изпълнител);
4. прогнозна стойност на обществената поръчка (без ДДС) и източник на финансиране;
5. количество или обем на поръчката;
6. индикативна дата за стартиране на процедурата и подготовката на заданието (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
7. наличие на действащ договор със същия предмет;
8. срок/дата на изтичане на действащия договор;
9. препоръчителна дата за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 11. (1) Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад и се съгласува с Председателя на Изпълнителния съвет.

(2) Одобрения окончателен списък се приема с решение на Изпълнителния директор.

(3) Включените в списъка обществени поръчки не задължават Центъра да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска единствено по изключение, след надлежно удостоверяване на нови или нововъзникнали потребности.

ГЛАВА ТРЕТА

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА

Чл. 12. (1) Приблизителната стойност на поръчката се определя от Изпълнителния директор по реда на чл. 15 от ЗОП.

(2) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, възложителят може да изиска или възложи изготвянето на съответно предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 13. (1) Центърът поддържа профил на купувача на своята страница в интернет.

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

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в предвидените от ЗОП случаи;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията за завършване на процедурите;
9. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
10. договорите за под изпълнение и допълнителните споразумения към тях;
11. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
12. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
13. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за под изпълнение, включително за авансовите плащания;
14. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
15. Настоящите Правила;
16. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация.

Раздел I

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 14. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и утвърждаване на документацията за участие, лицето от Секретариата, определено да организира процедурата, отговаря за:

1. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;
2. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
3. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без

обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата със съпроводително писмо, подписано от възложителя;

4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие;

5. изпращане по електронен път на 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.

6. публикуване под формата на електронни документи в профил на купувача, документите по чл. 226, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 15. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор към лицето от Секретариата, определено да организира процедурата, счетоводителя и юриста на Центъра.

(2) Писмените разяснения се изготвят от лицето от Секретариата, определено да организира процедурата, счетоводителя и юриста на Центъра, след което се предоставят за съгласуване от Изпълнителния директор.

(3) Писмените разяснения се публикуват на официалната страница на Центъра в интернет, в обособената електронна преписка на обществената поръчка, в раздел „Профил на купувача“. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл. 16. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на Центъра, където се съхраняват до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. адрес на участника
3. пореден входящ номер;
4. дата и час на получаване;
5. представител и подпис

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

Чл. 17. (1) За отваряне, разглеждане и оценяване на оферти в процедури по възлагане на обществени поръчки, след изтичане на срока за приемане на офертите, Изпълнителният директор или съответно упълномощеното лице, назначава със заповед комисия по реда на ЗОП.

(2) Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима. 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.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от Секретариата, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. поне един юрист;

3. други лица, включително и външни експерти, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

(4) В заповедта, с която се назначава комисията се включват двама резервни членове, един от които задължително юрист.

(5) Председателят на комисията:

а) свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

б) следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява възложителя за необходимостта от удължаването му;

в) уведомява Изпълнителния директор или съответното упълномощено лице за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен.

г) подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

д) след приключване работата на комисията изготвя доклад до Центъра за работата на комисията с приложени към него протоколи от заседанията или доклад за проведено договаряне за осъществяване на контрол по чл. 36а от ЗОП.

(6) В заповедта по ал. 1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, както и се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(7) Резервен член на комисията замества редовен член в заседанията при отсъствие. В протокола от работата на комисията се описват заседанията, на които е присъствал резервния член.

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя възнаграждението на членовете на комисията, чийто размер се определя в зависимост от сложността на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и командировъчни пари – пътни, дневни и квартирни.

(9) При отсъствие на редовен член, възнаграждението по ал. 7 се изплаща на встъпилния резервен член, в размер пропорционален на броя проведени заседания, в които е участвал. Възнаграждението на редовния член се намалява със съответния размер, който е изплатен на заместения го резервен член.

(10) При изпълнението на своите задължения комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и тези правила.

Чл. 18. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титуляр.

Раздел II

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 19. (1) Комисията, назначена от Изпълнителния директор за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

(2) Отварянето 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.

(3) Комисията, отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

(4) В присъствието на лицата по ал. 2 комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите и информацията, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

(5) Комисията, разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола и го изпраща на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(6) Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 5. След изтичането на този срок комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

Чл. 20. (1) Комисията, предлага за отстраняване от процедурата участник, спрямо който са налице някои от обстоятелствата по чл. 69 от ЗОП.

(2) Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(3) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия:

1. разгледала е предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;

2. извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 за предложенията в плик № 2;

3. оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената.

(4) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е

икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на ЗОП. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

Чл. 21. (1) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

(2) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

(3) Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

Чл. 22. (1) Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

(2) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(3) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

Чл. 23. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;
2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
3. становищата на консултантите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
6. дата на съставяне на протокола;
7. в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Изпълнителния директор заедно с цялата документация.

(3) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Изпълнителния директор.

Чл. 24. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие в процедури финансирани изцяло с бюджетни средства, Изпълнителният директор следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респективно на

решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява счетоводителя на Центъра за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място в определените от Закона за обществените поръчки срокове.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Центъра или банкова гаранция.

(3) Когато участникът е представил банкова гаранция, същата се освобождава на представляващия участника или на негов надлежно упълномощен представител.

Чл. 25. При оспорване на решението на Центъра за избор на изпълнител на обществена поръчка, юристът на Центъра комплектова преписката и я изпраща до Комисията за защита на конкуренцията.

Раздел III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 26. (1) Центърът сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване на законоустановените за това срокове в ЗОП.

(2) Договорът по ал. 1 се подготвя от юриста на Центъра и съответства на проекта на договора, приложен към документацията за участие, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 27. (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка се подписва от Изпълнителния директор и счетоводителя на Центъра.

(2) След подписването му от двете страни договорът се извежда с изх. № от деловодната система на Центъра.

(3) Оригиналът на договора се съхранява от Секретариата.

Чл. 28. Изпълнителният директор на Центъра организира изпращането в законоустановения срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или до Официален вестник на ЕС.

Чл. 29. (1) Счетоводителят на Центъра контролира плащанията, отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от Центъра след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка. При извършване на плащане, счетоводителят проверява съответствието на извършването плащане с поетото задължение.

(2) Счетоводителят на Центъра в 2-дневен срок от окончателното плащане уведомява писмено Изпълнителния директор, който в законоустановения срок от извършване на последното плащане изпраща информация по образец за изпълнен договор – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 30. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) Лицето от Секретариата, което отговаря за съответната дейност изготвя докладна записка до Изпълнителния директор на Центъра за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана, която следва да съдържа:

1. предмета на строителството, доставките и услугите, включително техническа спецификация;

2. изискванията към обекта по т. 1, а когато е приложимо – количеството или обема;

3. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна

оферта“ показатели за оценка, относителната им тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

4. лице/лица, притежаващо/щи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, включително документи удостоверяващи това;

5. други условия, свързани с изпълнението на конкретната поръчка.

Чл. 31. Одобреното мотивирано предложение се предоставя на юриста на Центъра за изготвяне на покана за възлагане на обществената поръчка, както и на проект на договор към нея.

Чл. 32. (1) Публичната покана се утвърждава със заповед на Изпълнителния директор на Центъра.

(2) В проекта на заповед по ал. 1 се определя и състава на комисията, която да отговаря за получаването, разглеждането и оценката на офертите.

(3) Членовете на комисията са длъжностни лица и/или външни експерти – нечетен брой, включително председател, членове и поне един резервен член.

(4) Членовете на комисията следва да отговарят на изискванията на ЗОП, като най-малко едно лице трябва да притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В проекта на заповед трябва да бъде посочено кое е това лице и да бъдат приложени документи, удостоверяващи професионалната му компетентност. Предварително определен член на комисията отговаря за изготвянето на протокола от работата на комисията.

(5) Със заповедта се определят двама членове от комисията, които да отговарят на постъпили в предвидения от ЗОП срок, писмени искания за разяснения по условията на поръчката.

(6) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълни задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, Изпълнителният Директор издава заповед за определяне на нов член.

Чл. 33. (1) Изпълнителният директор на Центъра или упълномощено от него лице публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП и в профила на купувача заедно с техническа спецификация и проект на договор. Срокът за публичен достъп не може да е по-кратък от 7 работни дни. Същият започва да тече от деня, който следва деня на публикуване на публичната покана в профила на купувача на възложителя.

(2) В деня на публикуването, се изпраща по електронен път съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, както следва: до Българска телеграфна агенция, до три печатни медии и до три лицензирани радио- и телевизионни оператори, без да променя условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 – 6 от ЗОП.

(3) Съобщението следва да съдържа най-малко предметът на публичната покана и датата на публикуването ѝ в Регистъра на обществени поръчки, като не може да включва информация, която не се съдържа в поканата.

(4) В деня, часа и мястото, обявени в публичната покана, се провежда публично заседание, на което могат да присъстват лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

(5) Един час преди публичното заседание, членовете на комисията получават с приемо-предавателен протокол офертите от предварително определен представител от Секретариата на Центъра.

(6) След като председателят на комисията установи, че има кворум, открива заседанието, като прочита заповедта за назначаване на комисията. Членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(7) Комисията констатира колко са постъпилите оферти в срока, определен в публичната покана и се уверява, че са подадени в непрозрачни пликове с ненарушена цялост. Офертите се отварят по реда на тяхното постъпване в Центъра.

(8) Председателят на комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участниците да ги подпише, заедно с техническите предложения. В случай, че няма нито един представител на участниците, двама членове на комисията подписват подадените оферти.

(9) След извършване на действията по ал. 6 - 8 приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл. 34. (1) Комисията разглежда и оценява офертите като проверява дали са налице документите изискани от Центъра в публичната покана и приложенията към нея.

(2) Членовете на комисията следва да се ръководят от следните правила при работата си:

1. да проверят дали всички документи приложени от участниците отговарят на изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и приложенията към нея;

2. да не допускат допълване на офертите;

3. при необходимост да изискват разяснения по вече заявени от участника обстоятелства, без тези действия да водят до допълване на офертите.

(3) Когато установи липса на документ и/или несъответствие с изискванията обявени в публичната покана и приложенията към нея, и/или друга нередовност, включително фактическа и/или аритметична грешка, комисията не допуска до оценяване съответния участник.

(4) Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява, съобразно обявения от възложителя критерий в публичната покана.

(5) Комисията предлага за класиране участниците, в съответствие с получените резултати, съобразно обявения от възложителя критерий в публичната покана.

(6) Председателят съставя протокол за резултатите от работата на комисията, който се подписва от всичките ѝ членове. Протоколът се

представя на Изпълнителния Директор за утвърждаване /с приемо-предавателен протокол/.

(7) В деня, в който Изпълнителният директор утвърди протокола, упълномощеното лице от Секретариата на Центъра го изпраща на участниците и го публикува в профила на купувача на Центъра.

(8) Комисията приключва своята работа с действията по ал. 7.

Чл. 35. Когато не е подадена нито една оферта, Изпълнителният директор може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с предложен/и от комисията кандидат/и.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 36. В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 37. (1) Когато стойността на поръчката е под 20 000 лева без ДДС, представител от Секретариата на Центъра изготвя мотивирано финансово предложение до Изпълнителния директор за необходимост от доставка, услуга или строителство. Предложението следва да съдържа: пълно описание на предмета на обществената поръчка; фактическата обосновка, налагаща разхода; стойност без ДДС и изпълнител.

(2) С резолюция на Изпълнителния директор на Центъра направеното предложение се насочва към счетоводителя за мнение.

(3) Счетоводителят, когато одобрява предлага на Изпълнителния директор да сключи или да упълномощи друго лице да сключи договор с предложениния изпълнител.

ГЛАВА СЕДМА

КОНТРОЛ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ

Чл. 38. (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от счетоводителя и от изрично упълномощено за това лице от Секретариата.

(2) Длъжностните лица по ал. 1, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от приложенията към нея и следят за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица по ал. 1 незабавно уведомяват Изпълнителния директор на Центъра за предприемане на съответни действия.

(4) Приемането на изпълнението се извършва се извършва по определения в договора за възлагане начин.

ГЛАВА ОСМА

РЕГИСТЪР НА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. РЕГИСТЪР НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 39. (1) Отговорен за воденето на регистрите е Изпълнителният директор.

(2) Регистърът се попълва в софтуер „Регистър на обществени поръчки“.

ГЛАВА ДЕВЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 40. (1) За всяка обществена поръчка, финансирана изцяло от държавния бюджет, Секретариатът съставя досие.

(2) Досието на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. опис на съдържащите се в досието документи;
2. мотивирани предложение и доклад;
3. всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка /решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсната програма и т. н./;
4. писмата до "Официалния вестник" на Европейския съюз и Агенцията по обществени поръчки;
5. постъпилите искания от страна на участниците или кандидатите за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
6. офертите на участниците или кандидатите по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
7. протокола и/или доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
8. решението за класиране на участниците или кандидатите и за определяне на изпълнител;
9. гаранции.
10. решенията за обявяване на участниците или кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне;
11. решението за прекратяване на процедурата;
12. уведомленията до класираните и отстранените участници или кандидати и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
13. сключения договор с необходимите документи за подписването му;
14. информацията за сключения договор, изпратена до Агенцията по обществените поръчки и/или "Официален вестник" на ЕС;
15. информацията за изпълнен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки;
16. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;
17. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;

18. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.

(3) Всяко досие за обществена поръчка следва да съдържа опис.

(4) Отговорност за съхраняване на досието носи упълномощено лице от Секретариата на Центъра. Досието се архивира по надлежния ред в архива на Центъра и се съхранява най-малко 4 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

(5) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(6) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 41. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки финансирани изцяло от държавния бюджет и съдържащите се в тях документи се осигурява от отговорното лице от Секретариата на Центъра.

Чл. 42. В случаите, когато оправомощено лице поиска досие или документ от досието, последните се предават с приемо - предавателен протокол.

ГЛАВА ДЕСЕТА

КОНТРОЛ ПО ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТТА НА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. Контролът за съответствието на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Изпълнителния съвет на Центъра, Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция, Агенция за обществени поръчки и други.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 86, 22г и 101г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Вътрешните правила се изменят, допълват и актуализират със заповед на Изпълнителния директор на Центъра.

§ 3. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки са утвърдени със Заповед № РД-01-142 от 17.06. 2015 г.г. на Изпълнителния директор на Центъра и са в сила от същата дата.