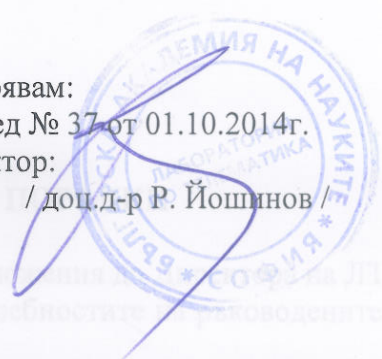


Одобрявам:
Заповед № 37 от 01.10.2014г.
Директор:
/ доц. д-р Р. Йошинов /



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ЛТ - БАН

Раздел I. ОБХВАТ

Чл. 1. (1). С тези Вътрешни правила се уреждат:

1. Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ДИРЕКТОРА на ЛТ - БАН;
2. Задълженията и отговорностите на служителите в ЛТ - БАН във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. Редът за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

(2). Вътрешните правила имат за цел:

1. Икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на ЛТ - БАН в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
2. Прозрачност в изпълнението на обществените поръчки в ЛТ - БАН.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки, услуги, строителство или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Възлагането на обществени поръчки по отделните проекти, ако те са напълно обособени и независими един от друг от гледна точка на заложените цели, планиране, реализиране, отчетност и контрол, могат да бъдат проведени самостоятелно.

Чл. 4. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Доказване на необходимостта от доставката, строителството, осъществяването на услугата или провеждането на конкурса за проект;
3. Редът за стартиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 5. Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в процедурата по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 6. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на

1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;

3. Търговски закон /ТЗ/;
4. Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.

Раздел II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1). Ръководителите на проекти изготвят предложения до Директора на ЛТ - БАН за възлагане на обществени поръчки, съобразно потребностите на ръководените от тях проекти.

(2). Предложенията по ал.1 трябва да съдържат описание на предмета, обекта, количеството или обема, срок на изпълнение, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителна стойност на обществените поръчки поотделно и по категории. В предложението може да се включи и информация за проведено маркетингово проучване с оглед определяне на стойността на поръчката и др.

(3). Предложенията се съгласуват с главния счетоводител на ЛТ - БАН за становище относно възможността за осигуряване на съответните средства.

Раздел III. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. Орган по възлагане на обществени поръчки в ЛТ - БАН е Директорът на Лабораторията, който:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ЛТ - БАН и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

2. Подписва Решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и подписва обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила.

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

4. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на обществената поръчка.

5. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки.

6. Подписва поканите за участие.

7. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 9. Главният счетоводител и финансовият контролор на ЛТ - БАН:

1. Одобряват предложенията за стартиране на процедура за провеждане на ОП /произнасят се относно финансовото осигуряване на разхода за поемане на задължението/.

2. Писмено съгласуват всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част.

3. Проверяват законосъобразността на решенията и процедурите за поемане на задължения и извършване на разход.

4. При извършване на разплащане по договорите се произнасят по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл. 10. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат ръководители на проекти

2. Заявителят изготвя предложение, което трябва да съдържа:
Обосновка на необходимостта от стартиране на процедура;
Информация за средствата, предвидени за нейното финансиране;
Ориентиловъчната стойност на поръчката.
3. Заявителите изготвят техническо задание, технически изисквания, количествено - стойностни сметки, технически спецификации и други, които определят техническите характеристики на обектите на обществените поръчки.
4. За обществени поръчки за доставки и услуги, заявителят изисква от главния счетоводител съгласуване на стойността на обществената поръчка.

Чл. 11. Директорът на ЛТ - БАН по предложение на заявителя сключва договор с външен юрисконсулт, който:

1. Проверява документациите за възлагане на обществената поръчка, и следи за законосъобразността на процедурата.
2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане.
3. Съгласува отговорите по постъпили запитвания от кандидатите, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.
4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите оферти за разглеждане, оценка и класиране. Осигурява място за провеждане на заседанието на комисията за провеждане на процедурата.
5. Подготвя бланки декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП.
6. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата.
7. Изготвя проект на договора.
8. Подписва проекта на договор и окончателния договор като съставител.
9. Отговаря за срочното сключване на договорите с определените за изпълнители кандидати, съгласно изискванията на Глава 3, Раздел VI от ЗОП.
10. След приключване на процедурата предава цялата документация по провеждане на процедурата на Директора на ЛТ - БАН за съхраняването на досиетата.

Чл. 12. Отговорности на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти:

1. Преди отваряне на офертите комисията проверява крайния срок за получаване на офертите и тяхната цялост.
2. Изготвя протокол от заседанието на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или оферти или за прекратяване на процедурата;
3. Членовете на комисията подписват декларациите по чл.35, ал.3 на ЗОП;
4. Предава на Възложителя - Директора на ЛТ - БАН протокола от своята работа, заедно с цялата документация в определения му срок за приключване на работата.

Чл. 13. Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения или оферти:

1. Води заседанието и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ЛТ - БАН.
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения или оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

4. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира.

5. Комплектуваното досие съдържа цялата документация, свързана с възлагането на обществената поръчка, включително копия на постъпилите жалби от участниците и кандидатите, както и исканията на последните за достъп до протокола на Комисията. Документите се подреждат по реда на съставянето им.

Чл. 14. Деловодното обслужване на обществените поръчки се осъществява от определен от Директора на ЛТ - БАН служител, който:

1. Върху плика с офертите отбелязва поредния номер, датата и часа на получаване. Посочените данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ.

2. Изготвя списък на постъпилите предложения или оферти, който заедно с офертите предава на комисията в определения час и дата за разглеждане, оценка и класиране.

Раздел IV. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА - ПО РЕДА НА Глава 8 „а“ от ЗОП

Чл. 15. В случаите, когато прогнозната стойност на обществената поръчка без ДДС попада в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, възлагането на поръчката става чрез публична покана по реда на Глава 8 „а“ от ЗОП

Чл. 16. Заявителите изготвят публична покана и допълнителна информация към поканата. Публичната покана се съгласува с главния счетоводител на ЛТ - БАН и финансовия контролор.

Чл. 17. След одобрението на публичната покана от Директора на ЛТ - БАН, същата се въвежда в Портала на обществените поръчки от упълномощен служител с използването на електронен подпис. Същият ден поканата задължително се публикува и на Интернет страницата на ЛТ - БАН - рубрика „Профил на купувача“. В „Профил на купувача“ заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

Чл. 18. Директорът на ЛТ - БАН определя със заповед Комисия отговорна за получаването, разглеждането и оценката на офертите. Комисията се назначава преди изтичане на срока за получаване на офертите.

Чл. 19. Комисията отваря, разглежда и оценява офертите в следния ред:

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

2. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения.

3. След публичното отваряне на офертите комисията разглежда офертите при закрити врати. Комисията изпраща протокола от своето заседание на всички участници в един и същи ден по факс и/или по електронната поща. Комисията определя срок за отговор не по-кратък от два работни дни от получаването им.

4. Комисията съставя протокол за резултатите от работата си и го представя на Директора на ЛТ - БАН за утвърждаване. След утвърждаването същия се публикува в „Профил на купувача“ на ЛТ - БАН.

5. Договор за изпълнител се изготвя и сключва с посочения в протокола участник. Преди сключване на договора се изисква от определения за Изпълнител необходимите документи за доказване на липса на обстоятелства по чл. 47, ал.1, т. 1 и чл. 47, ал.5 от ЗОП.

Раздел V. РЕД ЗА ПОДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА И ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В НЕГО.

Чл. 20. (1) Директорът на ЛТ - БАН определя служител от ЛТ - БАН, който отговаря за подържането на „Профил на Купувача“ и публикуването на документи в него.

(2) В „Профил на купувача“ се публикуват в електронен вид документите посочени в чл. 226, ал.2 от ЗОП

(3) Документите, които се отнасят до конкретна обществена поръчка се обособяват в самостоятелен раздел в рубриката. Този раздел се поддържа в профила на купувача до изтичане на една година от:

1. Приключването или прекратяването (в случай, че не е сключен договор) на процедурата;

2. Изпълнението на всички задължения по договора;

(4) Извън случаите по ал. 3 документите и информацията по чл. 226, ал.2 от ЗОП се поддържат в сроковете по чл. 226, ал.6 от ЗОП

(5) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се указва хипервръзката към самостоятелния раздел в „Профил на купувача“, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(6) Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, вкл. за авансовите плащания се публикува в „Профил на купувача“.

(7) Информация за датите на освобождаване или задържане на паричните гаранции за участие в процедура или изпълнение на договор се публикуват в „Профил на купувача“.

Раздел VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА И БЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА.

Чл. 21. (1) В случаите , в които прогнозната стойност на поръчката по чл. 3, ал.1 от ЗОП без ДДС е под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП Възложителят не е длъжен да прилага процедурите на ЗОП и условията и реда на Глава 8 „а“ от ЗОП.

(2) В тези случаи заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ЛТ - БАН. В Докладна записка възложителя посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи.

Раздел VII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 22. Контролът на изпълнението на обществените поръчки в ЛТ - БАН се осъществява от Директора.

Раздел VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущия контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на Заместник директора на ЛТ - БАН.

§2. Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 г..