

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В “ ЦЕНТЪР ПО РАСТИТЕЛНА СИСТЕМНА БИОЛОГИЯ И БИОТЕХНОЛОГИЯ ” /ЦРСББ/, гр.Пловдив

Глава първа

Общи положения

1. Тези правила определят реда за планиране, организация и провеждането на процедури при възлагането на обществени поръчки, контрол на изпълнението на договорите в ЦРСББ.

2. Основна цел на правилата е да се даде разумна увереност, надеждна и своевременна информация на ръководството на ЦРСББ, че при възлагане на обществените поръчки се спазват законодателството и договорите.

3. Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на: равнопоставеност и недопускане на дискриминация; свободна конкуренция; пропорционалност; публичност и прозрачност.

Глава втора

ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ВЪЗЛАГАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ И СПОСОБИ ПО ЗОП

1. Планиране на обществените поръчки

1.1. Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на бюджета на ЦРСББ за съответната година.

1.2. Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от научния и административния персонал, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги.

1.3. Информацията по т. 1.2 се представя на Председателя на ЦРСББ в срок до 31.12. на предходната година с цел планиране на средства в бюджета.

1.4. Председателят на ЦРСББ обобщава и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

1.5. 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, той извършва предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

1.6. Председателят на ЦРСББ изготвя мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

1.7. Председателят на ЦРСББ, след преценка за приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, изготвя план-график.

1.8. Планът съдържа за всяка поръчка:

- описание на обекта на поръчката;
- обща прогнозна стойност;
- вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка;
- месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
- дейностите, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;

1.9. След утвърждаването на плана, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка се допуска по изключение, по реда на т.1.2 и т. 1.7 от настоящите правила.

2. Организация на провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки

2.1. На етапа на подготовка, преди откриване на процедурата, Весела Казашка изготвя техническо задание, което включва:

- пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;
- техническите спецификации;
- инвестиционните проекти, ако поръчката е с обект строителство;
- методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);
- критерии за подбор и/или минималните изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация, както и документите, с които се доказват;
- условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;
- предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.

2.2. При етапите на подготовката на технически спецификации, методиката за оценка на офертите в случай на прилагане на критерия икономически най-изгодна оферта, се осигурява участието на най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

2.3. В случай, че...ЦРСББ не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, се включват външни експерти от законоустановен списък чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Лицата участвали в изработването на технически спецификации, методиката за оценка на оферти и на конкурсни програми не могат да бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект. Външните експерти се определят от Председателя на ЦРСББ, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор. Изпълненото и прието задание се предоставя на Весела Казашка, след подписване на документите от експерти по т.2.2 от правилата.

2.4. След изготвяне на техническото задание, Весела Казашка изготвя документацията за участие в процедурата за обществената поръчка, която и включва:

- решение за откриване на процедурата;
- обявление за обществената поръчка, в което при критерий икономически най-изгодната оферта се посочват показателите за комплексна оценка с тяхната

относителна тежест, или поддрждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини не може да се посочи тяхната относителна тежест;

- указания към кандидатите за участие в процедурата;
- проект на договор;
- образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

2.5.В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от Председателя на ЦРСББ въз основа на регламентираните от ЗОП критерии. Подборът се мотивира в доклад, който се представя заедно със съответните документи по т.2.1 от настоящите правила.

3.На етапа на обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, Весела Казашка съставя придружителни писма, които се подписват от Председателя на ЦРСББ. С тях в нормативно определения срок той изпраща обявлението и решението според вида на процедурата или способа за обществената поръчка - до изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра или в Портала за обществени поръчки, предоставен от АОП. Същото длъжностно лице изпраща информацията и в електронен вид.

3.1. Весела Казашка отговаря за подготовката и изпращането на поканите при процедури на договаряне с или без обявление, както и в случаите, когато това е предвидено в ЗОП.

3.2. Весела Казашка организира подготовката и окомплектовката на документацията за участие в процедурите, както и нейното предоставяне на заинтересованите лица по електронен път чрез публикуването и на профила на купувача.

3.3.Когато в законоустановените срокове постъпи писмено искане от кандидат/участник за разяснения по документацията, Председателят на ЦРСББ дава писмен отговор.

3.4.Разяснението се изпраща до лицето, отправило питането, и до всички лица, получили документацията, без да се посочва в отговора лицето, отправило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се предоставя на други кандидати или участници.

3.5.При приемане на офертите или заявленията за участие те се регистрират във входящ регистър за обществените поръчки и търговете, който се завежда от Весела Казашка. Върху плика се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването и се издава документ с входящ номер на приносителя.

3.6.Във входящия регистър се отбелязват всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на участниците оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

3.7.До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в касата на ЦРСББ.

3.8. Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта или заявление, или е получено само едно заявление или оферта, или в резултат от производство по обжалване се налага удължаването на срока за подаването им, или срокът не е достатъчен, Весела Казашка уведомява Председателя на ЦРСББ. След преценка и разпореждане на Председателя, Весела Казашка изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

4. Председателят на ЦРСББ издава заповед, с която назначава комисия за

разглеждане и оценка на офертите и определя нейния Председател. Броят на членовете е нечетен. В състава на комисията се включва лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В случай, че ЦРСББ не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, се включват външни експерти чрез възлагане. Останалите членове са от ЦРСББ.

4.1. Председателят на комисията:

- ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

- следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Председателя на ЦРСББ за удължаването му;

- уведомява Председателя на ЦРСББ за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен;

- уведомява Председателя на ЦРСББ за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокола за извършената работа;

- уведомява Председателя на ЦРСББ за извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията, след упражнен контрол върху работата на комисията и му предоставя съставения протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

4.2. На основание протокола от работата на комисията и предложението за класиране и избор на изпълнител на обществената поръчка, се съставя проект на решение, както и проекти на уведомителни писма до участниците.

4.3. Весела Казашка организира:

- изпращането на поканите за участие при процедури по договаряне - лично "на ръка" срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка;

- получаване на копие от решението за класиране от участниците/кандидатите или от техни представители, в тридневен срок от издаването му, лично срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

4.4. Протоколите на комисииите се съхраняват при Весела Казашка. При писмено поискване от страна на кандидат, направено в срока за обжалване на решенията, след писмено разпореждане на Председателя на ЦРСББ, се осигурява в зависимост от искането копие или достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаването на искането. Предоставянето на копие или достъпа се удостоверява върху гърба на протокола.

5. На етапа на сключване на договор за обществена поръчка се подготвя проект на такъв договор, който съответства на проекта, приложен към документацията, допълнен с всички предложения на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

5.1. Весела Казашка изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи - приложения към договора, както и на изискваните при сключването на договор в ЗОП документи.

5.2. Весела Казашка не изисква при сключването на договора, представянето на такива документи, за които законодателството на държавата, в която избрания изпълнител е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър. Към досието за обществена поръчка задължително се прилага справка от съответния регистър, към датата на проверката при сключването на договора за удостоверяване на липсата на тези обстоятелства.

5.3. Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът /заверено от фирмата копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се изисква и съхранява от Весела Казашка.

5.4. Договорите се подписват/сключват/ от Председателя на ЦРСББ в законовите срокове, като Весела Казашка организира подписването им и от изпълнителя на обществената поръчка. Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в касата на ЦРСББ.

5.5. Копия от подписаните договори се предоставят на Весела Казашка, който отговоря за процедурата, за прилагане към досието за обществената поръчка.

6. Весела Казашка организира в законоустановения срок изпращане на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки, според вида на процедурата.

7. Весела Казашка организира в законово установения срок изпращането на информацията за изпълнените или за предсрочно прекратените договори за обществени поръчки.

8. Процедура за възлагане на обществена поръчка се прекратява по реда на ЗОП след преценка и разпореждане на Председателя на ЦРСББ.

9. В съответния законоустановен срок, според вида на процедурата се подава в АОП изискуемата информация.

10. Редът за възлагане на обществени поръчки по а способите чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица се прилага при прогнозни стойности по чл.20, ал.3 от ЗОП по начина, указан в част пета, глава 26 от ЗОП.

Глава трета

Организация по възлагане на обществени поръчки без провеждането на процедура и способ за възлагане

Директно възлагане на обществена поръчка

1.1. Не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка и не се прилага реда за възлагане на обществени поръчки по част пета, глава 26 от ЗОП при прогнозни стойности по чл.20, ал.4 от ЗОП.

1.2. При тези разходи сделката се доказва само с първични документи /фактури/, ако не се налага подписването на договор.

1.3. Ако спецификата на поръчка или размера на прогнозната стойност налага наличието на договор, същият се сключва от Председателя на ЦРСББ.

Глава четвърта

Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг

1. Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа по сключените договори за възлагане на обществени поръчки, се определят от Председателя на ЦРСББ и в тази връзка те проверяват:

- спазване на срока за изпълнение на договора;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

2. За приемане на извършената работа упълномощените от Председателя на ЦРСББ лица съставят протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

3. Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от Весела Казашка, отговорен за процедурата.

4.Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

4.1. Весела Казашка организира изпращането на информация за изплатените суми по сключените и изпълнени договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП, според вида на процедурата.

4.2. При неизпълнение на клаузи по договора се предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Глава пета

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

1. **Весела Казашка** съставя досие за всяка проведена процедура и възложена обществена поръчка.

1.1.В досието на обществената поръчка се прилагат при наличие и заповедите за заместване на Председателя на ЦРСББ във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

1.2.Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, при Весела Казашка, който отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки.

1.3.В касата на ЦРСББ се съхраняват оригиналите на сключените договори, на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. При промяна на закона и на подзаконовите нормативни актове, уреждащи положенията по настоящите Вътрешни правила, съответната разпоредба от последните се замества от актуално действаща нормативна.

& 2. Настоящите правила са приети с Решение на Управителен съвет на ЦРСББ в Протокол №...../01.03.2017г.