



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол

УТВЪРЖДАВАМ:



ИНЖ. БИСТРА ПАВЛОВСКА
Изпълнителен директор на ИАСАС

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ
АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ**

София, 2014 г.

Раздел I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. условията и реда за планиране и организацията по провеждането и възлагането на обществени поръчки в ИАСАС;

2. сключването и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

3. съхранението на документацията, събрана в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

4. задълженията и отговорностите на длъжностните лица от администрацията в ИАСАС при провеждането и възлагането на обществени поръчки.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват при спазване на разпоредбите и в съответствие с принципите и целите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол.

(3) Настоящите вътрешни правила се създават с цел осигуряване на ефективност и законосъобразност при разходването на бюджетните средства на агенцията, както и при спазване принципите на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ИАСАС.

Чл. 2. (1) ИАСАС е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Обществените поръчки в ИАСАС се възлагат от Изпълнителния директор или от оправомощено от него длъжностно лице с индивидуален административен акт, в съответствие с чл. 11 от ЗОП.

(3) С издаване на заповед с изрично упоменати правомощия Изпълнителният директор на ИАСАС на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП може да упълномощи друго длъжностно лице, което да организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и да сключва договорите за тях.

Раздел II.

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва в съответствие с предвидените от Министерството на земеделието и храните срокове и включват очакванията за провеждане на поръчки през следващата година. При планирането на обществените поръчки се взема предвид:

1. представените от директорите на дирекции в ИАСАС мотивирани заявки за необходимост от доставка на стоки, строителство и предоставяне на услуги;

2. отчетни данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за стоки и услуги, предоставени от Главния счетоводител.

(2) Когато финансирането е със средства от Европейския съюз по проекти и програми, по които ИАСАС е бенефициент, предложенията се правят от ръководителя на проекта.

Чл. 4. (1) В срок до 30 септември на текущата година (или друг предвиден от Министерството на земеделието и храните срок) заявките по чл. 3 се обобщават в списък на планираните обществени поръчки от дирекция „Административно и финансово обслужване“ („АФО“) и се вземат предвид при изготвянето на проектобюджета за следващата календарна година.

(2) Списъкът по ал. 1 се предоставя на Изпълнителния директор на ИАСАС и се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи и препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП.

(3) Изпълнителният директор утвърждава графика и го предоставя на директора на дирекция „АФО“ за предвиждане на финансов ресурс за провеждане на поръчките.

Чл. 5. Контролът по изпълнението на графика на обществените поръчки се осъществява от Главния секретар на ИАСАС, който периодично докладва на Изпълнителния директор.

Чл. 6. ИАСАС изпраща до Агенцията по обществени поръчки до 1 март на календарната година предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат открити през следващите дванадесет месеца за доставки на стоки, строителство и услуги, които са над праговете, посочени в чл. 23 от ЗОП.

Чл. 7. (1) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в списъка по чл. 4, ал. 1 от настоящите правила и в утвърдения от Изпълнителния директор график на планираните обществени поръчки през годината, се допуска по изключение от Изпълнителния директор на ИАСАС след разглеждане на отправено до него мотивирано предложение, направено чрез докладна записка от директор на дирекция.

(2) Директорът на Дирекция „АФО“ инициира изменението на утвърдения график на обществените поръчки по реда за неговото приемане.

(3) Когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, която допуска свободен избор на изпълнител, графикът на обществените поръчки не се изменя.

Раздел III.

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 8. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения график, предстои да се проведе с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП включва публична покана по образец. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

Чл. 9. Посоченото в графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и чл. 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

Чл. 10. (1) Когато отговорната за подготовката на заданието дирекция не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ЗОП, свързана с предмета на поръчката, ръководителят на структурното звено отправя искане до Главния секретар за привличане на външен експерт.

(2) Главният секретар мотивира в докладна записка до Изпълнителния директор на ИАСАС необходимостта от ангажиране на външен експерт от Списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(3) Въз основа на докладната записка по ал. 2 Изпълнителният директор на ИАСАС възлага на външен експерт подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка по ред, определен в закона.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от директора на дирекцията, отговорна за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно утвърдения график.

(5) След изработването на заданието Изпълнителният директор може да го предостави за съгласуване на ръководителите на структурните звена, които имат отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка.

Чл. 11. (1) Изготвеното и съгласувано задание по чл. 9 от настоящите правила се представя на директора на дирекция „АФО“ за подготовка на документацията за процедура по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП.

(2) Въз основа на заданието се подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 9;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 9, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) публична покана по образец;

б) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 9;

г) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 9, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

д) проект на договор.

(3) Окомплектованата документация се представя за подпис на Изпълнителният директор на ИАСАС или упълномощено от него лице.

Раздел IV.

ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 12. (1) Процедурата за възлагане на обществена поръчка по ЗОП в ИАСАС започва с докладна записка от директора на дирекцията, за която се отнася съответната поръчка, съгласувана с Главния секретар до Изпълнителния директор.

(2) В случай на одобрение от Изпълнителния директор за стартиране на процедура по ЗОП се изготвя спецификация и технически условия по предмета на обществената поръчка от служител, притежаващ съответната квалификация по вида на поръчката, който парафира изготвения документ. Парафирацията документ се съгласува от Главния секретар.

(3) За изготвяне на техническата спецификация по Част втора, Глава трета, Раздел IV от ЗОП, директорите на дирекции в ИАСАС могат да предложат на Изпълнителния директор привличане на външни специалисти.

(4) Служител или привлечен експерт, притежаващ съответната квалификация по вида на поръчката, изготвя методика за определяне на комплексна оценка на офертите, когато такава е необходима с оглед избрания критерий, и парафира изготвения документ. При изготвянето ѝ служителят следва да представи обосновка за тежестта на отделните критерии, посочени в методиката. Парафираната методика се съгласува от Главния секретар.

Чл. 13. Главният секретар следи за своевременното провеждане на обществените поръчки в съответствие с утвърдения график.

Чл. 14. (1) Директорът на дирекция „АФО“ изготвя документацията за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на Част втора, Глава трета, Раздел III от ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) Събраната документацията и изготвените в съответствие с чл. 28 от ЗОП проекти на документи след съгласуване с Главния секретар на ИАСАС и директорите на дирекции „Обществени поръчки“ и „Правно-нормативни дейности“ в Министерството на земеделието и храните, се представят на Изпълнителния директор на ИАСАС за вземане на решение за откриване процедура по ЗОП, с което се одобрява обявлението.

(3) Решението за откриване на обществената поръчка се изготвя в съответствие с чл. 25 и чл. 26а от ЗОП.

Чл. 15. (1) След изготвяне на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, Главният секретар предоставя утвърдената документация на директора на дирекция „АФО“, който организира:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. предоставяне на технически носител на документацията и публикуване в профила на купувача на интернет адреса под формата на електронни документи:

- предварителните обявления;
- решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
- документациите за участие в процедурите;
- решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
- разясненията по документацията за участие;
- поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях;
- решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
- информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
- договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки;
- информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
- информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
- вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
- становищата на Изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
- одобрените от Изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху

конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

- всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

6. осигуряване на пълен достъп по електронен път до документацията за участие;

7. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

8. приемането се постъпилите оферти и изготвянето на списъка с постъпилите оферти;

9. подготвянето и предоставянето за проучване на документацията на всеки член на комисията по обществената поръчка.

(2) Главният секретар възлага на компютърен специалист да обяви поръчката в профила на купувача на интернет страницата на ИАСАС.

Чл. 16. По собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице Изпълнителният директор на ИАСАС еднократно може да направи промени в обявлението и /или документацията на обществената поръчка при спазване изискванията на чл. 27а от ЗОП.

Чл. 17. Главният счетоводител отговаря за:

1. издаване съответен документ при продажба на документацията.

2. отразяване на внесените гаранции от кандидатите.

3. отразяване внасянето на такса за публикуване на информацията за поръчката, в случай, че се приложи разпоредбата на чл. 27 от ЗОП.

Чл. 18. (1) При постъпили в предвидения в ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие в поръчката, дирекция „АФО“ съвместно с дирекцията, изготвила техническото задание своевременно подготвят проект на писмо с разяснение, което се подписва от Главния секретар.

(2) Писмените разяснения се изпращат по електронен път и се публикуват в срока и по реда, предвидени в ЗОП.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея и се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

Чл. 19. (1) Офертите се приемат в деловодството на ИАСАС и се съхраняват там до момента, в който бъдат предадени с опис от техническия секретар на Изпълнителния директор на председателя на комисията, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите.

(2) При приемане на офертата техническият секретар на Изпълнителния директор отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват в Автоматизираната деловодна

система със самостоятелен регистрационен индекс, за което на приносителя се издава документ.

(3) 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 незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в Автоматизираната деловодна система.

(4) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в каса от дирекция „АФО“ до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 20. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, директорът на дирекция „АФО“ изготвя предложение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се докладва на Изпълнителния директор на ИАСАС, като в зависимост от преценката му, се подготвя проект на съответното решение или заповед.

Раздел V.

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА.

ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 21. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка Изпълнителният директор на ИАСАС назначава комисия по реда на чл. 34 от ЗОП с индивидуален административен акт – заповед, преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(2) В заповедта за назначаване на комисия се определя съставът на комисията, в който задължително се включва един правоспособен юрист, достатъчен брой лица, притежаващи професионална компетентност, както и се определят резервни членове.

Чл. 22. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват писмени декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП след запознаване със списъка на кандидатите или участниците в процедурата, както и на всеки етап от процедурата при настъпване на промяна в обстоятелствата.

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

(3) Декларациите по ал. 1 са неделима част от документацията за провеждане на обществена поръчка по ЗОП.

Чл. 23 (1) Когато след отваряне на офертите по реда на чл. 68 и сл. от ЗОП комисията констатира, че е подадена оферта от участник, която 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) Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 1 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

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

(4) 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. 24 (1) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение той подписва протокола за взетите решения с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(2) Изпълнителният директор на ИАСАС може да контролира работата на комисията за провеждане на процедурата преди вземане на съответните решения при спазване на изискванията на чл. 36а от ЗОП.

Чл. 25. (1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Изпълнителния директор на ИАСАС всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) След приемане на протоколите от Изпълнителния директор на ИАСАС в качеството му на възложител, същите заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от компютърен специалист.

Чл. 26. (1) В срок не по-късно от пет работни дни от получаването на протокола Изпълнителният директор на ИАСАС обявява с мотивирано решение

класирането на кандидатите и кандидата, определен за изпълнител на обществената поръчка.

(2) Изпълнителният директор на ИАСАС предоставя решението по ал. 1 на директора на дирекция „АФО“ за изпращане на решението на участниците в процедурата.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 27. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юристът, отговарящ за процедурата, следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата, и незабавно уведомява директора на дирекция „АФО“ за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(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 ИАСАС, или банкова гаранция.

Чл. 28. (1) Изпълнителният директор на ИАСАС сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на обществената поръчка.

(2) Не по-късно от тридесет дни след сключването на договора за обществената поръчка, директорът на дирекция „АФО“ изпраща информация за сключения договор в Агенцията за обществени поръчки в съответствие с изискванията на чл. 44 от ЗОП.

(3) Директорът на дирекция „АФО“ е длъжностното лице в ИАСАС, което изпраща информация към Агенцията за обществени поръчки по реда на чл. 44, ал. 9 и 10 от ЗОП.

Раздел VI.

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ „а“ от ЗОП

Чл. 29. Когато в графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на Раздел III от настоящите правила.

Чл. 30. След утвърждаване от Изпълнителния директор на ИАСАС на публичната покана, дирекция „АФО“ организира:

1. публикуване в един и същ ден на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител и в профила на купувача.

2. предоставяне в електронен вариант на публичната покана на компютърен специалист за публикуване в профила на купувача, заедно с приложенията към нея.

3. предоставяне на публичната покана в деня на публикуването ѝ на директора на дирекция „АФО“, който своевременно да изпрати електронно съобщение до избрани средства за масово осведомяване, като направи разпечатки на електронните адреси на адресатите на съобщението, които стават неразделна част от документацията.

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

5. по преценка на възложителя – изпращане на публичната покана 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.

Чл. 31. До изтичане срока за получаване на офертите техническият секретар на Изпълнителния директор отговаря да бъде осигурена възможност на всички желаещите да подадат оферти. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 19 от настоящите правила.

Чл. 32. Непосредствено след публикуване на публичната покана на основание чл. 101г от ЗОП Изпълнителният директор на ИАСАС със заповед назначава комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ДР на ЗОП, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 33. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(4) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие, не подлежат на оценяване.

(5) При констатиране от страна на комисията, че е подадена оферта от участник, която 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, се прилагат правилата на чл. 24 от настоящите вътрешни правила.

(6) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий.

(7) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

Чл. 34. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден комисията го изпраща на участниците и го предава в електронен вариант на компютърен специалист, който го публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 35. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, дирекция „АФО“ подготвя проект на договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Преди сключване на договора участникът, определен за изпълнител, следва да представи всички необходими документи, съгласно изискванията на чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

(3) Сключеният договор се публикува в профила на купувача от компютърен специалист.

Чл. 36. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от директор на дирекция или ръководител на проект.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на дирекция „АФО“ и главния счетоводител и се представя за утвърждаване на Изпълнителния директор на ИАСАС.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 37. (1) Директорът на дирекция „АФО“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година.

(2) Обобщената информация се подготвя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на дирекция „АФО“ за съгласуване с юрисконсулт относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни, след което се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 38. (1) Изпълнителният директор на ИАСАС възлага на Главния секретар осъществяването на вътрешен контрол по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, за спазване на сроковете за изпълнение и начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се осъществява съвместно с длъжностно лице от дирекцията, инициатор на поръчката.

(4) Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява в териториалните звена на ИАСАС в страната, контролът може да се осъществява съвместно от административния отговорник на съответното териториално звено и от длъжностно лице от структурното звено по ал. 3.

Чл. 39. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на 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.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Изпълнителният директор на ИАСАС за предприемане на съответни действия.

Чл. 40. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция „АФО“, съобразно клаузите, включени в договорите, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване на изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 41. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство дирекция „АФО“ изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

Чл. 42. Сметна палата и Агенция за държавна финансова инспекция осъществяват последващ контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки и на рамкови споразумения съгласно разпоредбите на Част четвърта, Глава дванадесета от ЗОП.

Раздел VIII.

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. (1) За всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана, директорът на дирекция „АФО“ съставя досие.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

9. други документи, съотносими към съответната поръчка.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5, т. 7 и т. 9, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразява и броя на съдържащите се в него страници.

Чл. 44. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от директора на дирекция „АФО“ в предвидените от ЗОП срокове.

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

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

(4) Достъп до досиета по ал. 1 и съдържащите се в тях документи се осигурява след писмено разрешение от директора на дирекция „АФО“ и Главния секретар на ИАСАС.

Раздел IX.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила са утвърдени от Изпълнителния директор на ИАСАС със Заповед № ВП 05-01 от 16 юли 2014 г.

§ 3. За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и приложимото законодателство.