

Утвърждавам: /п/

*Подписът е заличен на осн чл. 37 ЗОП във вр. с чл.4, т.
от РЕГ/ЕС/ 676/ 2016*

Проф. Георги Янков

Ректор на НХА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА НХА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се създава организация за управление на цикъла на обществените поръчки и контрола на изпълнението на сключените договори за строителство/строителни услуги, доставка на стоки и предоставяне на услуги за удовлетворяване на потребностите на Национална художествена академия /НХА/.

(2) Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства на НХА, в съответствие с принципите на ЗОП при възлагане на обществените поръчки.

(3) Правилата осигуряват предвидимост, публичност и прозрачност в дейността по възлагане на обществените поръчки в НХА

Чл. 2. Правилата уреждат реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за изпълнение на обществени поръчки.

2. Планиране на подготовката и организацията за провеждане на обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, извършване на предварителен контрол от АОП (когато е приложимо), провеждане на процедурите, производствата по обжалване и сключване на договорите.
3. Подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки чрез извършване на пазарни проучвания за определяне на прогнозната стойност на обществените поръчки и за възможни изпълнители, провеждане на пазарни консултации, определяне на служителите от съответните отдели, отговорни за подготовката на обществените поръчки и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие/оферти, проекти и предложения, определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите, провеждане на преговори и диалог, както и състава на журито.
5. Определяне на отговорни лица и техните действия, в случаите на обжалване на обществените поръчки.
6. Задълженията и отговорностите на отделите и служителите във връзка със сключването, изменението и прекратяването на сключените договори.
7. Проследяване на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях.
8. Документиране на всеки етап, съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
9. Поддържане на профила на купувача в ЦАИС ЕОП
10. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

11. Процедури за възлагане на обществени поръчки и възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и чрез покана до определени лица чл. 20, ал.3 от ЗОП.

12. Възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

13. Възлагане на обществените поръчки чрез електронната система по чл. 39а от ЗОП.

Чл. 3. (1) Възложител на обществените поръчки в НХА е Ректорът на НХА.

(2) Ректорът на НХА може да оправомощи по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП със своя заповед длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки в НХА и да сключва договорите по тях.

(3) Делегирането на правомощия по предходната алинея може да бъде, както за организирането и провеждането на конкретна обществена поръчка, така и за определен брой или за всички обществени поръчки.

Чл. 4. (1) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са ръководителите на отдел и ръководители на катедри в НХА.

(2) Заявителите определят и заявяват потребности за дейността на НХА и участват в съответните процеси на прогнозиране, планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, изпълнението и контрола по изпълнението на договорите.

Чл. 5. Ръководителите на отдели и ръководители на катедри в НХА създават необходимата организация и координират изпълнението на дейностите по прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществените поръчки, изпълнение и контрол по изпълнение на договорите в съответствие с правомощията им и по реда, посочен в настоящите Вътрешни правила.

Чл. 6. (1) Ръководителят на „Стопански отдел“ извършва дейностите, които са му вменени с настоящите Вътрешни правила.

(2) Ръководителят на Финансово счетоводен отдел изготвя информацията по чл. 230, ал. 1 от ЗОП всяка година, следваща отчетната до 31 март и предприема действия за изпращането ѝ в АОП.

(3) Заявителите отговарят за своевременното предоставяне на докладната записка до възложителя за провеждане на обществената поръчка, в съответствие с план-графика за обществените поръчки.

(4) Дейността по осъществяването на контрол за спазването на сроковете за публикуване на задължителната информация в Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача / част от електронната платформа по чл. 39 а от ЗОП/ се осъществява от Зам.-ректор по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност.

(5) Експерт информационни технологии в НХА указва техническа помощ при използването на електронната платформа по чл. 39 а от ЗОП.

II. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки в НХА е част от цикъла на обществените поръчки и включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който НХА предвижда да осигури за тях.

(2) При прогнозирането на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимите доставки или услуги.

(3) Планирането на възлагането на обществените поръчки се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца, за което се изготвя План-график за възлагане на обществените поръчки.

(4) В срок до 10 дни след получаването на утвърдения бюджет на НХА за съответната година, Ръководител Финансов отдел-гл. счетоводител представя на Ректора на НХА утвърдените размери на капиталовите разходи,

(5) До 15 януари на текущата година, ръководителите на катедри и на съответните отдели представят на Ръководител Стопански отдел писмени заявки/ вкл. мотиви за необходимостта от възлагането/ с обобщена информация за необходимостта за осъществяване на дейността им, която да съдържа наименование на поръчката, обща / ориентировъчна/ стойност, включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата.

(6) Прогнозните стойности на заявките се определят от заявителите чрез проучване на пазара, като се включат всички плащания към бъдещия изпълнител.

(7) Ръководителят на Стопански отдел или определено от него длъжностно лице от отдела анализира прогнозните стойности по заявките на заявителите и сравнява стойностите с предходни поръчки със същия или сходен предмет, както и отчетните данни от предходните дванадесет месеца за разходваните бюджетни средства за аналогични доставки и дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. Когато такива данни не са налични, възложителят може да възложи да се извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

(9) Ръководителят на Стопански отдел или Длъжностно лице от СО обобщава заявките за потребностите на НХА и предоставя в срок до 20 януари информацията на възложителя с докладна записка.

Чл. 8. (1) В срок до 25 януари назначена от Ректора на НХА комисия изготвя проект на План-график за провеждане на обществените поръчки през следващата календарна година.

(2) Проектът на План-графика се съгласува с финансовия контрольор и Зааместник-ректора по финансовата, административно-стопанската и

строително-ремонтната дейност и се предоставя за утвърждаване от Ректора на НХА.

(3) Утвърждаването на План-график се осъществява от Ректора на НХА. В случаите, в които приемането на Бюджета на Република България се забави, срока за издаване на Заповедта на Ректора се удължава със срока на забавянето.

Чл. 9.(1) Ръководителят на стопански отдел следи за точното и в срок изпълнение на план-графика - за спазването на определените в графика параметри: срокове, начални и крайни дати, подлежащи на обявяване процедури и отговорни длъжностни лица.

(2) С цел текущо проследяване на вида и стойността на извършените разходи за обществени поръчки, които са под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП и не са намерили отражение в План-графика, ФСО предоставя на Ректора с докладна записка информация с натрупване за всички извършени разходи – обект на обществени поръчки, в срок до 30-то число на месеца, следващ изтеклото тримесечие. Последната информация се подава към 30 ноември в срок до 10 декември.

III. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 10. При подготовката за възлагане на обществената поръчка могат да бъдат проведени пазарни консултации с цел получаване на съвети от независими експерти, от органи или от участници на пазара.

Чл. 11. В случай на необходимост от провеждане на пазарни консултации съответният заявител изготвя и представя на възложителя докладна записка.

Чл. 12. Подготовката и реда за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се извършва в съответствие с утвърдения План-график и подаване на докладна записка от съответния заявител.

Чл. 13. (1) Техническата спецификация се изготвя от РСО или от компетентен експерт, в зависимост от предмета на конкретната обществена поръчка. в

зависимост от предмета на поръчката, съобразена с чл. 48 и следващите от ЗОП; Указанията за участие в поръчката се изготвят от Ръководител АПО при спазване изискванията на ЗОП. Документацията, заедно с Техническата спецификация се внася за утвърждаване от Ректора на НХА.

4. След утвърждаване на документацията администраторите на ситемата извършват дейност по създаването на съответната обществена поръчка в ЦАИС ЕОП.

6. Решението и обявлението, както и обявата за събиране на оферти се подписват с електронен подпис от възложителя и се публикуват в ЦАИС ЕОП

Чл. 14. (1) По решение на Възложителя-Ректора на НХА, изработването на документацията по обществената поръчка, както и дейността по създаването на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП може да бъде възложено на външен експерт.

(2) Ръководител АПО изготвя граждански договор в случаите по ал.1, като за извършената дейност се изготвя двустранен протокол, който се подписва от двете страни. За НХА извършената дейност по сключения граждански договор се приема от РАПО, който подписва протокола за НХА.

Чл. 15. Заместник ректора по финансовата административно стопанското и строително-ремонтното дейност указва размера на гаранцията за изпълнение на договора (в случай, че такава ще се изисква).

Чл. 16. За поръчки, при изпълнението на които се налага достъп до класифицирана информация към горната информация по чл. 14(1) се добавя и:

- изискване за притежаване на валидно удостоверение за сигурност на оферентите, разрешение за достъп до класифицирана информация на лицата, представляващи оферентите и/или лицата, които ще бъдат ангажирани непосредствено с изпълнение на поръчката или потвърждение за издадено разрешение;

- схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност, изготвена от Експерта по информационни технологии в НХА. Същата включва предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка със сключването и изпълнението му, нивото на класификация на информацията, свързана с тях, както и преценка дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителят да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация;
- изисквания за защита на класифицираната информация, които ще бъдат включени в договора за възлагане на обществената поръчка;
- други изисквания, свързани със защита на класифицираната информация, включително изисквания, гарантиращи сигурност на доставките (ако е необходимо).

Чл. 17. (1) По Решение на Ректора може да бъдат привлечени външни експерти , притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, за участие в подготовката на техническите спецификации и на методиката за оценка на офертите;

(2) Ръководител АПО изготвя граждански договор в случаите по ал.1, като за извършената дейност се изготвя двустранен протокол, който се подписва от двете страни. За НХА извършената дейност по сключения граждански договор се приема от РСО, който подписва протокола за НХА.

IV. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОТГОВОРИ ПО ЗАПИТВАНИЯ

Чл. 18. (1) В случай ,че обществената поръчка подлежи на контрол по чл. 232, от ЗОП Възложителят е длъжен преди откриване на процедурата да въведе данни за нея в Системата за случаен избор /ССИ/ за осъществяване на контрол от АОП по реда и условията, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(2) След изразено Становище от АОП, в случай на необходимост РАПО извършва корекции в документацията.

Чл. 19. (1) Администраторите на системата следят за постъпили писмени искания за разяснения по документацията за участие в законоустановения срок.

(2) В случай на постъпило запитване Възложителят отговаря в предвидения от закона срок. Разясненията се публикуват на профила на купувача от администраторите чрез използване функционалностите на ЦАИСП ЕОП.

(3) В разяснението не се посочва лицето, което е отправило искането на разяснение.

(4) Разяснението се публикува в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП от администраторите на системата.

V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20 , АЛ. 1, И ПО ЧЛ. 20 , АЛ. 2 ОТ ЗОП. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 20. (1) Ръководителят на АПО изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите и за класиране на участниците. Заповедта се подписва от възложителя.

(3) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка.

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(5) Задължително в комисията участва лице с компетентност по предмета на поръчката. При липса на служител в НХА със съответната компетентност, може да бъде нает външен експерт.

(6) При работа с платформата ЦАИС ЕОП експерт-информационни технологии в НХА оказва необходимото техническо съдействие.

(7) Заповедта за назначаване на комисията се публикува от администраторите на системата в електронната преписка на поръчката в платформата на ЦАИС ЕОП и се добавят служителите, назначени в комисията за разглеждане и оценка на офертите и за класиране на участниците.

(9) Председателят и членовете на комисията получават достъп до подадените оферти/заявления по обявената обществена поръчка в ЦАИС ЕОП.

Чл. 21. Председателят на комисията:

1. декриптира в публичната преписка на поръчката подадените заявления/оферти в определения ден и час за тяхното отваряне;
2. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира нейната работа;
3. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
4. при необходимост предлага на възложителя да удължи срока на работа в съответствие със срока за валидност на офертите;
5. уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията;
6. публикува в ЦАИС ЕОП кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата.
7. най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения уведомява участниците за датата и часа на тяхното отваряне чрез автоматично генерирани съобщения в ЦАИС ЕОП и ги въвежда в Графика към електронната преписка на съответната обществена поръчка / с изключение на случаите при „обърнат ред“ на поръчката/
8. председателят на комисията публикува съобщение в ЦАИС ЕОП, в случаите на промяна в датата и часа на отваряне на ценовите предложения на участниците.

9. декриптира ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя;

10. Председателят на Комисията предоставя на възложителя доклада/**обобщения протокол** за резултатите от работата на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, като към него прилага всички съставени документи – протоколи, оценителни таблици, както и мотивите за особените мнения, при наличие на такива.

11. Председателят на Комисията публикува утвърдения от възложителя доклад с приложените към него протоколи от работата на комисията и генерира в ЦАИС решението за избор на изпълнител и ги изпраща на профила на купувача и на участниците в процедурата чрез съобщение в платформата; Решението за избор на изпълнител се подписва с електронен подпис на Възложителя.

Чл. 22. (1) Получените оферти по обявената обществена поръчка се отварят в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(2) След отваряне на офертите и узнаване на участниците членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите се извършва на датата и в часа, посочени в обявлението за обществена поръчка и видими в секция "График" на процедурата в ЦАИС ЕОП.

(4) Председателят и членовете на комисията лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и оценяват офертите.

(5) При разглеждане на ценовите предложения комисията извършва проверка по реда на чл. 72 от ЗОП.

(6) Когато по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на кандидатите или участниците се установи липса, непълнота и/или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка на кандидатите или участниците,

комисията може да изиска предоставяне на нова информация, да допълнят или да пояснят представената информация. Тази възможност се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника.

(7) Когато при разглеждане на офертите, когато е необходимо, комисията може да изиска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(8) на основание чл. 67, ал. 5 ЗОП, когато е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата, комисията може да изиска от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в еЕЕДОП.

(9) Всички документи, включително и докладът и протоколите от работата на комисията се изготвят и подписват от членовете на комисията и се публикуват от председателят на комисията в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(10) След получаването на доклада/**протокола**, възложителят прилага правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнася по един от следните начини:

1. разпорежда подготовка на проект на решение за определяне на изпълнител;
2. дава задължителни писмени указания към комисията, съгласно чл. 106, ал. 3 от ЗОП;
3. разпорежда подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 110 от ЗОП.

(10) В случаите когато Възложителя дава задължителни писмени указания към комисията, съгласно чл. 106, ал. 3 от ЗОП, Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(9) Проектът на решение се изготвя от юриста на НХА, като текста на решението се генерира в системата и се подписва от възложителя с електронен подпис.

Чл. 23 (1) След влизане в сила на решението за прекратяване на процедурата администраторите на системата, със съдействието на експера по информационни технологии, публикуват обявление за възлагане на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(2) След влизане на решението за избор на изпълнител РАПО предприема предвидените в ЗОП и ППЗОП действия по сключване на договор с избрания на първо място изпълнител.

(3) В 30 (тридесет) дневен срок от сключване на договор за възлагане на обществена поръчка служител от АПО, със съдействие на експерт информационни технологии публикува обявление за възлагане на поръчка в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ

Чл. 24. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено провеждане на обществена поръчка по реда на пряко договаряне и са налице някои от предпоставките на чл. 182, ал. 1 от ЗОП, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда и условията на раздел III и при спазване на правилата на чл. 64 – 67 от ППЗОП.

(2) Документацията включва:

1. Решение за откриване на процедурата.

2. Покана за участие в процедурата, която съдържа:

а) предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

б) изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

в) критерий за възлагане на поръчката;

г) място и дата за провеждане на преговорите;

д) други изисквания съгласно ЗОП и ППЗОП.

Чл. 25. (1) С решението за откриване на процедурата възложителят одобрява покана за участие в процедурата, която съдържа:

(2) Поканата за участие в процедурата се изпраща до лицата, посочени в решението за откриване на процедурата.

Чл. 26.(1) Съгласно чл. 64, ал. 1 от ППЗОП, В Решението за откриване на процедура „договаряне без предварително обявление“, „договаряне без предварителна покана за участие“, „договаряне без публикуване на обявление за поръчка“ и „пряко договаряне“ Възложителят посочва и лицето, с което възнамерява да сключи договор, или лицата, които ще бъдат поканени за участие в преговорите, освен в случаите когато предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет, по предложение на министъра на финансите и при доставки или услуги, доставяни при особено изгодни условия от лице, което прекратява стопанската си дейност, както и от синдици или ликвидатори при производство по несъстоятелност, при наличие на споразумение с кредитори или друга сходна процедура, в която е лицето, съгласно неговото национално законодателство, както и когато за много кратко време възникне възможност да се получат доставки при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени; в този случай на преговори се канят лицата, които предлагат стоки на цени, по-ниски от пазарните, както и когато предмет на поръчката е

доставката на стоки, търгувани на стокова борса, съгласно списъка по чл. 79, ал. 1, т. 7 от ЗОП (предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет, по предложение на министъра на финансите), както и когато за кратък период възникнат благоприятни условия за доставка на стоки на цени, по-ниски от пазарните, включително при разпродажба на имуществото на търговски дружества, обявени в ликвидация или в несъстоятелност, както и в случаите когато за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени;

Чл. 27. (1) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

(2) Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

(3) Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници освен с негово изрично съгласие.

(4) Комисията провежда преговорите с всеки от участниците по един и същ начин, включително като им се предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

(5) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информация за : 1. състав на комисията; 2. кандидатите и участниците в процедурата; 3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо; 4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви; 5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със

съответните мотиви; 6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо; 7. Друга информация с оглед конкретната процедура и изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(6) Председателят на Комисията предава доклада, който се подписва от всички членове на комисията и се предава на Възложителя за утвърждаване.

(7) Изготвените документи - доклад, /след утвърждаването му от възложителя/, като и съобщенията до участниците по поръчката се публикуват от РАПО в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП от председателя на комисията със съдействието на от експерт информационни технологии.

(7) Решението за избор на изпълнител се подписва с ел. подпис на Възложителя и се публикува в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП със съдействието на експерт информационни технологии.

VII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП (СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА)

Чл. 28 (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено провеждане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал.3 от ЗОП, подготовката на процедурата се извършва по реда на раздел III.

-Чл. 29. (1) Когато в срок до 3 (три) дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, администраторите на системата незабавно ги насочва към лицето с компетентност по предмета на поръчката. Компетентното лице, на което е разпределено запитването изготвя проектоотговор-разяснение, който предоставя за подписване от Възложителя. Срокът за изготвяне и публикуване на разяснението е не по-късно от следващия работен ден от постъпването му. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

(2) Администраторите на системата, със съдействието на експерта по информационни технологии публикуват подписаното от Възложителя разяснение незабавно в ЦАИС АОП.

(3) Участниците подават офертата си чрез платформата в електронната преписка на поръчката.

(4) Срокът за получаване на оферти трябва да бъде съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък законоустановения срок – 10 дни.

(5) След изтичане на срока за подаване на оферти РАПО подготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите по реда на чл. 97 от ППЗОП, която се подписва от възложителя и се качва в електронната преписка на поръчката от администраторите на системата със съдействие на експерт информационни технологии.

(6) По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

(7) За резултатите от работата на комисията Председателят на комисията изготвя протокол.

(8) След утвърждаването на протокола от Възложителя, същият се качва от Председателя на комисията, с съдействието на експерта по информационни технологии в ЦАИС ЕОП и го изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в ЦАИС ЕОП.

(9) Когато в определения от възложителя срок не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени, по предложение на Зам.-ректор по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност се изпраща покана до определени лица по реда на чл. 191 от ЗОП.

(10) Офертата/те се подават в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(11) Офертите на поканените участници се разглеждат от назначена със заповед на възложителя комисия, в която се включва задължително лице с компетентност по предмета на поръчката. Заповедта за назначаване на комисията се изготвя от юриста на НХА.

VIII. ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНАТА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ЦАИС ЕОП)

Чл. 30. (1) Администратори на Централизираната автоматизирана информационна система /профила на НХА/ са Зам Ректора по финансовата, административно- стопанската и строително-ремонтната дейност и РАПО.

(3) При технически проблеми експерт информационни технологии в НХА оказва необходимото съдействие на администраторите на системата.

Чл. 31. Администраторите на системата имат задължение при присъединяване на служител към профила на НХА, да изпратят покана за присъединяване;

Чл. 32. Лицата, участващи в комисията като член имат следните права и задължения- да спазват всички нормативни актове, отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки, да следят статуса на поръчката, да следят за актуалността на своите класифицирани електронни подписи, които използват в системата, да оценяват заявленията/офертите, да изпращат съобщения в поръчката до другите

членове на комисията, да виждат съобщенията към поръчката, да виждат отворените ценови предложения;

Чл. 33. Обществените поръчки в НХА се възлагат чрез използването на ЦАИС ЕОП с изключение на тези по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 34. (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС ЕОП и същите включват:

1. решение;
2. обявление при процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1-7, 11 и 12 от ЗОП;
3. информация за производство по обжалване;
4. обявление за възложена поръчка;
5. обявление за приключване на договор за обществена поръчка;
6. обявление за информация по чл.230, ал.1 от ЗОП;
7. покана до определени лица за поръчка по чл.20, ал.3 от ЗОП;
8. обява за събиране на оферти;
9. други документи, съгласно ЗОП.

(2) Документите за участие в обществените поръчки се изготвят чрез платформата, съгласно утвърдените образци, при спазване на правилата за използване на платформата и съгласно изискванията на възложителя.

Х. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ПРОСЛЕДЯВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 35. На определения за изпълнител участник се отправя предложение за сключване на договор.

Чл. 36. РАПО подготвя проекта на договор за обществена поръчка, който съответства на документацията за участие и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 37 (1) При подписване на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай, че от документите, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговоря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за предоставяне на необходимите документи.

(3) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, се сключва договор с класирания на второ място участник. Ако и вторият участник откаже да сключи договор процедурата се прекратява. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор.

Чл. 38. (1) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване от РАПО и финансовия контролър и се подписва от главния счетоводител и Възложителя.

(2) Финансовият контролър изготвя контролен лист.

(4) Подписаният от възложителя и изпълнителя договор се извежда в Деловодството на НХА, като един екземпляр се предоставя на изпълнителя, а екземпляра за възложителя се съхранява в Деловодството на НХА.

Чл. 39. Администраторите на системата качват в ЦАИС обявление за възложена обществена поръчка в определените от ЗОП случаи и срокове, което е съгласувано с юриста и финансовия контролър..

ХІ. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 40. При постъпила жалба срещу решение на възложителя, РАПО /правоспособен юрист/ осъществява всички процесуални действия по защита интересите на възложителя пред съответните органи /КЗК и ВАС/

Чл. 41. Преди да препрати преписката по обжалвания акт до съответния компетентен орган, РАПО може да изиска писмено становище по основателността на жалбата от лицето, участвало в обществената поръчка с компетентност по предмета на поръчката, както и от лицето изготвило Техническата спецификация, когато оспорването касае въпроси, за които се изискват специални знания.

Чл. 42. След влизане в сила на акта на компетентния орган в производството по обжалване, РАПО предприема действия в зависимост от решението на компетентния орган и уведомява Зам.-ректора по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност и Ректора на НХА.

XII. КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител се осъществява от лицето посочено в договора.

Чл. 44. (1) Приемането на изпълнението по договора се извършва от лицето за контрол по изпълнение на договора или от изрично определен от Ректора на НХА, служител.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, изготвен в два екземпляра, по един за всяка от страните, като задължително се посочват констатирани несъответствия (ако има такива).

(3) Протоколите по ал. 2 се предоставят от лицето за контрол по договора в Деловодство на НХА за регистриране в деловодната система.

Чл. 45. (1) Лицата, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора.

2. съответствието на изпълнението с изискванията на договора относно технически спецификации, изисквания за качество и количество, както и за други параметри съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, лицата по ал. 1 не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в протокола описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват с докладна Зам.-ректора по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност за предприемане на съответни действия, съобразно клаузите на договора и действащото законодателство.

Чл. 46. (1) Протоколът заедно с надлежно оформени документи за плащане се предоставя от лицето за контрол по изпълнение на договора на Ръководител ФО-гл. счетоводител за извършване на плащанията.

(2) Задължителни документи за плащане са: копие от протокола чл. 44, ал. 2, оригинална фактура от изпълнителя.

(3) При липса на основания за усвояване/задържане на гаранцията за изпълнение, гаранцията се възстановява от гл. счетоводител във формата, в която е получена.

Чл. 47. (1) В случай, че след приемане на изпълнението и в рамките на гаранционния срок по договора се проявят скрити недостатъци, лицето за контрол по изпълнението на договора изготвя констативен протокол и предприема необходимите действия по рекламацията.

(2) Резултатите от дейността на изпълнителя по отстраняване на недостатъците се приемат от лицето за контрол по изпълнението на договора.

XIII. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 48. (1) Стартираните обществени поръчки след 01.01.2020 г. се публикуват в профила на купувача чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Чрез профила на купувача се осигурява публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(3) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

XIV. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. Възложителят организира обучения на лицата, ангажирани с планирането, организацията и провеждането на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 50. Обученията по чл. 49 могат да бъдат:

1. Вътрешни обучения чрез привличане на външни експерти с цел запознаване на служителите на НХА с утвърдените практики съгласно нормативната база по процесите на планиране и провеждане на процедурите за обществени поръчки и тяхното приложение за НХА.
2. Външни обучения, организирани от обучаващи организации с цел цялостно разглеждане на актуалната нормативна база по провеждането на процедури за обществени поръчки.

Чл. 51. Извън посоченото в чл. 50 от настоящите правила при промяна в нормативната база или необходимост от оптимизиране на процеса по планиране, организация и провеждане на обществените поръчки, могат да се организират и други обучения.

XV. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 52. (1) Деловодството в НХА съхранява досиетата /на хартиен носител/ за всяка обществена поръчка. Гаринциите за изпълнение, както и гаранциите за авансово предоставени средства за изпълнение на поръчката / банкови гаранции и застраховаателни полици/ се съхраняват в оригинал в Счетоводството на НХА.

Чл. 53. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 ЗОП за срок от 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок от 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Документите от досиетата за проведени процедури за обществени поръчки, които съдържат класифицирана информация, се съхраняват в сроковете, предвидени в ЗЗКИ,

Чл. 54. (1) Достъп до досиетата за проведени процедури за обществени поръчки се предоставя на контролните органи по ЗОП, както и на други органи и лица въз основа на разпореждане на възложителя.

(2) Движението на досиетата за обществените поръчки се документира с приемопредавателен протокол на досие за обществена поръчка

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането му.

§2. За настоящите правила отменят Вътрешни правила за управление на обществените поръчки, приети с Протокол №16 на АС. и на 27.04.2021г.

§3. Настоящите правила са приети от АС с протокол № 37/05.06.2023г. АС на 27.04.2021 г., Протокол №16 и влизат в сила от дата на приемането им от АС.