

**УТВЪРЖДАВАМ  
ДИРЕКТОР:**

**/ПРОФ. СНЕЖАНА ДОНЧЕВА/**

**/31.10.2014г./**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ИНСТИТУТ ПО ФИЗИОЛОГИЯ  
НА РАСТЕНИЯТА И ГЕНЕТИКА ПРИ БАН**

**С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

ГЛАВА ПЪРВА. Общи положения .....	4
РАЗДЕЛ I. Обхват .....	4
РАЗДЕЛ II. Служебни лица, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки .....	5
ГЛАВА ВТОРА. Организация на провеждане на обществени поръчки.....	7
Раздел I. Общи условия .....	7
Раздел II. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата .....	8
Раздел III. Стартиране и провеждане на процедура та и определяне на изпълнител.....	11
Раздел IV. Сключване на договор.....	14
Раздел V. Обжалване .....	15
Раздел VI. Профил на купувача .....	16
ГЛАВА ТРЕТА. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана .....	18
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура и без публична покана – при поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойност без ДДС и съгласно чл.14, ал. 5 от ЗОП .....	24
Раздел I. Провеждане на жребий.....	25
ГЛАВА ПЕТА. Ред за възлагане на обществени поръчки чрез Състезателен диалог, процедура въз основа на Рамково споразумение и Динамични системи за доставки. Провеждане на конкурс за проект .....	26
ГЛАВА ШЕСТА. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.....	28
ГЛАВА СЕДМА. Съхраняване на документацията по обществената поръчка .....	28
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....	29

Използвани съкращения

ВПВОП – Вътрешни правила за възлагане на обществените поръчки

ИФРГ - БАН – Институт по физиология на растенията и генетика при БАН

НС – Научен съвет

ВПСФУК - Вътрешните правила за осъществяване на контрол по система за финансовото управление и контрол на института

СФУК – Система за финансовото управление и контрол на института

МОНМ – Министерство на образованието науката и младежта

ЗОП – Закон за обществените поръчки

ППЗОП – Правилник за прилагане на ЗОП

ДУ – документация за участие

ГУ – гаранция за участие

ГИ – гаранция за изпълнение

АОП – Агенция по обществени поръчки

КЗК – Комисия за защита на конкуренцията

ВАС – Върховен административен съд

ОП – обществена поръчка

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**Общи положения**

***РАЗДЕЛ I. Обхват***

**Чл.1.** (1) Вътрешните правила уреждат:

1. Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки/ОП/ от Институт по физиология на растенията и генетика при БАН /ИФРГ/.

2. Редът за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на ИФРГ, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

3. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОП от ИФРГ, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

**Чл.3.** (1) Вътрешните правила включват:

1.Ред за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица.

2.Отговорности на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на ОП.

3.Действия и отговорности на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.

4.Задължения на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

5.Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОП.

**Чл. 4.** (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(2) Вътрешните правила се прилагат в съответствие с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в ИФРГ.

**Чл.5.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на: Закон за обществените поръчки /ЗОП/; Търговски закон /ТЗ/; Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/ и Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

**РАЗДЕЛ II.**

**Служебни лица, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки**

**Чл. 6.** (1) Директор - Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ИФРГ, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на ОП по Закона за обществените поръчки/ЗОП/.

2. Възлага изработване на план за обществените поръчки едновременно с и в срока за изработване на проекта за бюджет на ИФРГ.

a) Планът се изготвя на базата на:

- представени от ръководителите на научни, помощни и административни звена и на проекти мотивирани заявки за необходимост от доставки и извършване на услуги;
- отчетни данни от предходни години за разходвани средства за стоки и услуги.

b) Заявките се представят в отдел "Финанси и бюджет" в срок до 31 януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в бюджета на института.

c) Главният счетоводител изготвя Списък на планираните обществени поръчки през годината, който представя за одобрение на директора на ИФРГ в срок до 15 февруари на текущата година. Списъкът трябва да съдържа предмет на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансирането и се придружава от мотивиран писмен доклад на необходимостта, предвижданите бюджетни разходи и от препоръчителен график за провеждане на процедурите по ЗОП.

d) Откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните обществени поръчки се допуска след мотивирано предложение на ръководителите на научните помощни и административни звена и на проекти, съгласувано с Финансово-счетоводния отдел.

3. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения съгласно чл. 34 от ЗОП.

5. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения.

6. Упражнява контрол върху работата на комисията съгласно чл. 36 а ЗОП

7. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на ОП, респективно решението за прекратяване процедурата.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва договорите за възлагане на ОП.

10. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.

11. Определя правоспособен юрист, който да консултира процедурата по ОП.

**Чл.7.** (1) Външни експерти /консултанти:

1.Привличат се при обществени поръчки, чийто предмет е от компетенция, несъвместима с основните дейности на учените в института и при необходимост от специални знания при подготовката и провеждането на процедурите по ОП.

2.С избрания външен експерт за конкретната обществена поръчка се сключва Договор, в който са посочени задълженията му по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната процедура.

**Чл.8.** (1) Главен счетоводител/счетоводител:

1.Запознава се с докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка, след произнасяне на финансовия контролор.

2.Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част, след произнасяне на финансовия контролор.

3.При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

**Чл.9.** (1) За всяка отделна процедура, в зависимост от спецификата и предмета и, директорът определя отговорно лице от състава на ИФРГ, което участва в комисиите за подбор на външни експерти и в процедурата за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения и извършва следното:

1.Води протокола от заседанията на комисията.

2.Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения.

3.Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

4.Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол и в зависимост от вида на избраната процедура по ЗОП.

5.Изготвя уведомителни писма до кандидатите, АОП и електронната страница на купувача с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

6.Осигурява публичен достъп в профила на купувача от протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 и в същия ден изпраща решението на участниците съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП.

7.Предава цялата документация по провеждането на процедурата на отговорника за съхраняване на досиетата за архивиране съгласно изискванията на ЗОП.

**Чл.10.** За всяка отделна процедура, директорът определя правоспособен юрист, който да консултира отговорното за ОП лице по раздел I чл.9 от тези правила, по подготовката на документацията и провеждането на процедурата, като включва същия в състава на комисията по чл.34 ЗОП.

**Чл.11.** За всяка отделна процедура, директорът определя компетентен експерт, съгласно спецификата на поръчката, който подготвя техническата спецификация и методиката за оценка на офертите.

**Чл.12.** (1) Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти извършва следното:

1.Води заседанията и ръководи работата на комисията.

2.Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация за провеждане на процедурата.

3.Отговаря за извършване на оценката на постъпилите предложения съгласно заповедта за назначаване на комисията в срок.

4.Подписва листа за оценка, заедно с най-малко още двама участници в назначената за конкретната обществена поръчка комисия.

**Чл.13.** (1) Експерти (членове на комисия):

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите на договаряне, при които участват в преговорите с поканените кандидати.

2.При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение.

3.Подписват листа за оценка и протокола от работата на комисията.

**Чл.14.** (1) Финансовият контролор:

1.Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

2.Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

3.При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

**Чл.15.** Директорът на ИФРГ при БАН е отговорен за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършва контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

## ГЛАВА ВТОРА

### Организация на провеждане на обществени поръчки

#### *Раздел I.*

#### *Общи условия*

**Чл.16.** (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Директорът на ИФРГ може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

(4) Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в документа за упълномощаване.

**Чл. 17.** (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на необходимост или писмен доклад до директора от ръководител на секция,

отдел, проект или задача, за нуждите на който/която е необходима процедура за възлагане на ОП.

(2) Докладът се изготвя преди стартиране на процедурата и съдържа:

1. Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
2. Средства предвидени за нейното финансиране в бюджета на института;
3. Ориентировъчна стойност;
4. Срок за изпълнение на предмета;
5. Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

## ***Раздел II.***

### ***Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата***

**Чл.18.** (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура, директорът може да определя отговорник по провеждането на процедурата съобразно спецификата на обществената поръчка.

(2) Директорът определя срока за подготовка на документацията, както и другите лица, заемащи експертни длъжности в институцията, които са длъжни да съдействат на отговорното лице което изготвят част от документацията.

(3) Директорът може да привлече и компетентен външен експерт в подготовката на документацията за стартиране на ОП.

(4) Директорът отговаря за изпращане решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след нейното подписване, като сам извършва това (с електронен подпис) или го възлага.

(5) Отговорното лице по ал. 1:

1. След утвърждаване на доклада стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;
2. Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по отправени въпроси и разяснения в условията и по реда предвиден в ЗОП;
3. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
4. Задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;
5. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законен срок;
6. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
7. Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
8. Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;



9. Представя всички банкови гаранции и за изпълнение в срок от 5 работни дни в счетоводството на института.

**Чл.19.** (1) Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

1. Решението за откриване на процедурата;
2. Обявлението за откриване на процедурата;
3. Пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;
4. Образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата;
5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по ЗОП;
6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта;
7. Подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;
8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;
9. Проектно-договор за изпълнение на поръчката или описание на всички негови реквизити, включени в покана.

(2) Проектно-договорът се изготвя от отговорното лице по чл.11 съвместно с юрист, а техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката - от съответния експерт по компетенция.

(3) Изготвянето на документите от експертите се възлага от отговорното лице и същото изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

**Чл.20.** В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното лице и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прецизират:

(1) Решението за откриване на процедурата попълнено по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

(2) Обявлението за възлагане на обществена поръчка попълнено по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

1 .Да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.

2. Да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти, надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия.

3. Да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1 % от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 5 %. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка

позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.

4. Да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, когато за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки и други, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП, ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка. Изискванията за финансово състояние, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, когато са част от методиката за комплексна оценка на офертите.

5. В обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

6. Правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата.

7. Цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи по нейното копиране.

(3). Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

1. За извършване на строителство по ЗОП за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, срокове - начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

2. При доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

3. При услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на външен експерт консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

4. При конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

(4) Образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата са задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително

се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

(5) Техническите спецификации за изпълнението на поръчката-изготвят се при спазване на изискванията на ЗОП.

(6) Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта. Изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя приоритетно -цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др., свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

(7) Копие на инвестиционните проекти. Подготвят се и се прилагат към документацията, когато предмета на поръчката е за строителство и изисква представянето им.

(8) Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне. Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

(9) Проектно-договор за изпълнение на поръчката. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя. Когато договорът е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира. Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя механизъм на определяеми цени, които периодично се увеличават или намаляват по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

**Чл.21.** (1) Документацията се изготвя по реда на чл.20 и в срока определен в заповедта по чл. 18 , ал.2 от настоящите вътрешни правила . Отговорното лице в указания срок комплектова изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, отговорното лице уведомява незабавно директора или негов заместник към периода.

### ***Раздел III.***

#### ***Стартиране и провеждане на процедура та и определяне на изпълнител***

**Чл.22.** Отговорното лице представя Решението за откриване на процедурата, обявлението за откриване на процедурата и документацията на правоспособен юрист за съгласуване, съгласно посоченото в чл. 10 от настоящите Вътрешни правила.

**Чл.23. (1)** Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документацията за участие, след съгласуване с юриста, се представя за подпис от директора за Възложител.

**(2)** Подписаното от директора Решение за откриване на процедурата се представя на отговорното лице за продължаване на процедурата.

**Чл.24. (1)** Отговорното лице в посочената дата на изпращане на решението и обявлението подготвя и изпраща по пощата :

1. до Агенцията по обществени поръчки-Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

2. до Държавен вестник-обявлението за откриване на процедурата в приложимите случаи;

3. до Европейската комисия -обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

4. публикува на страницата на купувача.

**(2)** Посочените в ал. 1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в ЗОП.

**Чл.25.** Отговорното лице, представя в деловодството и прилага в досието на обществената поръчка Обявлението за откриване на процедурата.

**Чл.26.** Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

**Чл.27.** Въпросите от участниците, закупили документацията по процедурата (ако се предвижда такова условие ),се изпращат на отговорното лице по изготвяне на документацията. Той е длъжен сам или да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 3 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, които публикуват на посочен интернет адрес или като изготвят писмата до кандидатите. Организиране на изпращането на писмата се прави от отговорното лице. Отговорите на поставените въпроси са достъпни до всички кандидати, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

**Чл.28. (1)** Служителят в деловодството на ИФРГ, извършва приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата и ги завеждат във Входящ дневник.

**(2)** След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране деловодителят предава подадените оферти на Председателя на комисията, заедно със списъка на постъпилите оферти по реда на тяхното входиране.

**Чл.29. (1)** Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която съгласува и след подписването и от Възложителя се извежда с номер от деловодството.

**(2)** Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП, като отговорното лице участва задължително в нея.

**Чл.30. (1)** Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП.

(3) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП .

**Чл.31.** На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители. Присъствието им се отразява в протокола на комисията.

**Чл.32.** (1) Комисията започва работа по разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, след получаване на списъка с участниците и представените оферти или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-чл.72 от ЗОП.

(2) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация.

**Чл.33.** (1) Отговорният служител, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите с в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Решение по чл.73 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на Възложителя след съгласуване с юрист.

(3) Решението за прекратяване се изпраща на участниците в процедурата и АОП в тридневен срок.

(4) Възложителят публикува в профила на купувача решението по ал. 1 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 и в същия ден изпраща решението на участниците.

**Чл.34.** (1) Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок на участниците в процедурата.

(2) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на Комисия за защита на конкуренцията и уведомява ангажирания юрист за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, юристът, водил делата, връща преписката на отговорния служител по съхранението ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решението на Възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(5) В случаите когато не е поискана или когато е поискана, но не е постановена временна мярка „Спиране" от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване на договора.

(6) Ако решението на Възложителя е отменено отговорният служител се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

**Раздел IV.**

**Сключване на договор**

**Чл.35.** Отговорното лице в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител предприема необходимите действия за сключване на договор.

**Чл.36. (1)** След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице извършва следните действия:

- Сравнява проекто-договора с представения за подписване.
- Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение , ако има поискана такава.
- Проверява документите по ЗОП

(2) Проектно-договорът се подписва от отговорното лице.

(3) Отговорното лице представя документите за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК.

(4) Отговорното лице представя съгласувания от него договор, ведно с постъпилите документи към него за подпис на счетоводителя и Възложителя.

**Чл.37.** Договорът се завежда в Регистъра на договорите в ИФРГ, от деловодителя под наблюдение на отговорното лице.

**Чл.38.** Въз основа на сключения договор отговорното лице за провеждането на процедурата изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма. Отговорното лице носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

**Чл.39.** Отговорното лице и счетоводителя провеждат процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата, като съобразяват наличието на определените от закона предпоставки .

**Чл.40. (1)** Отговорното лице задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

1. Решението на откриване на процедурата;
2. Обявлението за откриване на процедурата;
3. Придружителните писма до АОП, ДВ, ЕК / ако има такова /;
4. Един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
5. Извлечение от страницата на ДВ с публикуваното обявление за обществената поръчка;
- 6.Регистър на лицата закупили документация;
7. Входящ дневник на участниците, подали оферти;
8. Въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
9. Заповед за назначаване на комисията за разглеждане , оценка и класиране на офертите;

## ИФРГ - БАН

10. Декларации на членовете на комисията по чл.35 от ЗОП;
11. Протокол за действията на комисията изготвен съобразно ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
12. Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
13. Уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
14. Копия на жалби, ако има такива;
15. Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
16. Удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
17. Сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по ЗОП;
18. Придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/.

(2) Така комплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорното лице формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата.

### *Раздел V.*

#### *Обжалване*

**Чл.41.** (1) Жалба срещу всяко решение на възложителя по процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка подадена до КЗК или ВАС, се регистрира в деня на постъпване в служба „Деловодство“. Оригиналът се изпраща на правоспособният юрист ангажиран с поръчката, а копие - на Отговорното лице.

(2) Когато с жалбата е поискана временна мярка „спиране на процедурата“, в деня на регистрацията, но не по-късно от следващия работен ден, Отговорното лице изготвя заповед, която се подписва директора и се обявява в профила на купувача.

(3) Процедурата се възобновява в деня, в който възложителят е уведомен, че определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка е влязло в сила, но не по-късно от следващия работен ден. Отговорното лице изготвя заповед, която се подписва от директорът и се публикува в профила на купувача. На заинтересованите лица, които са посочили електронен адрес заповедта се сканира и изпраща по електронен път.

**Чл.42.** (1) По искане на правоспособният юрист, в срок до 2 дни Отговорното лице предоставя заверени копия на всички документи от офертите на участниците, които се изискват от КЗК.

(2) Документи от оферти, които не са предадени в архив се копират и заверяват само от Отговорното лице, който отговаря за процедурата, а в негово отсъствие от служител определен от ръководителя на отдела.

(3) Правоспособният юрист предоставя на Отговорното лице копия от становищата представени в производствата по обжалване пред КЗК и ВАС.

**Раздел VI.**

**Профил на купувача**

**Чл.43.** (1) ИФРГ създава профил на купувача, който представлява обособена част от неговата електронна страница.

(2) Чрез профила на купувача ИФРГ осигурява публичност на информация за всички поръчки, които възлага.

**Чл.44.** (1) В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията и обявленията за откриване на процедури за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедури;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти за процедури по чл. 90 от ЗОП, както и за участие в ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;
8. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
9. решения за класиране на участниците и избор на изпълнител;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. информация за датите и основанията за освобождаване, или задържане на гаранциите за участие за всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
12. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
13. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
15. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
16. информация за датата и основанията за приключване, или за прекратяване на договорите;
17. информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване, или задържане на гаранциите за изпълнение по договор;
18. вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в компанията;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. 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;
21. общодостъпна и полезна информация, като лице за контакт, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и др.

(2) Документите които се публикуват трябва да бъдат във формати doc, docx, xls, xlsx, pdf или jpg.

**Чл.45.**(1) В профила на купувача имат право да публикуват документи и информация, да редактират публикации, да актуализират, да преместват и заличават



## ИФРГ - БАН

информация само определени със заповед от директора служители, които имат електронен подпис, а по тяхно указание и служители с администраторски права.

(2) Всички документи и информация за конкретна обществена поръчка се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача. Самостоятелният раздел представлява електронна преписка с уникален идентификационен номер и дата на създаване.

(3) Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача в срок до една година от датата на:

1. информацията до АОП за изпълнен договор;
2. решението за прекратяване на процедурата;
3. съобщението за изпълнение на всички задължения по договора, съответно по договорите в рамковото споразумение;
4. съобщението за оттегляне на публичната покана.

(4) Извън случаите посочени в предходната алинея, документите и информацията по чл. 29, ал. 1, т. 1, 18, 19 и 21 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. т. 18 – постоянно, като се актуализират и една година след изменението или отмяната им;
3. т. 19 – постоянно, като се актуализират;
4. т. 21 – постоянно, като се актуализират.

(5) Самостоятелен раздел с изтекъл срок на публичност се прехвърлят в подсекция „Архив Обществени поръчки“ на профила на купувача и се съхраняват 1 година от датата на електронното архивиране.

**Чл.46.** (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка от Регистъра на обществените поръчки, се визуализира хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача за поръчката.

(2) Отговорното лице по ОП изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

(3) След потвърждение, полученият номер се въвежда в системата на института, а документите и информацията за поръчката се публикуват в профила на купувача.

(4) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача, чрез системата се изпраща съобщение и към електронните медии, определени със заповед на директора.

(5) Публикуването на обявления за откриване на процедури, на решения за промяна, за класиране на участници и избор на изпълнители, или за прекратяване на процедури, на публични покани с приложения, както и друга информация в Регистъра на обществените поръчки, в профила на купувача и в „Официален вестник“ на ЕС, когато е приложимо, се извършва в деня на издаване на тези актове. По изключение, документи може да се публикуват в профила на купувача и на следващия работен ден. Изпращането за публикуване се извършва в следния ред:

1. Регистър на обществените поръчки и едновременно „Официален вестник“ на Европейския съюз;
2. Профила на купувача.

(6) Разясненията дадени на основание чл. 29 от ЗОП се публикуват в 4-дневен срок от датата, на която писменото искане е регистрирано в деловодната система. Когато срокът изтича в неприсъствен ден, разяснението се изпраща в началото на първия работен ден. Ако в искането е посочен електронен адрес, едновременно с публикуването в профила на купувача разяснението се изпраща и до него.

(7) Рамкови споразумения, договори и допълнителни споразумения към тях и документите свързани с изпълнението им, се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок от:

## ИФРГ - БАН

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията за изпълнение;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ свързан с изпълнението на поръчката.

**Чл.47.** (1) Компютърният специалист, отговарящ за поддръжката на профила на купувача при условията и по реда на Закона за електронното управление и електронната защита на информационната система.

(2) Отговорният служител по ОП получава права за достъп до системата чрез уникален индивидуален идентификатор (потребителско име и парола). Обхвата на правата е съобразен със заеманата длъжност. Всеки нов служител преминава инструктаж за работа със системата преди да получи права за достъп и електронен подпис. Инструктажът се провежда от служител на отдел „Информационни технологии и системи“.

(3) Ръководителят на отдел „Информационни технологии и системи“ има администраторски права за достъп до система. Администраторските права се предоставят само за поддръжане на системата.

## ГЛАВА ТРЕТА

### Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

**Чл.48.** (1) В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана Глава осма "а" от ЗОП, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП - за строителство от 60 000 до 264 000 лв. и за доставки или услуги от 20 000 до 66 000 лв.

(2) Изборът на изпълнител се провежда по писмено искане на заявител.

**Чл.49.** Към искането заявителят прилага следните документи:

1. доклад, утвърден от директора, който съдържа най-малко следната информация:
  - а) обосновка за целесъобразността на поръчката;
  - б) предмет на поръчката;
  - в) прогнозна стойност, както и източник на финансиране;
  - г) критерий за оценка на подадените оферти – най-ниска цена, или икономически най-изгодна оферта.
2. план-сметка за прогнозната стойност на поръчката, утвърдена от Финансовият отдел. Прогнозната стойност се формира от всички плащания без ДДС към изпълнителя, включително и непредвидени разходи.
3. пълно описание на предмета на поръчката;
4. техническа спецификация, която се изготвя при спазване на изискванията посочени в чл. 30 – 33а от ЗОП;
5. определени минимални изисквания по чл.51 от ЗОП, които заявителят следва да обоснове, като се съобрази със сложността на предмета на поръчката;
6. методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, съобразена с разпоредбите на чл. 28а от ЗОП.;
7. специфични изисквания и/или условия за изпълнение, като:
  - а) срок и място за изпълнение на поръчката, както и срок за изпълнение на отделните етапи;

## ИФРГ - БАН

б) гаранционни срокове и процедури за обявяване на рекламации за явни и скрити дефекти;

в) условия и начин на плащане, както и размер и срок на авансово плащане, ако се предвижда. Размера на авансово плащане не може да надвишава 30% (тридесет процента) от стойността на поръчката, или обособени части (етапи) от нея;

г) други изисквания и/или условия.

8. За изготвяне на техническата спецификация по т.4 и методиката по т.6, заявителят е длъжен да се съобрази с разпоредбата на чл. 8, ал. 7 от ЗОП.

(3) Искането и приложените документи се подписват от заявителя и представляват заявителски материал.

(4) Заявителският материал се изпраща до определеното лице по ОП .

(5) В срок до 5 работни дни от датата на вписване в регистъра, служителят по ОП проверява постъпилите заявителски материал за съответствие с изискванията и осъществява преценка за законосъобразност. Материал, който не отговаря на изискванията се изпраща незабавно на заявителя с указания за отстраняване на установените пропуски. В същия срок заявителят е длъжен върне коригирания материал.

(6) В срок до 5 работни дни от получаване на редовен заявителски материал се изготвят:

1. публична покана по образец и приложенията към нея;
2. проект на заповед за публичната покана;
3. проект на договор;
4. докладна записка до Директора ~~Научния съвет~~, ако стойността на поръчката надвишава 60 000 лева.

(7) Документите по ал. 6, т. 1, 2 и 4 се изготвят от определено лице по ОП, а по т. 3 от юрист.

(8) Докладната записка до Директора ~~Научния съвет~~ е от името на определено лице по ОП ~~директора~~ и съдържа предложения за:

1. одобряване на:

- а) целесъобразност за възлагане на поръчката;
- б) прогнозна стойност;
- в) покана и приложенията към нея;

2. откриване и провеждане на процедурата по възлагане чрез публична покана;

3. сключване на договор с избран изпълнител;

(9) Докладната записка се изготвя в два екземпляра. Първият екземпляр се съгласува със следните длъжностни лица:

1. заявителя на поръчката;
2. ръководителят на съответната секция;
3. гл.счетоводител;
4. юрист.

(10) Приложенията към публичната покана съдържат най-малко:

1. пълно описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо количество или обем;

2. техническа спецификация съобразена с разпоредбите на чл. 30 – 33а от ЗОП, а когато поръчката е за строителство – количествена сметка, или задание за проектиране;

3. инвестиционен проект, планове, скици, чертежи и друга информация, която е относима към предмета на поръчката.

4. указания за подготовка на офертата с приложени образци;

5. минимални изисквания за участие определени в съответствие с изискванията на чл. 51 от ЗОП, когато заявителят предвижда тяхното приложение;

6. проект на договор;

## ИФРГ - БАН

7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта съобразена с разпоредбите на чл. 28а от ЗОП.

(11) Проектът на заповед съдържа следната информация:

1. обект, предмет, прогнозна стойност и източник на финансиране;
2. одобряване на публичната покана и приложенията към нея;
3. срок на валидност на поканата, крайният срок е деня предхождащ датата на получаване на офертите, включително;
4. критерий за оценка на офертите;
5. срок и място за получаване на офертите, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача;
6. дата, час и място на отваряне на офертите;
7. състав на комисията, председател и основни членове, от 3 до 5 члена и до 3-ма резервни членове. За основни членове на комисията се назначават служители на възложителя, като един от тях задължително е с юридическо образование, а от останалите най-малко двама притежават професионална компетентност свързана с предмета на поръчката;
8. срок за работа на комисията, който е не повече от 20 работни дни, когато предмет на поръчката е строителство и не повече от 15 работни дни за доставки и услуги.

(12) Заповедта за откриване на процедурата се изготвя в два екземпляра. Първият екземпляр се съгласува със следните длъжностни лица:

1. заявителя на поръчката;
2. ръководителят на съответната секция;
3. гл.счетоводител;
4. юрист.

**Чл. 50. (1)** (1) Процедурата се открива с публикуване на публичната покана и приложенията към нея.

2) В един и същи работен ден, поканата подписана от възложителя се публикува на портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(3) В деня на публикуване на поканата, отговорният служител по „Обществени поръчки“ изпраща:

1. съобщение до средствата за масово осведомяване по списък одобрен от генералния директор, което съдържа информация за предмета, срока на валидност на поканата и електронен адрес на профила на купувача;

(4) Заявителят отговорният служител по „Обществени поръчки“ са длъжни да отговорят на писмено искане от заинтересовано лице за разяснения по условията на поръчката, ако е подадено в деловодството на компанията или по факс не по-късно от три дни, считано от обявените в поканата дата и час за подаване на оферти. Отговор на искане се публикува в профила на купувача, като линк към поканата, в деня на завеждане на искането в деловодството, но не по-късно от следващия ден.

**Чл. 51./1/** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед от възложителя, в деня след изтичане срока на събиране на офертите. След връчване на Заповедта, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 ал. 1 т. 2- 4 от ЗОП. В комисията задължително се включва и юрист по чл. 10 от настоящите вътрешни правила

/2/Срокът по получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

/3/ При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване

на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл. 52.** (1) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3. Списъкът и офертите се предават на председателя на комисията в деня обявен за провеждане на първото заседание.

(2) След откриване на първото заседание, членовете на комисията представят на председателя декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т.2-4 от ЗОП. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване в служба „Деловодство“. На отварянето могат да присъстват лицата посочени в чл. 68, ал.3 от ЗОП.

(3) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. С това действие приключва публичната част от работата на комисията.

(4) Отстранява се от участие в процедурата участник, който:

1. не е представил в офертата си документ изискан от възложителя;
2. е представил оферта, която не отговаря на изискванията посочени в поканата и/или приложенията към нея и/или която не е в съответствие с техническите спецификации;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 2, т.1 и т.5 от ЗОП;
4. е представил ценово предложение, което надвишава стойността посочена в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(5) Офертите се разглеждат, оценяват и класират съобразно критерия за оценка и в съответствие с обявените условия в поканата. Когато критерият е "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти. Когато критерият е "икономическа най-изгодна оферта" и комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви, се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател. В случай, че по този ред не може да се определи икономическа най-изгодната оферта и да бъде избран изпълнител, поръчката се възлага чрез жребий.

(6) Комисията изготвя протокол, в който отразява:

1. състав на комисията;
2. резултатите от разглеждане на офертите;
3. отстранени участници и мотиви за отстраняване;
4. оценяване на допуснатите оферти;
5. класиране на участниците и предложение за избор на изпълнител;
6. дата на съставяне на протокола.

(7) Председателят на комисията предава протокола на възложителя за утвърждаване не по-късно от следващия работен ден от датата на подписване на протокола от комисията.

(8) В един и същи ден утвърденият протокол се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(9) Изпращането на протокола на участниците и публикуването му в профила на купувача се извършва в деня на утвърждаване, но не по-късно от следващия работен ден.

**Чл. 53.** Комисията при необходимост може по всяко време: да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица; да изисква от участниците: разяснения за заявени от тях данни; допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата.

**Чл.54.** (1) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по -благоприятно от средната

стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

(2) Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. Оригиналното 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.

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

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.

Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

**Чл.55.** (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, букви от „а“ до „д“ от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, т.1 и т.2 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение.

(3) Участникът представя необходимите документи в срок от 5 работни дни от датата на получаване на протокола.

(4) Сключеният договор се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

**Чл.56.** Когато с участника класиран на първо място не се сключи договор, възложителят може да не прекрати процедурата и последователно да предложи сключване на договор при условията на предходния чл. 55, ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място.

**Чл.57.** (1) Процедура за възлагане на поръчка чрез публична покана, се прекратява когато:

1. всички оферти не отговарят на изискванията на възложителя;
2. ценовите предложения на всички класирани участници надвишават финансовия ресурс, който възложителят може да осигури за изпълнение на поръчката;
3. ценовите предложения на всички участници надвишават стойността посочена в чл. 14, ал. 4 от ЗОП;

## ИФРГ - БАН

4. всички класирани участници последователно отказат да сключат договор;
5. е отпаднала необходимостта от възлагане на поръчката;
6. е невъзможно да се осигури финансиране на поръчката по причини, които не са могли да бъдат предвидени.

(2) Процедура за възлагане на поръчка чрез публична покана, може да се прекрати когато:

1. не е подадена нито една оферта;
2. участникът класиран на първо място:
  - откаже да сключи договор;
  - не представи някой от документите по чл. 55, ал. 2 от правилата;
  - не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 букви от „а“ до „д“ и/или ал. 5, т. 1 и т. 2 от ЗОП.

(3) Процедурата се прекратява с мотивирана заповед на възложителя. Мотивите по ал. 1, т. 5 и 6 се представят от заявителя. Заповедта се изготвя от отговорното лице по ОП и се съгласува с:

1. заявителя на поръчката;
2. отговорното лице по ОП;
3. гл.счетоводител;
4. юрист;

**Чл.58.** (1) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да не прекрати процедурата и да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В този случай възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата, от техническата спецификация и проекта на договор, приложени към поканата.

(2) Предложение за преговори се прави в доклада на комисията. В този случай, възложителят определя с резолюция:

- а) лицето, с което комисията да проведе преговори;
- б) срок за провеждане на преговорите, не по-дълъг от 20 работни дни.

(3) Поканата се изпраща до избрания изпълнител. След получаване на офертата, комисията провежда преговорите по параметрите, посочени в поканата и приложенията към нея.

(4) Резултатите от преговорите и постигнатите договорености се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника. Протоколът се представя за утвърждаване от възложителя в деня на изготвянето му, но не по-късно от следващия работен ден.

(5) В деня на утвърждаване на протокола не по-късно от следващия работен ден утвърденият протокол се изпраща на участника и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(6) В случай, че офертата на участника не съответства на техническата спецификация на възложителя или договорената цена надвишава прогнозната стойност на поръчката, комисията предлага процедурата да се прекрати.

**Чл.59.** (1) Публичната покана се оттегля когато:

1. се установят съществени нарушения/пропуски или необходимост от промяна на първоначално обявените условия;
2. е допусната явна фактическа грешка;
3. отпадне необходимостта от възлагане на поръчката.

(2) Отговорното лице по „Обществени поръчки“ изготвя доклад до възложителя, която съдържа основание и мотиви за оттегляне посочени от заявителя. Поканата се оттегля от Портала за обществени поръчки на АОП в деня, в който доклада е одобрен от директора.

(3) Когато поканата е оттеглена поради необходимост да се променят първоначално

## ИФРГ - БАН

обявените условия, при повторно публикуване на публична покана със същия предмет се прилагат разпоредбите на предходните алинеи.

**Чл.60.** При провеждане на процедура за възлагане чрез публична покана не се прилагат разпоредбите на чл. 27а, чл. 68, ал. 8, 9 и 11 и чл. 70 от ЗОП.

**Чл.61.** Когато стоките и/или услугите предмет на поръчката са включени в списък утвърден от Министерския съвет, се прилага разпоредбата на чл.16г от ЗОП.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

#### **Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура и без публична покана - при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП**

**Чл. 62.** (1) В случаите, при които прогнозната стойност на поръчката по чл. 3, ал. 1 от ЗОП е под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, възлагането на поръчката се извършва въз основа на мотивиран доклад от ръководителя на съответната секция, отдел, обслужващо звено, което ще се ползва от предмета на поръчката до Директора на ИФРГ-БАН. Към доклада се прилага предложение за поемане на финансово задължение, одобрено от началника на отдел "Финансово-счетоводен" и финансовия контролор. В зависимост от типа на процедурата – строителство, доставки, услуги, конкурс за проект – и прогнозната стойност на поръчката се прилагат и условията на ал.2, 3 или 4.

(2) Възлагане на обществени поръчки за строителство:

При възлагане на обществени поръчки за строителство, които са съгласно праговете на чл. 14, ал. 5, т.1 от ЗОП, техническото задание за поръчката се изготвя компетентен експерт в съответната секция, отдел, обслужващо звено, което ще се ползва от предмета на поръчката. Също така и подготвя покана към потенциалните участници, която заедно с техническото задание може да се публикуват на Интернет страницата на ИФРГ -БАН – обществени поръчки. Поканата заедно с техническото задание могат да се изпратят и до определени фирми/лица. Офертите се подават в служба "Деловдство" на ИФРГ -БАН и до отварянето им се съхраняват там. Директора на ИФРГ -БАН назначава Комисия съгласно чл. 68 от ЗОП за разглеждане, оценка и класиране на офертите и съставя протокол за резултатите от работата си. Комисията се състои от минимум трима човека, като в комисията задължително участва представител на Отдел „Финансово-счетоводен“. Протоколът на комисията се утвърждава от Директора. След утвърждаването на протокола от Директора на ИФРГ -БАН се пристъпва към сключването на договор с избраният за изпълнител съгласно чл.74 от ЗОП. Договорът предварително се съгласува с юрист и гл.счетоводител и се предоставя за становище на финансовия контролор преди подписването му от Директора на ИФРГ -БАН.

(3) При възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги или конкурс за проект, когато прогнозната стойност на поръчката е съгласно праговете по чл. 14, ал. 5 , т.2 и т.3 от ЗОП, възлагането на поръчката се извършва въз основа на писмена покана (ако е приложимо придружена и с техническо задание). Поканата и техническото задание за поръчката се изготвят от компетентен експерт в съответната секция, отдел, обслужващо звено, което ще се ползва от предмета на поръчката. Също така и подготвя покана към потенциалните участници, която заедно с техническото задание може да се публикуват на Интернет страницата на ИФРГ-БАН – обществени поръчки. Поканата заедно с техническото задание могат да се изпратят и до определени фирми/лица. Офертите се подават в служба "Деловдство" на ИФРГ -БАН и до отварянето им се съхраняват там. Директора на ИФРГ-БАН назначава Комисия съгласно чл. 68 от ЗОП за разглеждане, оценка и класиране на офертите и съставя протокол за резултатите от работата си. Комисията се състои от минимум трима човека, като в комисията задължително участва представител на Отдел „Финансово-счетоводен“. Протоколът на комисията се утвърждава



## ИФРГ - БАН

от Директора. След утвърждаването на протокола от Директора на ИФРГ-БАН се пристъпва към сключването на договор с избраният за изпълнител съгласно чл.74 от ЗОП. Договорът предварително се съгласува с юрист и гл.счетоводител и се предоставя за становище на финансовия контролор преди подписването му от Директора на ИФРГ - БАН.

Когато предметът на поръчката е различен от упражняване на строителен надзор и упражняване на авторски надзор в строителството, ИФРГ-БАН може да не сключва писмен договор, а да докаже разхода чрез първични платежни документи.

(4) При възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги или конкурс за проект, Възложителят не прилага процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 на стойност под посочените в ал. 2 от ЗОП, но е длъжен да сключат писмен договор. В този случай не е задължително изпращането на покана до фирми и/или лица, както и не е задължително публикуване на поканата на Интернет страницата на ИФРГ-БАН. Необходимо е ръководителят на секцията, отдела или обслужващото звено, което ще се ползва от обекта на поръчката да изготви доклад или предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИФРГ-БАН в който се обосновава необходимостта от възлагане на поръчката. Предложението за поемане на финансово задължение се съгласува с отдел „Финансово-счетоводен“, предоставя се за становище на финансовия контролор, след което се предоставя на Директора на ИФРГ -БАН за одобрение и подпис. След одобрението на предложението за поемане на финансово задължение от Директора, ИФРГ -БАН може да не сключва писмен договор за изпълнение на поръчката (с изключение на поръчки за упражняване на строителен надзор и упражняване на авторски надзор в строителството), а да докаже разхода чрез първични платежни документи.

### ***Раздел I.***

#### ***Провеждане на жребий***

**Чл.63.** (1) Публичният жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти се провежда в сградата на ИФРГ-БАН гр. София, ул. „Акад.Г.Бончев бл. 21, заседателната зала.

(2) Жребият се провежда от назначената със заповед комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на жребия комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на жребия.

(4) Председателят на комисията представя еднакви запечатани непрозрачни плика, без надписи и други знаци по тях, толкова на брой колкото са офертите класирани на първо място. Във всеки плик е поставен лист с надпис: Изпълнител – името на участник.

(5) Тегленето на жребия се извършва от участника, чиято оферта е първа по реда на постъпване в деловодството на ИФРГ -БАН. Лицето определено да изтегли жребия има право да избере само един от пликите.

(6) В случай, че участникът, чиято оферта е първа по реда на постъпване в деловодството на ИФРГ-БАН не присъства, жребият се тегли от следващия присъстващ участник. В случай, че не присъства нито един от класираните участници, тегленето се отлага с 2 часа, за да се осигури присъствието на нотариус.

(7) Председателят на комисията разпечатва изтегленият плик и обявява написаното на листа име на участника. След това разпечатва и останалите (неизтеглени) пликите и обявява имената на участниците написани на листовите в тях.

(8) Публичната част на заседанието на комисията приключва с обявяване съдържанието на пликите.

(9) Резултатите от проведения жребий се отразяват в протокола на комисията.

## ГЛАВА ПЕТА

### **Ред за възлагане на обществени поръчки чрез Състезателен диалог, процедура въз основа на Рамково споразумение и Динамични системи за доставки. Провеждане на конкурс за проект**

**Чл. 64.** Възлагането на обществени поръчки чрез Състезателен диалог се осъществява по реда на Глава шеста "а" от ЗОП. Компетентен експерт в съответната секция, отдел, обслужващо звено, което ще се ползва от предмета на поръчката отговарят за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и сключването на договора с определения за изпълнител. Компетентен експерт в съответната секция, отдел, обслужващо звено, което ще се ползва от предмета на поръчката отговарят за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекрътяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо такова решение), решението за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор. Всички документи за които се изисква да бъдат подписани/одобри от Директора на ИФРГ -БАН се представят предварително на Отдел „Финансово-счетоводен” и юрист за съгласуване, и след това се представят на Директора на ИФРГ -БАН за одобрение и/или подпис. Когато документите се отнасят до поемане на финансово задължение от страна на ИФРГ -БАН, съответните документите преди да бъдат предоставени на Директора на ИФРГ -БАН се съгласуват и с финансовия контролор и с отдел „Финансово-счетоводен”.

**Чл. 65.** (1) Възлагането на обществени поръчки въз основа на Рамково споразумение се осъществява по реда на Глава седма "а" от ЗОП. Компетентен експерт в съответната секция, отдел, обслужващо звено, което ще се ползва от предмета на поръчката отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и за сключването на договора с определения за изпълнител. Компетентен експерт в съответната секция, отдел, обслужващо звено, което ще се ползва от предмета на поръчката отговарят за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекрътяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо такова решение), информацията за сключено рамково споразумение, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор. Всички документи, за които се изисква да бъдат подписани/одобри от Директора на ИФРГ -БАН се представят предварително на Отдел „Финансово-счетоводен” и юрист за съгласуване, и след това се представят на Директора на ИФРГ -БАН за одобрение и/или подпис. Когато документите се отнасят до поемане на финансово задължение от страна на ИФРГ -БАН, съответните документите преди да бъдат предоставени на Директора на ИФРГ -БАН се съгласуват и с финансовия контролор и с отдел „Финансово-счетоводен”.

(2) В случай, че рамковото споразумение е сключено от Централният орган за обществени поръчки (ЦООП), ИФРГ-БАН прилага разпоредбите на ЗОП и на Постановление № 112 на МС от 04.06.2010 г. за създаване на Централен орган за обществени поръчки за нуждите на органи на изпълнителната власт. В случай, че ИФРГ -БАН е възложител по индивидуалния договор, сключен въз основа на рамково споразумение, сключено от ЦООП:

1. ИФРГ -БАН сключва договора като прилага условията на рамковото споразумение. БАН провежда съответната процедура за избор на изпълнител, съгласно условията, при които е сключено рамковото споразумение – с определени всички условия или рамково споразумение, при което не са определени всички условия.

## ИФРГ - БАН

2. ИФРГ-БАН изпраща до ЦООП необходимата информация и документи, съгласно изискванията на ПМС № 112 на МС от 04.06.2010 г.

(3) В случай, че възложител по индивидуалния договор, сключен въз основа на рамково споразумение, сключено от ЦООП е Министерство на образованието, младежта и науката (МОМН) и в този договор са предвидени доставки и/или услуги по категориите от чл. 3 на ПМС № 112 на МС от 04.06.2010 г. и за БАН, ИФРГ -БАН изпраща до БАН, а тя от своя страна изпраща до МОМН необходимата информация и документи, съгласно изискванията на цитираното постановление.

(4) Във връзка с ал. 2, т. 1, Отдел „Финансово-счетоводен”, зам.-директорът по административно-стопанската дейност и пом.-директорът отговарят за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и сключването на договора с определения за изпълнител. Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия, в комисията за избор на изпълнител, назначена от Директора на ИФРГ -БАН задължително участват нечетен брой членове и представител на Отдел „Финансово-счетоводен” и правоспособен юрист. Всички документи свързани с избора на изпълнител на конкретен договор, въз основа на рамково споразумение, за които се изисква да бъдат подписани/одобри от Директора на ИФРГ -БАН се представят предварително на Отдел „Финансово-счетоводен” и юрист за съгласуване, и след това се представят на Директора на ИФРГ -БАН за одобрение и/или подпис. Във връзка с ал. 2, т. 2 и ал. 3, Отдел „Финансово-счетоводен”, зам.-директорът по административно-стопанската дейност и пом.-директорът отговарят за изпращането на необходимата информация и документи до ЦООП, съответно БАН.

(5) Отдел „Финансово-счетоводен”, зам.-директорът по административно-стопанската дейност и пом.-директорът поддържат досие на всеки сключен договор въз основа на рамково споразумение и съхранява цялата документация по проведената от ИФРГ -БАН процедура за избор на изпълнител въз основа на рамково споразумение, съгласно условията и сроковете определени в ЗОП и когато е приложимо в ПМС № 112 на МС от 04.06.2010 г.

**Чл. 66.** Възлагането на обществени поръчки въз основа на Динамични системи за доставки се осъществява по реда на Глава седма "б" от ЗОП. Компетентен експерт в съответната секция, отдел, обслужващо звено, което ще се ползва от предмета на поръчката отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и сключването на договора с определения за изпълнител. Компетентен експерт в съответната секция, отдел, обслужващо звено, което ще се ползва от предмета на поръчката отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - обявлението за откриване на процедурата, опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки, информацията за сключени договори въз основа на динамична система за доставки. Всички документи, за които се изисква да бъдат подписани/одобри от Директора на ИФРГ -БАН се представят предварително на Отдел „Финансово-счетоводен” и юрист за съгласуване, и след това се представят на Директора на ИФРГ -БАН за одобрение и/или подпис. Когато документите се отнасят до поемане на финансово задължение от страна на ИФРГ -БАН, съответните документите преди да бъдат предоставени на Директора на ИФРГ -БАН се съгласуват и с финансовия контролър.

**Чл. 67.** Провеждането на конкурс за проект се осъществява по реда на Глава осма от ЗОП. Компетентен експерт в съответната секция, отдел, обслужващо звено, което ще се ползва от предмета на поръчката отговаря за подготовката, организацията и провеждането на конкурса за проект. Компетентен експерт в съответната секция, отдел, обслужващо звено, което ще се ползва от предмета на поръчката отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП – решението за провеждане на конкурса за проект, обявлението за провеждане на конкурса за проект, резултати от

## ИФРГ - БАН

конкурса за проект / информация за проведения конкурс за проект. Всички документи за които се изисква да бъдат подписани/одобри от Директора на ИФРГ -БАН се представят предварително за съгласуване с юрист, съгласуват се и от Отдел „Финансово-счетоводен” и след това се представят на Директора на ИФРГ -БАН за одобрение и/или подпис. Когато документите се отнасят до поемане на финансово задължение от страна на ИФРГ -БАН, съответните документи преди да бъдат предоставени на Директора на ИФРГ -БАН се съгласуват и с финансовия контролор и с отдел „Финансово-счетоводен”.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки**

**Чл.68.** (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Директора на ИФРГ при БАН.

(2) При предмет на договора строителство, включително и финансирано със средства от Европейския съюз, контрола по изпълнението на договора да се осъществява от минимум 2 /две/ лица с необходимата компетентност /от администрацията или едно от администрацията и едно по граждански договор/, чрез документиране на проверките.

**Чл.69.** При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира в писмен вид ръководството на ИФРГ за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

**Чл.70.** (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението му.

(2) Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора има задължението да изготви информация до АОП за изпълнен договор и след одобрението ѝ от директора за възложител, да изпрати същата на АОП в седем дневен срок от приключване на изпълнението му.

## **ГЛАВА СЕДМА. Съхраняване на документацията по обществената поръчка**

**Чл.71.** За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури се води досие. Попълва се от отговорното лице по процедурата и/или упълномощеното лице, определено със заповед на директора. След приключване досието се предава за съхранение в архив на института.

**Чл.72.** До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно лице по изготвянето на документацията.

**Чл.73.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

**Чл.74.** След сключване на договора комплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от м.о.л. на архива на института.

**Чл.75.** Към всяко досие се изготвя контролен лист. В него се отразява използването на документи от досието /извън стаята за съхранение/ от лица и структури, имащи отношение по досието и оторизирани по законен път да извършват това.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Вътрешните правила са част от системата за финансово управление и контрол в ИФРГ-БАН и се прилагат от всички структурни звена на института, независимо от източника на средствата предвидени за финансирането на обществената поръчка – бюджетни или извънбюджетни.

**§2.** Указания по прилагане на вътрешните правила дават отговорно лице по Обществени поръчки и административно обслужване и юрист.

**§3.** Тези Вътрешни правила отменят вътрешните правила утвърдени на ..... от директора на ИФРГ.

**§4.** Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8б и чл.22г от ЗОП и чл.13 ап.3 от ЗФУКПС и влизат в сила считано от датата на утвърждаване от директора на ИФРГ -БАН.

**§5.** Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.