

**БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ**  
**ИНСТИТУТ ПО ФИЗИОЛОГИЯ НА РАСТЕНИЯТА И ГЕНЕТИКА**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР: Подпис и печат**

**доц. д-р РУМЯНА ВАСИЛЕВСКА**

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

**РАЗДЕЛ I. ОБХВАТ И ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила (наричани по-нататък „правилата“) определят реда в ИФРГ - БАН) за:

1. планиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране на провеждането на процедурите при отчитане на времето за подготовка и провеждане на процедурите и за сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. сключване на договорите;
5. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
6. действията при обжалване на процедурите;
7. документиране на всеки етап и архивиране на документите;
8. поддържане на профила на купувача.

**(2)** Вътрешните правила имат за цел:

- икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на ИФРГ-БАН в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
- прозрачност в изпълнението на обществените поръчки в ИФРГ-БАН.

**Чл. 2. (1)** Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните процедури в чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП.

**(2)** В случаите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП обществените поръчки се възлагат чрез процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 – 13.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се прилага редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл. 21 от ЗОП

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

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

**Чл.4.** Вътрешните правила включват:

- отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- доказване на необходимостта от доставката, строителството, съществуването на услугата или провеждането на конкурса за проект;
- редът за стартиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.

## **РАЗДЕЛ II . ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 5.** (1) В срок до 1 декември отговорното/те длъжностно/и лице/а за ОП отправя запитване до ръководителите на секции и лаборатории за предоставяне на обобщена информация за предстоящи обществени поръчки. В срок до 15 декември ръководителите на секции/лаборатории изготвят и представят на счетоводния отдел обобщена информация съгласно Приложение 1, съдържаща:

1. предложение за обществените поръчки, които да бъдат проведени през следващата финансова година, съобразно нуждите на съответното звено;
2. описание на предмета и обекта на поръчките с посочване на действащ договор, в случай, че има такъв;
3. количество и прогнозна обща стойност (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП;
4. посочване на базата/метода, който е използван за определяне на стойността на съответните обществени поръчки;
5. планирани дати за откриване на процедурите;
6. срок на действие за поръчки за абонаментно обслужване и поддръжка;
7. обосновка относно необходимостта от възлагането на поръчката.

(2) В срок до 15 януари отговорното/те длъжностно/и лице/а за ОП изготвя справка относно разходваните средства за текущата година от института по отношение на договори с периодично изпълнение и договори за режимни и комунални услуги, в това число и разходи за международни командировки.

(3) Справката по ал. 2 се съгласува с ръководителя на съответната секция/лаборатория и се представя на директора на ИФРГ - БАН.

(4) В срок до 20 януари гл.счетоводител следва да извърши преценка, относно наличието на бюджетни средства относно заявените от секциите поръчки, като изготвя справка до директора на института, придружен със Списък/График с планираните заявки от секциите за съответната календарна година.

**Чл. 6. (1)** Проектът на График по чл. 5, ал. 4 съдържа:

1. предмет и обект поръчката;
2. вид на поръчката;
3. ориентировачни дати за откриване на поръчката и сключване на договор;
4. прогнозни общи стойности (включващи и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определени съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП;
5. звеното, за чиито нужди е необходимо да се възложи съответната обществена поръчка.

(2) Проектът на График по ал. по чл. 5, ал. 4 се представя на директора на института за одобрение в срок до 31 януари и докладване на Научен съвет.

**Чл. 7. (1)** В срок до 15 февруари се разработва препоръчителен план-график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще се възлагат от ИФРГ - БАН за съответната година.

(2) При планирането се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производствата за обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществените поръчки (АОП), когато е приложимо, както и началният момент и срокът за изпълнение на договора.

**Чл. 8. (1)** План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Възложителя и се свежда до знанието на ръководителите на секции/лаборатории за изпълнение.

**Чл. 10. (1)** Включването в план-графика на определени обществени поръчки не създава за ИФРГ-БАН задължението да проведе съответните процедури за възлагането им.

(2) В случай че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график и в одобрения списък, заявителят (съответният ръководител секция/лаборатория/проект) инициира изменението им с доклад до директора. Докладът следва да е съгласуван с научния секретар, гл.счетоводител и с финансовия контролор.

(3) Докладът по ал. 2 трябва да съдържа:

1. предмет и обект поръчката;
2. вид на поръчката;
3. ориентировачни дати за откриване на поръчката и сключване на договор;
4. прогнозни общи стойности (включващи и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определени съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП;
5. звеното, за чиито нужди е необходимо да се възложи съответната обществена поръчка.

**Чл. 11. (1)** Счетоводния отдел води регистър, в който отразява стойността на поетите задължения, извършените разходи и/или на сключените договори, и/или на откритите процедури за възлагане на обществени поръчки през текущата календарна година, по отделни видове услуги.

**Чл.12.** Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в процедурата по възлагане на обществени поръчки.

**Чл.13** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на Закон за обществените поръчки /ЗОП/

### **РАЗДЕЛ III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.14. (1).** Ръководителите на проектите, съвместно с ръководителите на секциите изготвят предложения до Директора на ИФРГ-БАН за възлагане на обществени поръчки, съобразно нуждите на ръководените от тях проекти и/или секции.

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

**(3).** Предложенията се съгласуват с Главния счетоводител на ИФРГ-БАН за становище относно възможността за осигуряване на съответните средства.

### **РАЗДЕЛ IV. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.15.** Орган по възлагане на обществени поръчки в ИФРГ-БАН е Директорът на института, който:

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

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

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

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

**5.** Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки.

**6.** Подписва поканите за участие.

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

**Чл.16.** Главният счетоводител на ИФРГ-БАН:

**1.** Одобрява предложенията за стартиране на процедура за провеждане на ОП /произнася се относно финансовото осигуряване на разхода за поемане на задължението/.

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

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

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

**Чл.17.** Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Ръководителите на секции в ИФРГ-БАН

- Ръководителите на проекти в ИФРГ-БАН.

## **РАЗДЕЛ V. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 18.** Заявителят на обществена поръчка изготвя предложение, което трябва да съдържа:

- Обосновка на необходимостта от стартиране на процедура;
- Информация за средствата, предвидени за нейното финансиране;
- Ориентировъчната стойност на поръчката.

**Чл. 19. (1)** Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва от определена със Заповед на Директора на ИФРГ-БАН комисия, в която се включват служители на ИФРГ-БАН, специалисти по предмета на обществената поръчка и правоспособен юрист.

**(2)** Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка ключва:

**1.** Изготвяне на техническо задание, което включва пълно описание на предмета на поръчката и съответните технически спецификации.

**2.** Подготовката на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, която документация включва решение за откриване на процедурата, обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето), изисквания към кандидатите или участниците за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация, както и всички други изискуеми документи и информация по смисъла на ЗОП.

**(3)** Проектодоговорът от документацията за участие задължително се съгласува със Зам. Директор/ на ИФРГ-БАН отговарящ за организацията и провеждането на обществени поръчки в ИФРГ-БАН преди да бъде утвърдена от Директора на ИФРГ-БАН.

**(4)** Документацията се изготвя в един екземпляр, окомплектова се съобразно изискванията на ЗОП и се представя на Гл. счетоводител и финансовия контролор на ИФРГ-БАН за съгласуване след което се представя на Директора на ИФРГ-БАН за подпис и печат.

**Чл. 20.** В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне подготовката на процедурата може да се извърши без назначаване на специална комисия. Поканите за участие в процедурата на договаряне или публичната покана се изготвят от заявителя на обществената поръчка, съгласуват се с Зам. Директор на ИФРГ-БАН отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки и се представят на Директора на ИФРГ-БАН за одобрение, подпис и печат.

**Чл. 21.** Юристът на ИФРГ- БАН , ако няма такъв, Директорът на ИФРГ-БАН по предложение на заявителя може да сключи договор с външен юрист, който:

1. Проверява документациите за възлагане на обществената поръчка, и следи за законосъобразността на процедурата.
2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане.
3. Съгласува отговорите по постъпили запитвания от кандидатите, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите оферти за разглеждане, оценка и класиране.
5. Подготвя необходимите бланки декларации.
6. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата.
7. Изготвя проект на договора.
8. Подписва проекта на договор и окончателния договор като съставител.
9. Отговаря за срочното сключване на договорите с определените за изпълнители кандидати.
10. След приключване на процедурата предава цялата документация по провеждане на процедурата на Директора на ИФРГ-БАН или упълномощено лице за съхраняването на досиетата.

## **РАЗДЕЛ VI. ОБЯВЛЕНИЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 22.** Упълномощен служител на ИФРГ-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка изпраща с придружително писмо, подписано от Директора на ИФРГ-БАН и по електронната поща решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписването им в Регистъра на обществените поръчки. Когато се използва електронен подпис, упълномощения служител, притежаващ електронен подпис изпраща решението и обявлението за обществената поръчка до АОП по електронната поща с електронен подпис или въвежда решението и обявлението в Регистъра на обществените поръчки по реда правилника за прилагане на ЗОП.

**Чл. 23.** Обявленията за обществените поръчки се публикуват задължително и на интернет страницата на ИФРГ-БАН в „Профил на купувача”.

**Чл. 24.** Упълномощен служител на ИФРГ-БАН организира изпращането на поканите за участие до съответните участници при ограничена процедура, при състезателен диалог и при процедурите на договаряне.

**Чл. 25.** За всяка процедура по ЗОП упълномощен служител на ИФРГ-БАН изготвя в допълнение към решението за съответната процедура вътрешен документ за ИФРГ-БАН, с което се дава идентификационен номер на поръчката от вида *ОП-година-поредел номер* (напр. ОП-2018-1, ОП-2018-2, и т.н.). Това решение се съгласува със Зам. Директор на ИФРГ-БАН отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки и се представя на Директора на ИФРГ-БАН за одобрение, подпис и печат.

**Чл. 26.** В случаите, когато в обявлението за обществената поръчка е посочено, че възложителя не е съгласен прогнозната стойност на поръчката да бъде публикувана в Регистъра на обществените поръчки, в документацията за участие, която се предоставя на потенциалните участници и в документацията за участие, която се публикува на интернет страницата на ИФРГ-БАН следва да не се посочва прогнозна стойност на поръчката.

**Чл. 27.** Разясненията по документацията за участие се подготвя от упълномощен служител на ИФРГ-БАН или юристът, за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка съвместно с лицата изготвили техническото задание. Отговорът се съгласува със Зам. Директор на ИФРГ-БАН отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки и се представя на Директора на ИФРГ-БАН за одобрение, подпис и печат. Разясненията се публикуват в профила на купувача и се изпращат до съответните лица.

**Чл. 28. (1)** При приемане на офертите или заявленията за участие, служителят от служба „Деловодство“ на ИФРГ-БАН и служителят, на когото е възложена тази част от процедурата, отбелязва върху плика поредния номер, датата и часът на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя на офертата.

**(2)** Служителя по ал. 1 вписва офертите или заявленията за участие във входящ регистър, който съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на кандидата/участника
3. входящ номер на офертата/заявление за участие, съдържащ дата и час на получаването;
4. всички обстоятелства, в случаите при които възложителя не е приел и е върнал незабавно на кандидатите/участниците офертата/заявлението, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

**Чл. 29. (1)** Директорът на ИФРГ-БАН назначава комисия за провеждане на процедура за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения или оферти по обществената поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. Комисията се назначава по реда, при условията и сроковете определени от ЗОП. Участието на външен експерт и/или консултант е съгласно разпоредбите на ЗОП.

**(2)** След получаване на офертите членовете на комисията попълват и подписват съответните декларации за обстоятелствата по ЗОП.

**(3)** Председателят на комисията:

1. Организира и координира работата на комисията и ръководи нейните заседания.
2. Следи за спазване на срока на работа на комисията и при необходимост уведомява Директора на ИФРГ-БАН за необходимост от съответно удължаване.
3. Подготвя Заповед за определяне на нов член на комисията, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен и я предоставя за одобрение, подпис и печат от Директора на ИФРГ-БАН.
4. Уведомява Директора на ИФРГ-БАН за приключване работата на комисията и му предоставя всички документи събрани в хода на процедурата, протокола/доклада за извършената от комисията работа.

**Чл. 30. (1)** След приключване на работата на комисията Директорът на ИФРГ-БАН в сроковете и по реда и при условията на ЗОП издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника обявен за изпълнител. Упълномощен служител на ИФРГ-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка подготвя уведомителни писма до участниците, с които им се изпраща решението. Писмата се подписват от Директорът на ИФРГ-БАН. Решението се изпраща до участниците в деня, в който в „Профила на купувача“ е публикуван протокола от работата на комисията и решението за класиране на участниците.

**(2)** Директорът на ИФРГ-БАН прекратява процедурата.

**Чл. 31. (1)** Упълномощен служител на ИФРГ-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка организира

изпращането на решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на изпълнител и на решенията за прекратяване процедурата по реда и сроковете в ЗОП. Решенията се изпращат освен до участниците и до Изпълнителния директор на АОП.

**(2)** В случаите на прекратяване на обществената поръчка на основание на ЗОП упълномощения служител на ИФРГ-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка уведомяват Гл. счетоводител на ИФРГ-БАН за необходимостта от възстановяване на участниците на направените от тях разходи за закупуване на документация за участие в процедурата. Разходите се възстановяват в законоустановеният срок.

**Чл. 32.** Упълномощен служител на ИФРГ-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената следят сроковете за обжалване съгласно ЗОП и при наличие на основание предприемат действия за осигуряване на процесуално представителство и защита.

**Чл. 33.** След изтичане на сроковете за обжалване, съответно приключване на процесуалните действия съгласно ЗОП и влизане в сила на решенията на КЗК, съответно ВАС или на определение, с което е допуснато предварително изпълнение на решението на възложителя за определяне на изпълнител се предприемат действия от упълномощения служител на ИФРГ-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

**Чл. 34.** При необходимост упълномощения служител на ИФРГ-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка изготвят писма с изискване от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си и ако е приложимо и на валидността на гаранциите си за участие до момента на сключване на договора.

## **РАЗДЕЛ VII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 35. (1)** Упълномощен служител на ИФРГ-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка подготвя договора с участника определен за изпълнител, като договора е съобразен с проекта на договор, приложен към документацията за участие и конкретното предложение на участника определен за изпълнител.

**(2)** Преди подписване на договора упълномощения служител на ИФРГ-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка изисква от избрания за изпълнител на обществената поръчка представянето на всички необходими документи съгласно ЗОП.

**(3)** Проектът на договор се окомплектова с всички необходими документи и сепредоставя на финансовия контролор на ИФРГ-БАН за предварителен контрол и Гл. счетоводител на ИФРГ-БАН за съгласуване, след което се предоставя на Директора на ИФРГ-БАН за подпис. Договорът се сключва по реда и сроковете определени в ЗОП. Упълномощен служител на ИФРГ-БАН или юристът, с който е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка организират предоставянето на Договора за подпис от изпълнителя на обществената поръчка.

**(4)** Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки заедно с оригинала на гаранцията се съхраняват във Финансово-счетоводния отдел на ИФРГ-БАН.



Предоставя се копие от подписания договор на заявителя на обществената поръчка.

**(5)** Финансово-счетоводния отдел на ИФРГ-БАН отговаря за:

1. връщането на оригиналите на банковите гаранции, представени за участие в процедурата, като гаранциите се връщат на участника на ръка и срещу подпис. В случаите, когато гаранцията е представена като парична сума по сметка се изготвя писмо с искане за възстановяване на сумата по посочена от участника банкова сметка. Гаранциите се връщат/освобождават в сроковете определени от ЗОП.

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите предвидени от ЗОП.

**Чл. 36.** Упълномощен служител на ИФРГ-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка отговарят за изпращането в 7-дневен срок на информация, изготвена по образец съгласно ЗОП, за сключения договор за обществена поръчка до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки,

**Чл. 37.** Упълномощен служител на ИФРГ-БАН отговаря за изпращането до АОП информация за всеки изпълнен договор за обществена поръчка в срока определен от Правилника за прилагане на ЗОП.

## **РАЗДЕЛ VIII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл. 38.** В случаите, когато прогнозната стойност на обществената поръчка без ДДС попада в условията на чл. 20, ал.3 от ЗОП, възлагането на поръчката става чрез събиране на оферти или покана до определени лица.

**Чл. 39.** Заявителите изготвят документация и допълнителна информация към поканата. Документацията се съгласува с главния счетоводител на ИФРГ-БАН.

**Чл. 40.** След одобрението на документацията от Директора на ИФРГ-БАН, същата се въвежда в Портала на обществените поръчки от упълномощен служител с използването на електронен подпис. Същият ден поканата задължително се публикува и на Интернет страницата на ИФРГ-БАН - „Профил на купувача”. В „Профил на купувача” заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

**Чл. 41.** Директорът на ИФРГ-БАН определя със заповед Комисия отговорна за получаването, разглеждането и оценката на офертите. Комисията се назначава преди изтичане на срока за получаване на офертите.

**Чл. 42.** Комисията отваря, разглежда и оценява офертите в следния ред:

1. След получаване на офертите членовете на комисията попълват и подписват декларации за обстоятелствата.
2. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения.
3. След публичното отваряне на офертите комисията разглежда офертите при закрити врати. Комисията изпраща протокола от своето заседание на всички участници в един и същи ден по факс и/или по електронната поща. Комисията определя срок за отговор не по-кратък от два работни дни от получаването им.

4. Комисията съставя протокол за резултатите от работата си и го представя на Директора на ИФРГ-БАН за утвърждаване. След утвърждаването същия се публикува в „Профил на купувача” на ИФРГ-БАН.
5. Договор за изпълнител се изготвя и сключва с посочения в протокола участник.

## **РАЗДЕЛ ІХ. РЕД ЗА ПОДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА И ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В НЕГО.**

**Чл. 43. (1)** Директорът на ИФРГ-БАН определя служител от ИФРГ-БАН, който отговаря за поддържането на „Профил на Купувача” и публикуването на документи в него.

**(2)** В „Профил на купувача” се публикуват в електронен вид необходимите документи посочени в ЗОП

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

1. приключването или прекратяването (в случай, че не е сключен договор) на процедурата;
2. изпълнението на всички задължения по договора;

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

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

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

## **РАЗДЕЛ Х. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА И БЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл. 44. (1)** В случаите , в които прогнозната стойност на поръчката е под праговете посочени от ЗОП и при хипотезата на чл.20, ал.4 от ЗОП, Възложителят не е длъжен да прилага процедурите на ЗОП.

**(2) т.1.** В случай, че разходите за доставка и/или услуги са в размер до 5 хил. лв. заявителя изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИФРГ-БАН. Възложителя посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи.

**т.2.** В случай, че разходите за доставка и/или услуги са в размер от 5 хил. лв. до 10 хил. лв. заявителя изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИФРГ-БАН и при

необходимост може да бъде придружено с 3 (три) оферти. Възложителя посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи.

**т.3.** В случай, че разходите за доставка и/или услуги (без строително-ремонтни работи) са в размер от 10 хил. лв. до 30 хил. лв. заявителя изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИФРГ-БАН при необходимост придружено с 3 (три) оферти. Възложителя посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи. При вариант за избор на 3 оферти, изборът се прави от назначена от Директора на ИФРГ-БАН комисия.

**т.4.** В случай, че разходите за извършване на строително-ремонтни работи и са в размер от 10 хил. лв. до 50 хил. лв. заявителя изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИФРГ-БАН придружено с 3 (три) оферти. Възложителя посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи. Изборът се прави от назначена от Директора на ИФРГ-БАН комисия.

## **РАЗДЕЛ XII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 45.** Контролът на изпълнението на обществените поръчки в ИФРГ-БАН се осъществява от Директора или изрично озаповедено лице.

## **РАЗДЕЛ XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите „Вътрешни правила“ се издават на основание на Чл. 244 от ЗОП.

**§2.** За всички процедури по ЗОП се прилагат настоящите „Правила“, като се отчита спецификата на всеки отделен вид процедура и указанията на АОП, правилата за управление и изпълнение на съответната програма, проект или договор в случаите, когато ОП се финансира със средства от европейските фондове.

**§4.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят предходните.

Приложение 1

Списък на прогнозираните обществени поръчки за ..... г. на ИФРГ-БАН										
№ по ред	Наименование на поръчката	Описание на услугите, доставките, включително и на обособените позиции.	Код по (СРВ)	Стойност без ДДС ("неспецифични") [лв.]	Стойност без ДДС (специфични) [лв.]	Обна стойност без ДДС неспецифични+специфични [лв.]	Начин на финансиране	Вид на процедурата	Дата към която трябва да е налице действащ договор	Заявители/секция
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>Доставки:</b>									
1										
2										
3										
	<b>Услуги:</b>									
1										
2										
3										
	<b>Строителство:</b>									
1										
2										
3										
	<b>Забележки:</b>									
	1. Лаборатория „Фотосинтеза - активност и регулация“ (ФАР)									Съгласували:
	2. Лаборатория „Растително почвени взаимодействия“ (РПВ)									1. Р-л лаборатория „Фотосинтеза - активност и регулация“ (ФАР)
	3. Лаборатория „Геномна регулация и стабилност“ (ГРС)									2. Р-л лаборатория „Растително почвени взаимодействия“ (РПВ)
	4. Секция „Регулатори на растежа и развитието на растенията“ (РРРР)									3. Р-л лаборатория „Геномна регулация и стабилност“ (ГРС)
										4. Р-л секция „Регулатори на растежа и развитието на растенията“ (РРРР)