

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО ФИЗИОЛОГИЯ НА РАСТЕНИЯТА И ГЕНЕТИКА

УТВЪРДИЛ:
ПРОФ. Д-Р ВАЛЯ ВАСИЛЕВА
(ДИРЕКТОР НА ИФРГ)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
в ИНСТИТУТА ПО ФИЗИОЛОГИЯ НА РАСТЕНИЯТА И ГЕНЕТИКА
към БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

ГЛАВА I
Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) процедури, функциите на администрацията на ИФРГ с цел подпомагане на дейността на директора на ИФРГ, в качеството му на Възложител.

(2) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт и в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки.

Чл. 2. (1) ИФРГ представлява публична организация и по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП, Директорът е публичен възложител на обществен поръчки. На основание чл. 7 от ЗОП, директорът може да упълномощи изцяло или частично длъжностни лица от администрацията да организират и провеждат процедури за възлагане на обществен поръчки и да сключват договори за тях.

(2) Възлагането на обществен поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществен поръчки.

(3) Видът на процедурата за отделните обществен поръчки се определя по реда на Глава IV от ЗОП.

Чл. 3. (1) Прогнозната стойност на планираните обществен поръчки, се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за целия планиран период на поръчката. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

(2) Прогнозната стойност за всяка обществена поръчка се определя на база потребностите на всички обособени звена в ИФРГ към датата на решението/заповед за откриването ѝ съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности,

определена в резултат на пазарни проучвания или консултации. За определяне на реда за възлагане на обществена поръчка, нейната стойност се изчислява съгласно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП.

(3) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(4) При определяне на прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство, в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от Възложителя на Изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнение на строителството.

(5) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулирани или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на: а) действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или б) общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(6) При обществени поръчки за доставка чрез лизинг, наем, финансов лизинг или покупка на изплащане, прогнозната стойност на обществената поръчка се определя както следва:

1. при обществени поръчки с определен срок, когато този срок е по-кратък или равен на 12 месеца – общата прогнозна стойност за срока на действие на договора за обществена поръчка, или ако срокът на действие на договора е по-дълъг от 12 месеца - общата стойност, включително прогнозната остатъчна стойност;
2. при обществени поръчки без определен срок или чийто срок не може да бъде определен – месечната стойност, умножена по 48.

(7) При обществени поръчки за услуги, основата за изчисляване на прогнозната им стойност се определя както следва: а) при застрахователни услуги – платимата застрахователна премия и други възнаграждения; б) при банкови и други финансови услуги – таксите, дължимите комисионни, лихвите и други плащания; в) при поръчки за проектиране – таксите, дължимите комисионни и други плащания.

(8) При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена, основата за изчисляване на прогнозната стойност се определя както следва:

1. при поръчки с определен срок, ако този срок е по-кратък или е равен на 48 месеца – общата стойност за пълния срок;
2. при поръчки без определен срок или със срок, по-дълъг от 48 месеца – месечната стойност умножена по 48.

(9) Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва с цел прилагане на реда за възлагане за по-ниски стойности.

(10) Не се допуска разделяне на обществената поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане на по-ниски стойности.

(11) Не се смята за разделяне на възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на Възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането им на предходната обществена поръчка с такъв предмет.

(12) При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Чл. 4. (1) Финансовият контролор на ИФРГ осъществява предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Документациите за тях му се предоставят преди да бъдат предадени на директора на ИФРГ за утвърждаване и подпис.

(2) Всички сключени договори по реда на ЗОП се предоставят за предварителен контрол на финансовия контролор и на главния счетоводител на ИФРГ преди предаването им на директора за утвърждаване и подпис.

Чл. 5. (1) Директорът ръководи административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки в ИФРГ. Организацията включва актуализация на правилата и образците към тях, изменения в правилата и образците към тях, публикуване на информация в профила на купувача, осигуряване публикуването на информация в средствата за масово осведомяване.

(2) Заявители по смисъла на настоящите вътрешни правила са заместник-директора, организатора на стопанската дейност, както и ръководителите на научноизследователски и научно-приложни проекти.

(3) За всяка отделна обществена поръчка, Директорът определя отговорно лице, което да организира, координира и контролира действията по процедурата.

(4) Всички структурни звена в ИФРГ участват в отделните етапи от подготовката и организацията на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила, съгласно техните функции и компетентност.

(5) При необходимост, Директорът има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществени поръчки на външни изпълнители. Възлагането се извършва въз основа на писмен договор.

ГЛАВА II

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяването броя и вида на обществените поръчки съобразно потребностите и финансовите възможности, които ИФРГ предвижда да осигури и се извършва от текущата за следващата година. Процесът по планиране на обществени поръчки за следващата година се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ИФРГ за следващата година.

(2) За определяне на прогнозната стойност се анализира стойността на предходни поръчки със същия предмет, както и отчетни данни от предходни години за изразходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, се извършва предварително проучване на пазарните цени.

(3) В срок до 20 януари на съответната година заявителите по чл. 5, ал. 2 представят с доклад до директора на ИФРГ информация за поръчките (*доставки, услуги и др.*), свързани пряко с дейността им за следващата година.

(4) В срок до 30 януари на съответната година информацията по ал. 3 се обобщава и след съгласуване с отговорните лица се изготвя план-график на планираните обществени поръчки за следващата година.

Чл. 7. (1) План-графикът съдържа:

1. обект и предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции;
4. предполагаем месец за стартиране подготовката на процедурата;
5. заявител (чл. 5, ал. 2)

(2) При планирането се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производството по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, както и начален и краен момент за изпълнение на договора.

(3) Изготвеният годишен План-график се съгласува от главния счетоводител и се утвърждава от директора на ИФРГ. Годишният План-график се приема на Научен съвет в срок до 20.02 на съответната година.

Чл. 8. (1) При съблюдаване на сроковете, определени в План-графика, изрично определен служител на ИФРГ или нает външен изпълнител подготвя и изпраща след съгласуване с Директора до Официален вестник на Европейския съюз обявленията по чл. 23, ал. 1 от ЗОП за процедури за възлагане на обществени поръчки, които Възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца.

(2) При обявяване на предварителна информация за възлагане на обществени поръчки за услуги по *Приложение № 2*, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

Чл. 9. (1) Утвърденият План-график може да се изменя при промяна на потребностите или при отпадане на утвърдени такива, като не изключва възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности, както и в изпълнение на национални програми и международни проекти, приети или утвърдени по съответния законов ред.

(2) При възникнала необходимост от процедура по възлагане на обществена поръчка, която не е включена в годишния план, заявителят инициира започването ѝ с мотивиран доклад.

(3) Докладът, след съгласуване с Главния счетоводител относно наличието на средства в бюджета на ИФРГ, се подава от заявител, имащ пряко отношение към предмета на поръчката до Директора. При съгласуването и подписването на доклада, длъжностните лица задължително поставят дата.

(4) Докладът съдържа информация относно предмет на поръчката, обосновка за необходимостта от възлагане, прогнозна стойност, срокове и условия за изпълнението ѝ. При необходимост може да се включи информация за извършено пазарно проучване с оглед определяне стойността на поръчката, както и други специфични изисквания.

ГЛАВА III

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 10. Ред за възлагане на поръчки:

- (1) По реда на ЗОП:

1. по чл. 18, ал. 1, т. 1-11 от ЗОП с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:
 - а) 10 000 000 лв. – за строителство;
 - б) 280 000 лв. – за доставки и услуги;
 - в) 1 000 000 лв. – за услуги по *Приложение № 2*.
2. по чл. 18, ал. 1, т.12–13 с прогнозна стойност
 - а) при строителство – от 270 000 лв. до 10 000 000 лв.;
 - б) при доставки и услуги, включително и услугите по *Приложение № 2* – от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.
3. чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица при стойност:
 - а) при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
 - б) при доставки и услуги, с изключение на услугите по *Приложение № 2* – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(2) По реда определен в настоящите правила - при поръчки в обхвата на чл. 20, ал. 4, на стойност без ДДС:

- а) строителство – до 50 000 лв.;
- б) при услуги по *Приложение № 2* от ЗОП – до 70 000 лв.
- в) при доставки и услуги извън тези по предходната точка – до 30 000 лв.

(3) В случаите по ал. 2, б. „б“ и б. „в“ изпълнението на поръчката може да се доказва само с първични платежни документи, без да е необходимо да се сключва договор в писмена форма.

Чл. 11. Всеки заявител, в съответствие с утвърдения План-график представя инициращ доклад до директора на ИФРГ за стартиране на процедура, в който се посочва общата прогнозна стойност на поръчката, наименованието ѝ, източникът на финансиране, в който са налични посочените средства (план-сметката на националната програма или международен проект и др.) и прилагат техническа спецификация на поръчката и методика за оценка. Срокът за представяне на доклада следва да е съобразен с предмета и обхвата на поръчката и да позволява нейната подготовка, провеждане и възлагане съобразно План-графика.

Чл. 12. (1) За поръчки с предмет строителство към доклада се прилагат следните документи на хартиен носител и по електронна поща:

1. пълно описание на обекта на поръчката, вкл. категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции;
2. техническа информация, отговаряща на изискванията на § 2, т. 54, б. „а“ от допълнителните разпоредби на ЗОП, определяща:
 - технически изисквания, определящи изискваните характеристики на материалите, стоките или консумативите;
 - условия за изпитване, инспекция и приемане на строителство и методи или технологии на строителство;
 - минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите чрез които те се доказват;
 - минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива), както и документите чрез които

те се доказват;

- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;
- срок за изпълнение на СМР.

3. технически/работен проект;

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;

5. количествена/и сметка/и;

6. специфични критерии за оценка (ако има такива);

7. специфични клаузи на проекто-договора (ако има такива).

(2) Техническото задание по ал. 1, т. 2 се изготвя и парафира от лице, притежаващо необходимата квалификация, образование и опит и се съгласува с лицето заявител. При липса на служител, отговарящ на тези критерии, Възложителят осигурява такова лице чрез възлагане на външен изпълнител.

Чл. 13. (1) За процедури за доставка и услуги към доклада по чл. 11 се прилагат следните документи на хартиен носител и по електронна поща:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции.

2. техническа спецификация, отговаряща на изискванията на § 2, т. 54, б. „б“ от допълнителните разпоредби на ЗОП, определяща:

- количество и/или обем на стоките, съответно – вида на услугата, предмет на поръчката;
- характеристики на продукта или услугата, като равнище на качество;
- минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите, чрез които те се доказват;
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива), както и документите, чрез които те се доказват;
- ниво на изпълнение спрямо изискванията за опазване на околната среда и климата;
- работни характеристики, приложение на продукта, безопасност или размери, включително съотносими към продукта изисквания по отношение на наименованието, под което се продава, терминология, символи, изпитване и методи на изпитване, опаковане, маркиране и етикетиране, инструкции за употреба;
- производствени процеси и методи на всеки етап от жизнения цикъл на доставката или услугата и процедури за оценяване на съответствието;
- условия на доставка.

3. критерии за оценка на офертите;

4. специфични клаузи на проекто – договора (ако има такива).

(2) Техническото задание по ал. 1, т. 2 се изготвя и парафира от лице, притежаващо необходимата квалификация, образование и опит и се съгласува с лицето заявител, като

задължително се поставя и датата, на която са извършили посочените действия. При липса на служител, отговарящ на тези критерии, Възложителят осигурява такова лице чрез възлагане на външен изпълнител.

Чл. 14. (1) При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедура, отговорният за поръчката служител ги изисква писмено и в определен срок от заявителя.

(2) Срокът за представяне на изисканите документи или уточнение не може да бъде по-дълъг от 10 работни дни.

Чл. 15. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или процедура на договаряне с предварителна покана за участие или конкурс на проект, заявителят мотивира избора на процедурата, представя доказателства за наличието на предпоставки за откриване на такъв тип процедура и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 16. (1) При съставяне на списък с лица, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, заявителите на съответната поръчка задължително взимат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната поръчка:

1. дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;
2. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. лицата да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

Чл. 17. Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за изпълнението им не са предвидени средства в бюджета на ИФРГ за съответната година, както и такива, които нямат необходим ресурс, съгласно предоставените план-сметки (международни проекти и национални програми), освен ако не попада в хипотезата на чл. 9 от настоящите правила.

ГЛАВА IV

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Чл. 18. Техническите спецификации се изготвят съобразно изискванията на Глава VI, раздел II от ЗОП, и не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 48, ал. 1 и чл. 49 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалент/и".

Чл. 19. (1) При констатации за наличие на незаконосъобразни обстоятелства по чл. 48 от ЗОП същите следва да се отстранят от лицето, отговорно за изготвянето на техническата спецификация, след което окончателният вариант се подписва от лицето, което го изготвило и се утвърждава от заявителя. Лицата, извършили посочените по-горе действия, поставят дата за извършването им.

(2) След утвърждаването, окончателният вариант на техническо задание се предоставя на отговорния за поръчката служител за подготовка на цялостната документация, ведно с образците на документи за съответната процедурата. По решение на Възложителя подготовката на цялостната документация може да бъде възложена и на външен изпълнител, който притежава екип с необходимата квалификация и опит, за което се сключва договор в писмена форма или в случай, че стойността на услугата налага това – след провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка.

ГЛАВА V

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

Общи условия

Чл. 20. (1) При наличие на необходимост на процедури по чл. 18 от ЗОП, заявителят представя доклад до директора на ИФРГ.

(2) При подготовката за възлагане на обществена поръчка, Възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП, които да участват в изготвянето на документацията.

(3) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;
2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(4) В случай че докладът и приложенията към него отговарят на изискванията на ЗОП, отговорният за поръчката служител окомплектова документацията, ведно с образците на Агенцията за обществени поръчки в срок до петнадесет работни дни, считано от датата на получаване на положителна резолюция върху доклада и ги представя за съгласуване от юрист/адвокат. При съгласуването и подписването на доклада и документацията, длъжностните лица задължително поставят дата.

(5) В случай на положителна резолюция (одобряване на изготвената документация) от страна на директора на ИФРГ или от упълномощено от него лице, отговорният за поръчката служител стартира процедура за възлагане на обществена поръчка по реда, определен в ЗОП.

(6) В случай че документацията е одобрена от упълномощено от Директора лице, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за

упълномощаване.

(7) В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва интернет адрес (профил на купувача), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

Чл. 21. (1) При провеждане на процедури на договаряне с предварителна покана, Поканата и приложенията към нея се подготвят от определен със заповед служител, съгласува се от главния счетоводител, финансов контролор и юрист/адвокат и се утвърждава от Директора или от упълномощено от него лице. Лицата, извършили изготвянето и съгласуването на Поканата, задължително поставят дата, на която са извършили това действие.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се изготвят от отговорния за поръчката служител, съгласуват се от главния счетоводител, финансовия контролор и юрист/адвокат и се утвърждават от Директора или от упълномощено от него лице. Лицата, извършили изготвянето и съгласуването на поканите, задължително поставят дата, на която са извършили това действие.

(3) При възлагане чрез рамково споразумение, ИФРГ използва единна национална електронна уеб-базирана платформа съгласно правилата на чл. 40 от ЗОП. Документите се изготвят от определен със заповед отговорен за процедурата служител, съгласуват се от главния счетоводител, финансовия контролор и юрист/адвокат и се утвърждават от Директора или от упълномощено от него лице. Лицата, извършили изготвянето и съгласуването на поканите, задължително поставят дата на която са извършили това действие.

(4) В случай че поканите по ал. 1, ал. 2 и ал. 3 са подписани от упълномощено от директора на ИФРГ лице, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

Чл. 22. Публикуването на информацията в Официален вестник на Европейския съюз и Регистъра на обществени поръчки се осъществява при условията и реда на чл. 35-38 от ЗОП и глава IV от ППЗОП.

Чл. 23. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници/кандидати за разяснения по документацията, отговорният за поръчката служител, съвместно със структурното звено, заявило поръчката, подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя. Разяснението се съгласува от Директора и юрист/адвокат.

(2) Разяснението се представя в сроковете и при условията на чл. 33 от ЗОП, като се публикува в профила на купувача.

Чл. 24. (1) Документите, свързани с участието в процедурата, се предоставят от кандидата/участника или упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименование на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо и обособените позиции,

за които се подават документите.

(3) При представяне на мостри, които трябва да са опаковани отделно, следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо – и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, той изтича в първия следващ присъстващ ден.

Чл. 25. (1) Офертите се приемат и завеждат в деловодната система на ИФРГ от служител, изпълняващ деловодни функции в ИФРГ. Върху всеки плик се поставят входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ. Офертите могат да се подават и по пощата и с куриер, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в ИФРГ.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служителя по ал. 1 и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в деловодната система на ИФРГ. Не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(3) След получаването на офертите се предават на служителят, отговарящ за поръчката, като до отварянето им се съхраняват в каса.

(4) След изтичането на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, отговарящият за поръчката служител предава пакетите с офертите и опис на получените оферти по конкретната процедура на председателя на комисията представя на председателя на комисията по чл. 103 от ЗОП и чл. 51 от ППЗОП получените заявления или оферти, за което се съставя протокол съобразно изискванията на чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

Чл. 26. (1) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, отговорният служител незабавно уведомява юриста/адвоката, участващ в процедурата, след което се прави предложение за:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедура – в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението по ал. 1 се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, отговорният служител подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

Чл. 27. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти Възложителят назначава комисия със заповед.

(2) Заповедта за назначаване на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите се съставят от отговорния за поръчката служител и се представя за подпис на директора на ИФРГ или от упълномощено от него лице.

(3) В случай че заповедта за назначаване на комисия е подписана от упълномощено от директора на ИФРГ лице в досието на обществената поръчка се

поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

Чл. 28. (1) Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог по чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед, след изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, съгласно чл. 51, ал. 1 от ППЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове, а решенията и се взимат с обикновено мнозинство.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се изготвя от отговорния за поръчката служител. Заповедта има следното съдържание:

1. основаниято съгласно ЗОП, във връзка с вида на процедурата и наименованието на поръчката;
2. поименен състав и лицето, определено за председател;
3. сроковете за извършването на работата;
4. място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията.

(3) Членовете на комисията могат да бъдат и външни лица.

(4) В случаите по ал. 3, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира Директора с предложение за привличане на външен/и експерт/и. След положителна резолюция от Директора, служителят, който отговаря за поръчката, изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(5) Председателят на комисията или журито има статут на член, като изпълнява и следните задължения:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членовете на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. има всички правомощия на член на комисията.

(6) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(7) Членовете на комисията представят на възложителя декларации относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(8) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато по обективни причини не може да изпълнява задълженията си или е възникнал конфликт на интереси.

(9) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

Чл. 29. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата и се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултат от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените настъпили в хода на работа;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът и;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класирането на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за отстраняване, особени мнения и др.

(4) Докладът се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на възложителя. Към него се прилагат всички документи по ал. 3.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията представя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) Работата на комисията, или журито – при конкурс за проект, приключва с приемане на доклада от директора на ИФРГ чрез полагане на подпис и дата на утвърждаване върху титулната страница на доклада, съдържащ всички приложения;

(9) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 30. (1) Служителят, отговорен за обществената поръчка, изготвя проект на решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор или решение за прекратяване на процедурата. Проектът на Решение се съгласува от гл.счетоводител, финансов контрольор, юрист/адвокат и се утвърждава от директор или от упълномощено от него лице. Лицето извършило изготвянето задължително поставят

дата, на която е извършено това действие. Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(2) Служителят по ал. 1 следи за сроковете на валидност на офертите на участниците в процедурата в периода след приключването работата на комисията до сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването от отговорния за поръчката служител:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника;
2. на електронна поща, като съобщението се подписва с електронен подпис;
3. чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаването на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, служител от Обща администрация публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуването на съобщението.

РАЗДЕЛ II

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 31. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. При строителство – от 50 000 до 270 000 лв.;
2. При доставки и услуги, с изключение на услугите по *Приложение № 2* от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл. 32. (1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, ръководителят на лабораторията/проекта – заявител, изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основаниято за прилагане на този ред. Докладът се представя на директора на ИФРГ.

(2) В случай че Директорът прецени да делегира правомощията си по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, с резолюция върху доклада по ал. 1, разпорежда да бъде изготвен проект на заповед за това. Проектът на заповедта се изготвя от служител от администрацията.

Чл. 33. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по реда за събиране на оферти или изпращане на покани и ги представят за последващи действия.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, съдържаща: наименование на възложителя; обект, предмет и кратко описание на поръчка; условия, по които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически

условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо; срок за подаване и валидност на офертите; критерий за възлагане, показателите за оценка и тяхната тежест; дата и час на отваряне на оферти; обособени позиции и друга информация, когато е приложимо;

3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

(3) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерий за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методика за комплексна оценка на офертите;
5. място и дата на провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 34. (1) При събиране на оферти с обява определеният за отговорен служител организира публикуването на необходимата информация в профила на купувача, както и в портала за обществени поръчки на АОП.

(2) При изпращане на покана до определени лица отговорният за процедурата служител организира публикуването на необходимата информация в профила на купувача и изпраща поканата до определените лица.

Чл. 35. (1) Възложителят със заповед, при спазването на изискванията на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила, определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-9 от ППЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършването на тези действия е допустимо да присъства и представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Директора за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува на профила на купувача.

(5) Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

РАЗДЕЛ III

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 36. (1) Възложителят не е длъжен да възлага чрез процедури по ЗОП /открита,

ограничена, състезателен диалог и процедури на договаряне/ и да прилага условията и реда на глава Двадесет и шеста от ЗОП, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – до 50 000 лв.;
2. за услуги по *Приложение № 2* от ЗОП– до 70 000 лв.;
3. при доставки и услуги извън тези по т. 2. – до 30 000 лв.;

(2) Реализирането на дейности по ал. 1, точки 1, 2 и 3, с прогнозна стойност под праговете посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се извършват, както следва:

1. Заявителят, с доклад (предложение за поемане на финансово задължение) до директора на ИФРГ обосновава необходимостта от реализирането на доставки, услуги или строителство, като задължително посочва прогнозната стойност на планирания разход, вида на финансирането и при възможност крайния срок за изпълнение, реализация и заплащане. Посочва се също дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи, в зависимост от предмета на поръчката.
2. Когато заявител има специфични изисквания към изпълнителя на поръчката, към доклада/предложението задължително се прилагат оферта от потенциален изпълнител и изчерпателен мотив за избора му.
3. Докладът се съгласува с гл.счетоводител за наличието на средства и финансов контролър за осъществяване на предварителен контрол при поемането на задължение и се представя на директора за одобрение.
4. При положителна резолюция на директора и необходимост от сключване на писмен договор, се организира изготвянето му, съгласуването и сключването му след представяне на оферта от избрания изпълнител.
5. Одобреният от директора доклад се изпраща с указания за последващи действия до заявителя.
6. Възложителят възлага изпълнението на поръчката въз основа на сключен договор/възлагателно писмо.
7. Плащания към изпълнителя се извършват след представяне във Финансов отдел на ИФРГ на редовно оформени съгласно действащото законодателство първични документи.
8. Служител, изпълняващ деловодни функции предава копия от всички документи, относими към избора на изпълнител за съхранение във Финансов отдел.

ГЛАВА VI

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 37. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от отговорния за поръчката служител на посочен от участника електронен адрес, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 38. Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на тези вътрешни правила, се изготвят от юрист/адвокат и се представят на отговорния за

поръчката служител в срок от три работни дни от предоставянето на постъпилото техническо задание или проект на документация.

Чл. 39. (1) Договор за обществена поръчка се сключва в писмена форма с участника, определен за изпълнител, който при подписването му е спазил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(2) Договорът за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) При процедури по реда на чл. 20, ал. 3 на ЗОП, Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(4) Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, преди той да представи, в рамките на срока по предходната алинея, документите от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 112 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства или не представи определената гаранция за изпълнение на договора.

Чл. 40. (1) В случай, че от проверката се установи, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(2) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи и не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, отговорният по поръчката служител с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

Чл. 41. (1) Отговорният по поръчката служител организира съгласуването и подписването на проект на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се парафира от изготвилia го юрист, подписва се от гл.счетоводител и се съгласува с финансов контролър, след което се предоставя за подпис на директора на ИФРГ или от упълномощено от него лице.

(3) Договорите се изготвят в три екземпляра и се окомплектоват с документите на отговорният по поръчката служител.

(4) Оригиналите от договорите сключени в резултат от проведени процедури по ЗОП и приложенията към тях се съхраняват от гл.счетоводител. Екземпляр от всички договори и приложения към тях се съхраняват и в досието на съответната процедура.

Чл. 42. След сключването на договор, в резултат от проведена процедура по ЗОП, копие от него се предоставя на отговорното лице, следящо за изпълнението му.

Чл. 43. (1) Договор за обществена поръчка може да бъде изменян при условията на чл. 116 от ЗОП. Изменението на договора се извършва с подписването на допълнително споразумение.

(2) Когато в хода на изпълнението му, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, отговорният по поръчката служител изразява становище относно законосъобразността на изменението и го предоставя на Директора.

(3) При положително становище на възложителя, юрисконсулт/адвокат изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува със служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) В предвидените от ЗОП случаи и срокове отговорният по поръчката служител публикува обявление за изменение на договора за обществена поръчка.

(5) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнителното споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Чл. 44 (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, служителът по чл. 42 представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане на директора доклад, който съдържа основанията за прекратяването на договора, предложението за освобождаване на гаранцията за изпълнение, в случай че е предвидена такава, справка за изплатени суми по договора и датата на последното плащане. Докладът трябва да бъде съгласуван с главен счетоводител.

(2) Отговорният по поръчката служител изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по предходната алинея, до АОП за вписване в РОП и я публикува в профила на купувача.

ГЛАВА VII

ГАРАНЦИИ

Чл. 45. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Възложителят определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2 на сто от стойността на договора.

(3) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(4) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, възложителят включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, възложителят определя в проекта на договор каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

(5) Определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение, която може да бъде:

1. парична сума;
2. банкова гаранция.
3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на

изпълнителя.

Чл. 46. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава след приключване на договора и установено добро изпълнение.

Чл. 47. В срок от 3 работни дни банковата гаранция за изпълнение се освобождава по ред в зависимост от формата и след представяне на доклада от отговорния за поръчката служител.

Чл. 48. Редът за приемане и съхранение на банкова гаранция, е както следва:

1. Главният счетоводител приема банковата гаранция, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора и я съхранява до приключване на договорните отношения.

2. Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват във Финансов отдел от определено длъжностно лице, което води Регистър на банковите гаранции.

3. Копие от банковата гаранция се съхранява и към досието на процедурата.

ГЛАВА VIII

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 49. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират от служителя, изпълняващ деловодни функции в ИФРГ. След регистрацията им се предават незабавно на председателя на комисията за разглеждане и оценка на офертите и се уведомява Директора.

(2) Председателят на комисията и юрисконсултът окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, в това число изготвят становище по изложените в жалбата възражения и я изпращат в Комисията за защита на конкуренцията. При необходимост лицата по ал. 2 имат право да изискат становище от звеното-заявител.

(3) Процесуалното представителство на ИФРГ се осъществява от юрисконсулт или от упълномощен за целта адвокат.

(4) Когато е обжалвано решение за определяне на изпълнител, копие от жалбата се изпраща и на заявителя на обществената поръчка за становище относно отправяне на искане за предварително изпълнение по реда на чл. 205 от ЗОП. Становището се представя на директора.

Чл. 50. Юрисконсултът или упълномощеният за целта адвокат уведомява писмено директора на ИФРГ за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, по направени искания за налагане на временна мярка – спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и по допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

Чл. 51. При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, служителят, отговорен за изпълнението на договора, уведомява писмено юрисконсулта с цел предприемане на действия за защита интересите на възложителя.

ГЛАВА IX

Функции и отговорност. Обучения

Чл. 52. В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по

смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14, директорът на ИФРГ или упълномощеното от него лице по реда на чл. 7 от ЗОП:

1. Взема решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
2. Одобрява обявлението за обществената поръчка, изготвената документация и Поканата при процедури на договаряне след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
3. Взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;
4. Назначава комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
6. Утвърждава протокола/ите или доклада от работата на комисията, назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
7. Взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;
8. Взема решение за прекратяване на процедура;
9. Сключва договори за възлагане на обществени поръчки;
10. Със заповед може да делегира правомощия на зам.директора на ИФРГ или друго определено лице за извършване на други действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 53. Лицето по чл. 53, т. 10 отговаря за защитата на интересите на ИФРГ, координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, провеждането и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с делегираните му правомощия.

Чл. 54. Главният счетоводител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК.

Чл. 55. Главният счетоводител осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на средства за съответната година и:

1. Съгласува документациите за откриване на процедури по ЗОП;
2. Предприема необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите за обществени поръчки;
3. Извършва и други дейности посочени в настоящите вътрешни правила.

Чл. 56. Юрисконсултът (или определен за това адвокат в случай на изрично възлагане) отговаря за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, като:

1. съгласува инициращите доклади за стартиране на процедурите, както следи за спазването на Закона за обществените поръчки;
2. участва като член на всички комисии при процедури по ЗОП;
3. съгласува решенията и обявленията за откриване на процедурите и изготвената конкурсна документация;
4. съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на

- процедурата и др.;
- 5. изготвя проектите на договорите;
- 6. изготвя окончателните договори за възлагане на обществени поръчки;
- 7. дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП;
- 8. осъществява процесуално представителство и изготвя становища.

Чл. 57. Определеният за отговорен за поръчката служител:

1. Приема и разпределя инициращите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като отговаря за стартиране на процедурния ред по подготовката и окомплектовката на документацията в срок.
2. Съгласува документите за откриване на процедури по възлагане на обществени поръчки.
3. Съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/ кандидатите за изпълнители на обществената поръчка и структурите на ИФРГ.
4. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
5. Контролира дейностите по своевременното публикуване на документациите, образците на документи, проектите на договори, договорите и др. подлежащи на публикуване на сайта на ИФРГ.
6. Съгласува информацията до Агенцията по обществените поръчки изпращана по електронен път с използване на електронен подпис.
7. Контролира работата на комисиите определени чрез заповед на директора на ИФРГ при процедури по ЗОП.
8. Контролира дейностите по своевременно публикуване на интернет страницата на ИФРГ <http://www.bio21.bas.bg/ippg/bg/>, раздел „Обществени поръчки и публични покани” - профил, на всички необходими за публикуване документи.
9. Извършва и други дейности, посочени в настоящите вътрешни правила.
10. Отговаря за своевременното обявяване на процедури по ЗОП и изготвя инициращи доклади при необходимост.
11. Отговаря за ненадвишаване на праговете по сключените договори въз основа на проведени процедури по ЗОП.
12. Отговаря за ненадвишаването на финансовите прагове определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП при сключване на годишни договори за абонаментно-техническо обслужване и договори за доставки, услуги и строителство.
13. Отговаря за своевременно публикуване на интернет страницата на ИФРГ в раздел „Профил на купувача“, на всички необходими за публикуване документи. При изпълнение на тази му функции, съдействие оказва системният администратор на ИФРГ.
14. Отговаря за своевременното издаване на заповеди за определяне на длъжностни лица от ИФРГ, които да контролират и съдействат при реализацията на всички договори за доставки, услуги и строителство, сключени от ИФРГ.
15. Отговаря за своевременното изпращане на задължителната по ЗОП информация за публикуване в регистъра на АОП и до „Официален вестник“ на

Европейския съюз.

16. Отговаря за изпращането в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, на обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП по реда на чл. 230 от ЗОП.
17. Изготвя образци на документи и окомплектова документации за процедури по ЗОП.
18. Предава одобрената документация на електронен носител за публикуване в интернет сайта на ИФРГ.
19. Обезпечава окомплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати, в процедури по ЗОП.
20. Подготвя предложение за удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура.
21. Подготвя декларации за отсъствие на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП за членовете на Комисията, списък на присъстващите кандидати и лист за проверка на представените в офертата документи.
22. Изготвя заповеди за комисиите, заповеди за връщане на гаранции за изпълнение и гаранции за участие в процедури по ЗОП.

Чл. 58. Заявителите на обществени поръчки:

1. изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;
2. оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. оказват съдействие на отговорния за процедурата служител при изготвяне на писмени разяснения по документацията на основание чл. 33 от ЗОП при спазване на установените срокове;
4. излъчват представители за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите.

Чл. 59. Финансовият контролор:

1. проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът;
2. по повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място.
3. преди поемане на задължението проверява:
 - ✓ съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер по съответния бюджетен параграф;
 - ✓ компетентността на лицето, което поема задължението – лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия проверява валидността и обхвата им;
 - ✓ правилното изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;

4. преди извършване на разхода проверява:

- ✓ съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
- ✓ компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода – лицето, разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;
- ✓ верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях – информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.

Чл. 60. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на ЗОП, ППЗОП и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки;
2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащото обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна на нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки

Чл. 61 (1) При мотивирано искане от лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Директора на ИФРГ може да разреши участието в семинар и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

ГЛАВА X

Контрол

Чл. 62. (1) Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които е страна ИФРГ, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба.

(2) Контролът на изпълнението на сключения договор се осъществява от определени от директора служители за всеки конкретен случай. Те се посочват в договора и/или се определят със заповед.

(3) Лицата, упълномощени за приемането на работата следва да проверяват за спазването на срока за изпълнение на договора и съответствието на изпълнението с изискванията на договора.

(4) Приемането на извършената работа се доказва със съставянето на протокол, в който се описват евентуални недостатъци от на изпълнението, ако са установените такива и се определя подходящ срок за отстраняването ѝ.

Чл. 63. (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административнонаказателна отговорност съгласно Част Осма от ЗОП.

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище от отговорния за поръчката служител относно обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

ГЛАВА XI

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 64. (1) „Профил на купувача“ представлява обособена част от електронната страницата на ИФРГ <http://www.bio21.bas.bg/ippg/bg/>, в която се публикуват документи във връзка с провеждани процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

(2) Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 65. Профилът на купувача се поддържа от системния администратор на ИФРГ в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

Чл. 66. Системният администратор, въз основа на подадена информация от директора или отговорното по поръчка лице актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона - съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила. За спазването на сроковете и подготовката на документите отговаря отговорното по поръчката лице.

Чл. 67. (1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на ИФРГ се публикуват под формата на електронни документи съгласно ЗЕУ:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) В случаите на изключението по ал. 1, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл. 68. (1) В документите по чл. 70 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основаниято за заличаване.

(2) Заличаването на информация се извършва от юриста/адвоката, който е член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура и по указание председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

(3) Юристът/адвокатът, който е член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, предава на отговорното по поръчката лице документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, което следва да ги представи на системния администратор.

Чл. 69. (1) Всички решение и обявления, подлежащи на публикуване в РОП, в същия ден се публикуват на профила на купувача.

(2) Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-10 от ЗОП – за одобряване на покана за потвърждаване на интерес; за предварителен подбор, за приключване на диалога, за определяне на изпълнител, за класиране на участниците в конкурс, за прекратяване на процедурата, за създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея, се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им до лицата, заявили интерес, на кандидатите или участниците, а когато не се изпращат - деня на издаването им.

(3) Поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП за участие в ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или процедура за договаряне с предварителна покана се публикуват на профила на купувача в деня на изпращането им до избраните кандидати.

(4) Поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП за потвърждаване на интерес в процедурата с обявление за предварителна информация или периодично индикативно обявление се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им до лицата, заявили интерес за участие.

(5) Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите се публикуват в деня на изпращане на съответното решение за вида процедура съгласно чл. 22, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

(6) Договорите за обществени поръчки, рамковите споразумения и приложенията към тях се публикува на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката в РОП.

(7) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки и рамковите споразумения, сключени на основание чл.116, ал. 1, т.2 и т. 3 от ЗОП се публикуват на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за изменение в РОП.

(8) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки и рамковите споразумения, сключени на основание чл.116, ал. 1, т.1 и т. 4 от ЗОП се публикуват на профила на купувача до 7 (седем) дни от сключване на допълнителното споразумение.

(9) Становищата на АОП във връзка с осъществявания предварителен контрол се публикуват на профила на купувача в 10 (десет)-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в РОП.

(10) Информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена

поръчка, включително получения от възложителя резултат по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5 (пет)-дневен срок от извършване на съответното действие.

(11) Съобщението по чл. 193 от ЗОП за прекратяване на възлагането на обществена поръчка преди сключването на договор се публикува в профила на купувача в същия ден, в който се издава.

(12) Съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

Чл. 70. (1) Документите и информацията по чл. 70 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на ИФРГ, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на ИФРГ до изтичането на 3 (три) години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор.
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Чл. 71. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) ИФРГ в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 72. Документите по чл. 70 се публикуват от системния администратор на ИФРГ в профила на купувача в съобразно сроковете, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

Чл. 73. Отговорният за поръчката служител извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл. 74. При установени несъответствия служителят по чл. 15 информира Директора, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 75. (1) Разясненията по условията на процедурата се публикуват в профила на купувача от системния администратор на ИФРГ в рамките на сроковете по чл. 33 от ЗОП, следващ деня на уведомяване на лицето, поискало разясненията.

(2) Разясненията по чл. 180 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от системния администратор в срок до три дни след получаването на искането.

(3) В разясненията не се посочва името на лицето, направило искането.

Чл. 76. (1) В случай на промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите, кандидатите и участниците се уведомяват чрез съобщение в профила на купувача най-малко 48 (четиридесет и осем часа) преди новоопределения час.

(2) Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите от ИФРГ процедури се публикуват в профила на купувача от системния администратор на ИФРГ, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

Чл. 77. Вътрешните правила на ИФРГ по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от системния администратор на ИФРГ.

ГЛАВА XII

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 78. (1) По време на работата на Комисията, цялата конкурсна документация, както и постъпилите оферти, предложения, кореспонденция и др. се съхранява от председателя на комисията, до приключването ѝ. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(2) За всяка процедура проведена по ЗОП се съставя отделно досие по образец от лицето, определено да организира и реализира поръчката.

(3) Лицето по ал. 2 предава документите по всяка една проведена процедура по ЗОП съхранение в архив на длъжностното лице, определено чрез заповед на Директора.

Чл. 79. (1) За всяка обществена поръчка се изготвя досие с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието се изготвя от отговорника по обществените поръчки, който е отговорен за съдържанието на досието и документиращ движението на документите, съдържащи се в него.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) Досието на всяка обществена поръчка съдържа следните документи и информация:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията по чл. 103 от ЗОП, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. договора за обществена поръчка;
10. всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора;
11. досието съдържа и всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на обществен предварителен контрол - и становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
12. информация – опис на съдържащите се в досието документи и за движението на документите в досието.

(5) Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона. Предоставянето на документи от досието на обществената поръчка се отразява в листа за движението на документите по досието, като се описва кой документ, от кого и на кого е предаден, на коя дата е предаден, на коя дата е върнат, а съответните лица се подписват.

СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 80. (1) Когато документите във връзка с поръчката се съхраняват на хартиен носител като част от досиетата и/или информация по чл. 40, ал. 6 от настоящите правила, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(2) Срокът по предходната алинея може да бъде удължен, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1.** Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.
- §2.** За неуредени в настоящите правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и другите приложими законови и подзаконови актове.
- §3.** При несъответствие между вътрешните правила на действащото законодателство се прилагат правилата, уредени в нормативните актове. В тези случаи, директорът на ИФРГ предприема действия по актуализирането на разпоредбите на правилата.
- §4.** Настоящите правила са приети на заседание на Научния съвет на ИФРГ, проведен на03.2023 г. и влизат в сила от датата на приемането им.