

## Обявление при приключване на договор

**Чл. 38. (1)** В тридневен срок след приключване на изпълнението по договора лицето по чл. 33, ал. 1 от настоящите правила докладва на директора на ИБИР.

**(2)** Директорът на ИБИР изпраща за публикуване в платформата ЦАИС ЕОП обявление по чл. 29 от ЗОП за приключване на договора за обществена поръчка, в което посочва информация за изпълнението, прекратяването, развалянето или недействителността на договора.

**(3)** Обявлението се изготвя по образец и се изпраща в срок до 30 дни от настъпване на съответното обстоятелство.

**(4)** За целите на предоставяне на информацията по този член договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. Когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

## V. Специални правила при някои процедури

### 1. Процедури с елемент на договаряне

**Чл. 39. (1)** Специалните правила за прилагане на процедурата по договаряне без предварително обявление са предвидени в чл. 79 от ЗОП.

**(2)** Възложителят е длъжен да мотивира приложимото основание с решението за откриване на процедурата, което подлежи на контрол от страна на Агенцията за обществените поръчки. Контролът се провежда след публикуване на решението за откриване на процедурата в РОП и обхваща проверка за съответствие на посоченото правно основание с мотивите в решението за откриване и доказателствата, представени от възложителя.

**(3)** За целите на контрола възложителят изпраща по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, доказателствата за описаните в мотивите обстоятелства. Ако се представя документ на чужд език, той се придружава от превод на български език.

**(4)** Агенцията по обществени поръчки изготвя становище за резултатите от контрола, което се изпраща на възложителя в 30-дневен срок. Становищата се изпращат едновременно на възложителя, Сметната палата и на органите на Агенцията за държавна финансова инспекция по електронна поща, подписани с електронен подпис.

**Чл. 40. (1)** В решението за откриване на процедурата възложителят посочва и лицата, които ще бъдат поканени за участие и одобрява поканата за участие, която съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива;

2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. критерия 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 методиката за комплексна оценка на офертите;

4. място и дата за провеждане на преговорите;

5. други изисквания по преценка на възложителя.

**(2)** В случай че има поканен само един участник и договарянето се сключва на основание чл. 79, ал. 1, т. 3 и 4 от ЗОП, то съгласно чл. 65, ал. 1, т. 1 от ЗОП възложителят може да не одобрява покана и да не я изпраща, но тогава възложителят посочва необходимата информация за провеждане на процедурата в решението за нейното откриване и след влизането му в сила сключва договор за обществена поръчка.

**(3)** Ако са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

**(4)** Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Комисията е длъжна да провежда преговорите с всеки от участниците по един и същ начин, включително като им се предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

**Чл. 41. (1)** Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника. След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа следната информация:

1. състав на комисията;

2. кандидатите и участниците в процедурата;

3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;

4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;

5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви.

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и други.

## 2. Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

**Чл. 42. (1)** Възложителят прилага тези процедури, когато прогнозната стойност на поръчката е по чл. 20, ал. 3 от ЗОП (от 50 000 лв. до 270 000 лв. – при строителство, и 30 000 лв. до 70 000 лв. – при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП).

(2) При провеждане на процедурата се прилага общия ред по чл. 1 – 122 ЗОП, като се прилагат съответно правилата по чл. 186 – 194 ЗОП.

### Публикуване в РОП

**Чл. 43. (1)** Възложителят публикува в Регистъра на обществените поръчки на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Критерии за подбор, когато е приложимо.
4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерии за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

(2) Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

### Определяне на комисия по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП

**Чл. 44. (1)** Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За членовете на комисията се прилагат изискванията и реда по чл. 18, ал. 3 и чл. 20 от настоящите правила.

## Отваряне на офертите

**Чл. 45. (1)** Оферти, получени чрез платформата ЦАИС ЕОП, се отварят по правилата на платформата.

**(2)** Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

**Чл. 46. (1)** Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

**(2)** Участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива, се отстранява от възложителя.

**(3)** Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в регистъра на обществените поръчки и профила на купувача.

**(4)** Преди утвърждаване на протокола възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено. Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

**(5)** Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление – образец по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

## Сключване на договор

**Чл. 47. (1)** Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

**(2)** В случаите, когато е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства, за които възложителят не отговаря, и не е възможно

спазването на срока за получаване на оферти по чл. 188, ал. 1 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

**(3)** Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

## VI. Действия при обжалване на процедурите

**Чл. 48. (1)** Когато получи уведомление от Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), че е постъпила жалба по дадена процедура, директорът на ИБИР предприема следните действия:

**1.** изготвя или възлага изготвянето на становище по жалбата и го изпраща на КЗК в тридневен срок от получаване на уведомлението;

**2.** нарежда спиране на процедурата по сключване на договор в случаите, когато жалбата е срещу решението за определяне на изпълнител. В останалите случаи, когато жалбата е срещу решение, действие или бездействие на възложителя, процедурата за възлагане на обществена поръчка не се спира;

**3.** нарежда спиране на процедурата, когато е поискана временна мярка „спиране на процедурата“ – от датата на уведомяването му от КЗК, че е образувано производство по жалбата. В този случай производството се спира до влизане в сила на определението, с което се оставя без уважение искането за временна мярка, или решението по жалбата, ако е наложена временната мярка;

**4.** в случаите по т. 3 обявява спиране на поръчката чрез платформата ЦАИС ЕОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден.

**(2)** Жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка от момента на подаването ѝ до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато решението е взето в процедура, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 и 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

**(3)** В случаите, когато обществената поръчка е разделена на обособени позиции, жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, включително срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществената поръчка за онези обособени позиции, които не са включени в предмета на оспорването.

**(4)** В случаите, когато се обжалва решението за определяне на изпълнител, възложителят може в срока за представяне на становището да поиска от Комисията за защита на конкуренцията допускане на предварително изпълнение на решението.

**(5)** Директорът на ИБИР може да възложи на юрисконсулт от института или на адвокат защитата и представителството на института пред КЗК и съдилищата във връзка с производството по жалбата.

## VII. Отчитане и съхраняване на документите

### Досието на обществена поръчка

**Чл. 49. (1)** За всяка обществена поръчка се изготвя досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) 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 ..... който е отговорен за съдържанието на досието и документирано 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. обмяна 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;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
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

други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен 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.

**(6)** 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. 41. (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 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.

### VIII. Обучение

**Чл. 42.** Институтът по биология и имунология на размножаването организира въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

#### Заклучителни разпоредби

**§1.** Настоящите Вътрешни правила се утвърждават от директора на ИБИР и влизат в сила, считано от датата на утвърждаване.

**§2.** По всички неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането му, както и останалите разпоредби на действащото законодателство.

**§3.** При несъответствие между вътрешните правила на действащото законодателство се прилагат правилата, уредени в нормативните актове. В тези случаи директорът на ИБИР предприема действия по актуализирането на разпоредбите на правилата.