

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ  
ИНСТИТУТ ПО БИОЛОГИЯ И ИМУНОЛОГИЯ НА РАЗМНОЖАВАНЕТО  
„АКАД. КИРИЛ БРАТАНОВ”- БАН

УТВЪРДИЛ:

Проф. д-р М.Иванова дссн- Директор

Дата: 01.09.2015 г.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки и за контрола на изпълнението на сключените договори в Институт по биология и имунология на размножаването „Акад. К. Братанов”- БАН /ИБИР- БАН/, както и за поддържането на „Профила на купувача” на ИБИР-БАН и за публикуването на документи в него

### Раздел I Общи положения

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

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и координацията между функционалните звена в Институт по биология и имунология на размножаването „Акад. К. Братанов”- БАН /ИБИР- БАН/ при осъществяване на тези дейности;
2. задълженията и отговорностите на служителите в ИБИР- БАН във връзка с възлагането на обществени поръчки;
3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. контрола по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществени поръчки.
5. реда за поддържането на „Профила на купувача” на ИБИР-БАН и за публикуването на документи в него.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ИБИР- БАН.

(3) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите по планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, включително чрез публични покани, както и при възлагане на обществени поръчки без процедура и без публична покана.

(4) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури от действащата Система за финансово управление и контрол /СФУК/ на ИБИР- БАН.

**Чл. 2.** (1) Директорът на ИБИР- БАН може да делегира правомощията си по възлагане на обществени поръчки на друго длъжностно лице, на основание чл. 8 ал. 2 ЗОП.

(2) Упълномощаването по предходната алинея може да бъде за организирането и провеждането на конкретна процедура, за определен брой или за всички процедури.

**Чл. 3.** Пом. директорът на ИБИР- БАН организира, координира и контролира действията, свързани с възлагането на обществени поръчки в ИБИР- БАН.

**Чл. 4.** (1) Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки (процедурите по смисъла на закона) и на обществените поръчки по глава осма „а” от ЗОП. Документациите за тези видове обществени поръчки се предоставят за предварителен контрол на финансовия контрольор и на главния счетоводител, преди да бъдат предоставени на директора на ИБИР- БАН за утвърждаване и подпис.

(2) Всички видове договори – независимо от стойността им и вида на поръчката – се предоставят за предварителен контрол на главния счетоводител, преди да бъдат предоставени на директора на ИБИР- БАН за утвърждаване и подпис.

**Чл. 5.** (1) Всички документации за процедури по процедури, всички заповеди за определяне на комисиии за оценка на оферти, както и всички договори независимо от стойността им и вида на процедурата се съгласуват по компетентност предварително с главния счетоводител на ИБИР- БАН, с юрист, с други отдели и/или звена по компетентност и след това се представят на директора на БАН за одобрение и подпис. Протоколите от работата на комисиите за оценка на оферти се предоставят директно на директора на ИБИР-БАН.

(2) Пом. директорът осъществява контрол и отговаря за спазването на законоустановените срокове по ЗОП при организирането, провеждането и изпълнението на процедурите.

## Раздел II Планиране на обществените поръчки

**Чл. 6.** (1) Планирането на обществените поръчки се извършва от текущата за следващата година. Процесът на планиране на обществените поръчки за следващата година се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ИБИР- БАН за следващата година.

(2) Главният счетоводител в срок до 20 юни на текущата година изисква писмено от ръководителите на секции и отдели в ИБИР- БАН информация за:

- необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки или услуги за следващата година за нуждите на ИБИР- БАН;
- мотивите за осъществяване на съответните дейности.

В предложенията се отразяват и изтичащите през следващата година договори за периодично повтарящи се доставки и услуги. Получената информация се обобщава от главния счетоводител, съгласува се по компетентност с отделите и секциите, имащи отношение към поръчките и в срок до 20 юли на текущата година се внася за одобрение от директора на ИБИР- БАН. Обобщената информация съдържа: предмет на поръчката, мотиви за необходимостта от поръчката, прогнозна стойност на поръчката, вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка, срок за сключване на договора. След одобрението на директора на ИБИР- БАН, в срок до 30 юли на текущата година, главният счетоводител включва обобщената информация за планираните обществени поръчки за следващата година в проекта за бюджет на ИБИР- БАН за следващата година.

(3) Въз основа на обобщената информация и след приемане на бюджета на ИБИР- БАН пом. директорът и главният счетоводител на ИБИР- БАН изготвят план-график на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и за обществени поръчки по реда на глава VIII"а" от ЗОП, който съдържа информация за предмета на ОП, вид на процедурата, месец от годината, през който следва да се сключи договор и прогнозна стойност. План-графикът се изготвя в срок до 31.01. на следващата година.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя съгласно чл. 15 от ЗОП. За дейности, за които няма провеждани сходни поръчки през предходната година, се извършва предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции, като се спазват принципите на ЗОП за равнопоставеност и лоялна конкуренция. Проучването за стойността на поръчката се извършва чрез проучване на цените на съответните стоки, услуги или строителство в Интернет, чрез проучване в справочници, каталози, брошури, справочник за цени в строителството и други.

**Чл. 7.** В срок до 01.03. на текущата година пом. директорът на ИБИР-БАН подготвя предварителни обявления на планираните ОП съгласно утвърдения План-график при условията на чл. 23 ЗОП, които изпраща до АОП за вписване в Регистъра на ОП. Когато е необходимо, пом. директорът на ИБИР-БАН изпраща за публикуване и в „Официалния вестник“ на Европейския съюз документите по чл.45а ЗОП.

**Чл. 7а.** (1) При възникнала необходимост от процедура за възлагане на ОП, която не е включена в годишния план, заявителят инициира започването ѝ с мотивирана докладна записка.

(2) Докладната записка по ал. 1 се подава от заявителя, имащ пряко отношение към предмета на ОП до директора на ИБИР-БАН. Докладната предварително трябва да е съгласувана с главния счетоводител относно наличието на средства по бюджета на ИБИР- БАН и съдържа следната информация :

1. предмет на ОП;

2. обосновка за необходимостта от възлагане на поръчката;
  3. прогнозна стойност, срокове и условия за изпълнението ѝ.
- В докладната записка освен необходимите реквизити, може да се включи и информация за извършено маркетингово проучване с оглед определяне стойността на поръчката, както и други специфични изисквания.

### **Раздел III Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 8.** (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва от определена със Заповед на директора на ИБИР БАН комисия, в която се включват представители на заявителя на ОП, специалисти по предмета на обществената поръчка и правоспособен юрист.

(2) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на технически спецификации, съдържащи пълно описание на предмета на поръчката и техническите спецификации. Техническите спецификации се изготвят и подписват от специалисти по предмета на обществената поръчка;
2. Подготовка 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 (съгласно чл. чл. 50 и чл. 51 от ЗОП), както и всички други изисквани документи и информация съгласно чл. 28, ал. 1 от ЗОП.

(3) Проект-договорът от документацията за участие задължително се съгласува с главния счетоводител и юриста - преди документацията да бъде утвърдена от директора на ИБИР.

(4) Документацията се изготвя в един екземпляр, окомплектова се съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП, след което документацията се представя на финансовия контролор и на главния счетоводител за предварителен контрол и се представя на директора на ИБИР-БАН за утвърждаване и подпис.

**Чл. 9.** В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедури на договаряне или по реда на глава VIII „а“ от ЗОП, подготовката на процедурата може да се извърши без назначаване на специална комисия. Поканите за участие в процедурите на договаряне или публичната покана се изготвят от заявителите на ОП, съгласуват се с юрист и по компетентност с отделите и звената, имащи отношение към поръчката, и след това се представят на директора на ИБИР-БАН за одобрение и подпис.

**Чл. 10.** Когато документацията за участие е с по-малък обем, същата се предоставя безплатно на кандидатите и потенциалните участници.

### **Раздел IV Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 11.** (1) Пом. директорът на ИБИР-БАН изпраща с придружително писмо, подписано от директора на ИБИР-БАН и по електронна поща решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписването им в Регистъра на обществени поръчки и когато е приложимо за изпращане на обявлението до ОБ на ЕС. Когато се използва електронен подпис, упълномощеният служител, притежаващ електронен подпис изпраща решението и обявлението за обществената поръчка до АОП по електронна поща с електронен подпис или въвежда решението и обявлението в Регистъра на обществените поръчки по реда на Правилника за прилагане на ЗОП. Като упълномощеният потребител с право да изпраща съответните документи с електронен подпис трябва да бъде регистриран в АОП. Обявленията за обществените поръчки, освен в Регистъра на обществените поръчки (АОП) се публикуват и на Интернет страницата на ИБИР-БАН в рубриката „Профил на купувача“. След публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки пом. директорът предоставя съобщението за обществената поръчка на деловодството на ИБИР-БАН за изпращането му до средствата за масово осведомяване. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(2) Пом. директорът организира изпращането на поканите за участие до съответните участници при ограничената процедура, при състезателен диалог и при процедурите на договаряне.

**Чл. 12.** (1) Заявителят на ОП, заедно с пом. директора на ИБИР-БАН:

1. организират и отговарят за подготовката и окомплектоването на документацията за участие в процедурите;
2. уведомяват служителя в деловодството на ИБИР- БАН и главния счетоводител за обявената обществена поръчка;
3. отговарят за подготовката на поканите при процедури на договаряне с или без обявление по ЗОП, за подготовката на поканите при ограничената процедура и при състезателен диалог.

(2) Документацията за участие в процедурата се предоставя от деловодството на ИБИР- БАН на кандидатите и потенциалните участници, предварително заплатили стойността ѝ и представили платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство, в случаите когато същата се заплаща. При поискване документацията се изпраща на лицата за тяхна сметка. При предоставянето на документацията за участие на кандидатите и потенциалните участници, деловодството на ИБИР- БАН води регистър на лицата, получили документацията, съдържащ: име, телефон, факс и електронна поща на тези лица.

(3) В случай, че в обявлението за обществената поръчка е посочено, че възложителят 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 ИБИР-БАН следва да се приложи обявлението за обществена поръчка така както е публикувано на Интернет страницата на АОП (без прогнозната стойност на поръчката).

**Чл. 13.** Разясненията по документацията за участие по смисъла на чл. 29 от ЗОП се подготвят от експерт ОП, съвместно с лицата, изготвили техническите спецификации. Отговорът се съгласува с юрист и се предоставя за подпис на директора на ИБИР или на упълномощено от него лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП. Разясненията се публикуват в профила на купувача и се изпращат до съответните лица по реда и в сроковете, определени в чл. 29 от ЗОП.

**Чл. 14.** (1) При приемане на офертите или заявленията за участие, служителят от деловодството отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя на офертата.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите / заявленията за участие във входящ регистър, който съдържа:

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

(3) До предаването им на Председателя на комисията по оценка на офертите, заявленията/офертите се съхраняват в каса или в шкаф, който се заключва в служба "Деловодство". Предаването на офертите/заявленията за участие от служба "Деловодство" на Председателя на комисията по оценка на офертите става след изтичането на крайния срок за получаване на офертите. Председателят на комисията и служителят от служба "Деловодство" подписват приемо-предавателен протокол за предаването и приемането на офертите.

**Чл. 15.** В случаите, когато е необходимо да се изготви решение за промяна по смисъла на ЗОП (поради необходимост от промяна в документацията за участие и/или при удължаване на обявените срокове в процедурата), решението (и евентуално корекциите в обявлението и/или в документацията) се изготвя от експерт по ОП – служител на ИБИР или нает по граждански договор, съгласува се с юрист и се предоставя за подпис на директора на ИБИР- БАН.

**Чл. 16.** (1) Директорът на ИБИР- БАН назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. Комисията се назначава по реда, при условията и в сроковете, определени в чл. 34 от ЗОП. Участието на външен експерт в и/или консултанти към комисията е съгласно разпоредбите на ЗОП. Заповедта за назначаване на комисия задължително се съгласува с юрист.

(2) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на комисията;
2. следи за спазване на срока на работата на комисията и при необходимост уведомява директора на ИБИР- БАН за необходимостта от удължаването му;
3. подготвя до директора на ИБИР- БАН заповед за определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. уведомява директора на ИБИР- БАН за приключване работата на комисията и

предоставя на директора на ИБИР- БАН, заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокола / доклада за извършената от комисията работа.

**Чл. 17.** (1) След приключване работата на комисията, директора на ИБИР- БАН в сроковете, по реда и при условията на чл. 73, ал. 1 и 2 от ЗОП издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Решението се изготвя от председателя на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка и се съгласува по компетентност с юрист, изготвя и уведомителните писма до участниците, с които им се изпраща решението. Писмата се подписват от директора на ИБИР- БАН или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП. 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 ИБИР- БАН прекратява процедурата при условията на чл. 39, ал. 1 от ЗОП и може да прекрати процедурата при условията на чл. 39, ал. 2 от ЗОП.

(3) Директорът на ИБИР- БАН има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения, съгласно разпоредбите на чл. 36а от ЗОП.

**Чл. 18.** (1) Пом. директорът на ИБИР организира изпращането на решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на Изпълнител и на решенията за прекратяване на процедурите по реда и в сроковете определени в ЗОП. Решенията за прекратяване на процедурите освен до участниците се изпращат и до изпълн. директор на АОП.

(2) В случаите на прекратяване на ОП на основание чл. 39, ал. 1, т. 3, 5, 6 и ал. 2 от ЗОП пом. директорът на ИБИР- БАН уведомява в 3-дневен срок главния счетоводител за необходимостта от възстановяване на участниците на направените от тях разходи за закупуване на документация за участие в процедурата. Главният счетоводител се разпорежда за възстановяване на направените разходи в 10-дневен срок.

**Чл. 19.** Пом. директорът следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и при наличие на жалба(и), изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалби изпраща преписката на юриста по процедурата за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

**Чл. 20.** След изтичането на сроковете по обжалване, съответно приключване на процесуалните действия по чл. 120 от 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, председателят на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка предприема действия по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

**Чл. 21.** При необходимост председателят на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка изготвя 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 си до момента на сключване на договора.

## **Раздел V Сключване на договор за обществена поръчка**

**Чл. 22.** (1) Председателят на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка подготвя договора с участника, определен за изпълнител, като договорът е съобразен с проекта на договор, приложен към документацията за участие в процедурата и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител. Подготвеният договор се съгласува по компетентност с юриста по процедурата.

(2) Преди подписването на договора, пом. директорът на ИБИР-БАН или председателят на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи съгласно чл. 47, ал. 10 от ЗОП и чл. 48, ал. 2 от ЗОП.

(3) Договорът се окомплектова с всички необходими документи и след съгласуването му с юриста се предоставя на финансовия контролор за предварителен контрол и на главния счетоводител за съгласуване. След това договорът се предоставя на директора на ИБИР- БАН за подпис. Договорът се сключва в срока и по реда, определени в ЗОП. Подписаният от директора на ИБИР- БАН договор се предоставя от пом. директора на ИБИР за подпис на изпълнителя на обществената поръчка.

(4) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в отдел „Счетоводство“ на ИБИР- БАН, заедно с оригинала на гаранцията за изпълнение на договора.

(5) Отдел „Счетоводство“ предоставя копие от сключения договор на функционалното звено на ИБИР- БАН, иницирало процедурата.

**Чл. 23.** Пом. Директорът, съгласувано с главния счетоводител, отговарят за:

1. връщането на оригиналите на банковите гаранции, представени за участие в процедурите, като гаранциите се връщат на участника на ръка срещу подпис. Писмото до участника се изготвя от пом. директора и се съгласува с главния счетоводител. В случай, че гаранцията за участие е представена под формата на парична сума по сметка на ИБИР- БАН, пом. директорът изготвя писмо до гл. счетоводител сумата да бъде възстановена по посочена от участника банкова сметка. Гаранциите за участие се връщат / освобождават в сроковете, определени в чл. 62 от ЗОП.

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

**Чл. 24.** Пом. директорът, заедно с главния счетоводител отговарят за изпращането в 30-дневен срок на информация, изготвена по образец съгласно чл. 44 от ЗОП, за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и за изпращането на информация за всеки изпълнен договор за обществена поръчка в срока, определен в Правилника за прилагане на ЗОП. Пом. директорът и главният счетоводител отговарят за изпращането до АОП и на информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, в 30-дневен срок след сключването му.

## **Раздел VI Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана – по реда на глава осма „а” от ЗОП**

**Чл. 25.** В случаите, когато прогнозната стойност на обществената поръчка без ДДС за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, възлагането на поръчката става чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП. В случаите, когато обществената поръчка не е включена в план-графика на поръчките за съответната година, началникът на отдела и/или ръководителя на секцията, заявил необходимостта от съответната поръчка, изготвя мотивиран доклад до директора на ИБИР- БАН, в който се описва предмета на поръчката, мотивите за необходимостта от поръчката и прогнозната стойност на поръчката.

**Чл. 26.** (1) Пом. директорът, заедно с ръководителя на звеното, заявило обществената поръчка, изготвят публичната покана и допълнителната информация към поканата, като за изготвянето на техническите спецификации за поръчката участват представители на функционалното звено, в обхвата на което попада съответната поръчка и експерт по ОП, нает от ИБИР. При изготвянето на публичната покана се спазват разпоредбите на глава осма „а” от ЗОП. Публичната покана се съгласува с юрист и се предоставя за предварителен контрол на финансовия контролор и на главния счетоводител. След това публичната покана се предоставя на директора на ИБИР-БАН за одобрение и подпис.

(2) След одобрението на публичната покана от директора на ИБИР- БАН, същата се въвежда /импортира/ в Портала за обществени поръчки от упълномощения да използва електронен подпис служител. Същият ден поканата задължително се публикува и на Интернет страницата на ИБИР- БАН в „Профил на купувача”. В профила на купувача, заедно с поканата, се публикуват и приложенията към нея.

(2а) В деня на публикуването на поканата, пом. директорът изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване. Пом. директорът може да изпрати поканата и до избрани физически и/или юридически лица при спазване разпоредбите на ЗОП, като предварително съгласува броя и имената на лицата с ръководителя на функционалното звено, в обхвата на което попадат съответните дейности. Съобщението се изготвя от пом. директора, подписва се от директора на ИБИР- БАН. Съобщението не може да съдържа повече информация от тази в поканата.

(2б) Постъпилите оферти се съхраняват в каса или в шкаф, който се заключва в служба “Деловодство” до предаването им на председателя на комисията, назначена от директора на ИБИР- БАН за конкретната процедура.

(3) Пом. директорът оттегля публичната покана, когато е налице необходимост от промяна на първоначално обявените условия, по реда и при условията, определени в ЗОП и в Правилника за прилагане на ЗОП.

(3а) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия ден, ръководителят на звеното, заявител на поръчката дава за публикуване- в профила на купувача, писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Разясненията се изготвят от ръководителя на функционалното звено, в обхвата на което попада ОП, съгласуват се по компетентност с юрист и се подписват от

директора на ИБИР- БАН или от упълномощено от него лице.

(4) Директорът на ИБИР- БАН определя, със заповед, комисия, отговорна за получаването, разглеждането и оценката на офертите. В комисията задължително се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, представител на звеното, заявител на поръчката и правоспособен юрист. В състава на комисията се посочват и резервни членове. Комисията се назначава преди изтичане срока за получаване на оферти.

(5) Комисията, отваря, разглежда и оценява офертите при следния ред:

1. След получаване на офертите членовете на комисията попълват и подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

2. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

3. След публичното отваряне на офертите, комисията разглежда офертите при закрити врати. Комисията разглежда офертите в цялост. Комисията може да изисква от участниците разяснения и/или представяне на допълнителни документи по отношение на документите, свързани с критериите за подбор и с данните за участника. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в изрично съставен за целта протокол и/или в отделни писма до участниците. Комисията изпраща протокола и/или писмата на всички участници в един и същи ден по факс и/или по електронна поща по реда и при условията на Закона за електронния документ и електронния подпис. Комисията определя срок за отговор от участниците, който не може да бъде по-кратък от 2 работни дни от получаването на протокола и/или на писмото. Участникът може в съответствие с изискванията на възложителя да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

4. По отношение на цялостните оферти на участниците, включително техническите и ценовите предложения на участниците, комисията при необходимост може по всяко време:

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

4.2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в техническите и ценовите предложения на участниците, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

5. Комисията съставя протокол за резултатите от работата си и го представя на директора на ИБИР- БАН за утвърждаване. В Протокола комисията посочва участниците, предложени за отстраняване от поръчката, и мотивите за отстраняването им.

(5а) Комисията предлага за отстраняване от поръчката участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи или информация, изисквани съгласно публичната покана или документацията към нея. В случай, че участникът е представил документите или информацията след писмено искане от комисията по реда на ал.

5, т. 3, участникът не се предлага за отстраняване;

2. за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1, букви а) – д) от ЗОП и чл. 47, ал. 5 от ЗОП – в случаите, когато Възложителят е поставил като условие за участие в публичната покана за участникът да не са налице тези обстоятелства;

3. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

4. за когото по реда на ал. 5, т. 3 или по реда на ал. 5, т. 4 е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

(5б) След утвърждаване на Протокола от директора на ИБИР- БАН в един и същи ден пом. директорът изпраща протокола на участниците и за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

(6) Директорът на ИБИР- БАН не издава отделно решение за определяне на изпълнител, а за изпълнител се счита определеният участник в утвърдения протокол.

(7) След утвърждаване на протокола от директора на ИБИР- БАН, Председателят на комисията или пом.директора на ИБИР, съгласувано с юриста по поръчката изготвя договора с определения за Изпълнител участник. Преди сключване на договора пом.директора на ИБИР

изисква от участника, определен за Изпълнител необходимите документи за доказване липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(8) Договорът се окомплектова с всички необходими документи, подготвя се в 2 екземпляра и се предоставя на финансовия контролор за предварителен контрол и на главния счетоводител за подпис. След това договорът се предоставя на директора на ИБИР- БАН за подпис.

(8а) Председателят на комисията по оценка на офертите може последователно да предложи на директора на ИБИР- БАН сключване на договор при условията и реда на чл. 101е, ал. 3 от ЗОП.

(8б) Пом. директорът предоставя, за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него, ако има такива.

(9) Главният счетоводител на ИБИР- БАН изготвя досие с всички документи, свързани с възложените ОП по реда на глава осма „а“ от ЗОП, за определения в чл.101ж от ЗОП срок.

## **Раздел VIa Ред за поддържане на Профила на купувача и за публикуване на документи в него**

**Чл. 26а.** (1) Пом. директорът и отговорникът по поддръжка на сайта на ИБИР- БАН отговарят за поддържането на Профила на купувача и за публикуването на документи в него.

(2) В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи документите, посочени в чл. 22б, ал. 2 от ЗОП.

(3) Документите и информацията в Профила на купувача, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(4) Извън случаите по ал. 3 документите и информацията по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП се поддържат в сроковете по чл.22б, ал.6 от ЗОП.

(5) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(6) Експертът по обществената поръчка отговаря за подготвянето на документите, които трябва да се публикуват в Профила на купувача в електронен вариант, включително за тяхното сканиране и заличаване на информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. При извършването на тези действия се спазват приложимите разпоредби на ЗОП.

(7) Експертът по обществената поръчка изпраща по електронна поща и/или предоставя на електронен носител (флаш памет) на пом. директора електронните документи, които трябва да бъдат публикувани в Профила на купувача. Експертът извършва тези действия преди изтичането на съответните срокове за публикуване на документите, посочени в ЗОП, така, че отговорникът по поддръжка на сайта на ИБИР- БАН да разполага с минимум 4 часа в рамките на работното време, за да публикува документите. Експертът указва на отговорника по поддръжка на сайта на ИБИР- БАН към коя Преписка се отнасят съответните документи, както и точното място, на което трябва да бъдат публикувани документите на Интернет страницата към съответната Преписка. Експертът указва и срока, в който документът или информацията следва да бъдат публикувани в Профила на купувача, така, че да бъде спазен нормативно установеният срок съгласно ЗОП.

(8) За всеки публикуван документ или информация в Профила на купувача, отговорникът по поддръжка на сайта на ИБИР- БАН отбелязва в Профила на купувача дата и час на публикуване. Отговорникът по поддръжка на сайта на ИБИР- БАН осигурява защита на публикуваната информация от неправомерен или случаен достъп, използване, промяна или унищожаване, включително осигурява невъзможност от промяна на датата и часа, в които е посочено, че е публикуван съответният документ или информация. След публикуване на документите или информацията в Профила на купувача, отговорникът по поддръжка на сайта на ИБИР- БАН изпраща съобщение по е-поща до експерта по поръчката с потвърждение за направената публикация.

(9) След получаване на съобщението по е-поща по ал. 8, експертът най-късно на



следващия работен ден проверява начина, по който документите или информацията са публикувани в Профила на купувача и при откриване на нередност уведомява незабавно отговорника по поддръжка на сайта на ИБИР- БАН. Информацията за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания се изготвя от главния счетоводител в 5-дневен срок от извършване на плащането и се изпраща по е-поща до отговорника по поддръжка на сайта на ИБИР- БАН за публикуването ѝ в Профила на купувача, като същевременно следи за спазването на сроковете по ЗОП.

(11) Информацията за датите на освобождаване или задържане на паричните гаранции за участие в процедура или за изпълнение на договор се публикуват в Профила на купувача въз основа на подадената от главния счетоводител точна информация.

(12) Редът, по който се извършва изпращането на документи до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) се извършва по начините, описани в настоящите Правила.

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

**Чл. 27.** (1) В случаите, при които прогнозната стойност на поръчката по чл. 3, ал. 1 от ЗОП е под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка на стойност по ал. 1, заявителят – ръководител на секция или отдел в ИБИР- БАН, изготвя мотивирана докладна записка или мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до директора на ИБИР- БАН, съгласувана с главния счетоводител за наличието на средства. В докладната записка заявителят посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи, в зависимост от предмета на поръчката.

(3) В случаите на положителна резолюция на директора на ИБИР- БАН и необходимост от сключване на писмен договор, пом. директорът организира изготвянето, съгласуването и сключването му след представяне на оферта от избрания изпълнител.

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

**Чл. 28.** Възлагането на обществени поръчки чрез Състезателен диалог се осъществява по реда на Глава шеста "а" от ЗОП. Пом. директорът отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и сключването на договора с определения за изпълнител. Назначеният по поръчката експерт отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекратяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), решението за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор, доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача. Документите се изпращат до АОП за публикуване в РОП от Директора на ИБИР-БАН или от упълномощения служител на ИБИР-БАН, притежаващ електронен подпис.

**Чл. 29.** (1) Възлагането на обществени поръчки въз основа на Рамково споразумение се осъществява по реда на Глава седма "а" от ЗОП. Пом. директорът отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и за сключването на договора с определения за изпълнител. Назначеният по поръчката експерт отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекратяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), информацията за сключено рамково споразумение, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор. Документите се изпращат до АОП за публикуване в РОП от Директора на ИБИР-БАН или от упълномощения служител на ИБИР-БАН, притежаващ електронен подпис.

(2) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия, в комисията за избор на изпълнител, назначена от директора на ИБИР- БАН задължително участва експерт с квалификация по предмета на поръчката и правоспособен юрист.

(3) Гл. счетоводител поддържа досие на всеки сключен договор въз основа на рамково споразумение и съхранява цялата документация по проведената от ИБИР- БАН процедура за

избор на изпълнител въз основа на рамково споразумение, включително доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача съгласно условията и сроковете определени в ЗОП.

**Чл. 30.** Възлагането на обществени поръчки въз основа на Динамични системи за доставки се осъществява по реда на Глава седма "б" от ЗОП. Пом. директорът отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и за сключването на договора с определения за изпълнител. Експертът по поръчката отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - обявлението за откриване на процедурата, опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки, информацията за сключени договори въз основа на динамична система за доставки.

**Чл. 31.** Провеждането на конкурс за проект се осъществява по реда на Глава осма от ЗОП. Пом. директорът отговаря за подготовката, организацията и провеждането на конкурса за проект. Експертът по поръчката отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП – решението за провеждане на конкурса за проект, обявлението за провеждане на конкурса, резултати от конкурса за проект / информация за проведения конкурс за проект.

**Чл. 31а.** Всички документи по този раздел за които се изисква да бъдат подписани/одобрени от директора на ИБИР- БАН (без протоколите на комисиите за оценка на оферти) се съгласуват предварително с експерта и юриста по поръчката, и след това се представят на директора на ИБИР- БАН за подпис. Когато документите се отнасят до поемане на финансово задължение от страна на ИБИР- БАН, съответните документи преди да бъдат предоставени на директора на ИБИР- БАН се съгласуват и с главният счетоводител на ИБИР-БАН.

**Чл. 31б.** Всички документи по този раздел, за които се изисква съгласно ЗОП да бъдат публикувани в Профила на купувача се публикуват от отговорника за поддръжка на сайта на ИБИР- БАН по реда на Раздел VIа.

## **Раздел IX Обжалване**

**Чл. 32.** (1) Служба „Деловодство”, веднага след постъпването им, предоставя на председателя на комисията за оценка на предложенията и юриста по поръчката постъпили жалби срещу действие, бездействие или решение на възложителя.

(2) За всяка жалба срещу възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка се уведомява и директора на ИБИР- БАН.

(3) Председателят на комисията по оценка на предложенията, съгласувано с юриста по поръчката представя всички документи, свързани с възлагането на обжалваната процедура, както и становище по изложените в жалбата възражения на Комисия за защита на конкуренцията (КЗК) в посочения в искането на КЗК срок.

(4) Назначен от директора на ИБИР-БАН юрист или юрист, нает по граждански договор осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

(5) Информация за хода на процедурата при производство по обжалване – формуляр на АОП - се изготвя от юриста по поръчката и се изпраща до АОП от упълномощения за това представител на ИБИР- БАН.

**Чл. 33.** Досиетата на образуваните дела, свързани с жалби по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват от главния счетоводител на ИБИР- БАН.

## **Раздел X Предварителен контрол. Контрол върху изпълнението на договора за обществена поръчка.**

**Чл. 34.** Предварителен контрол върху нефинансовата дейност при организиране на ОП се осъществява от ръководителите на секции и началник отделите, които изготвят и съгласуват съответните документи по ОП.

**Чл. 34а.** (1) Контролът върху изпълнението на сключения договор се осъществява от определени от директора на ИБИР длъжностни лица за всеки конкретен случай. Лицата се определят (посочват) в договора и/или се определят със заповед на директора на ИБИР.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазването на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, техническо задание, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват и евентуални недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ

срок за отстраняването им.

**Чл. 35.** (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от отдел „Счетоводство“ в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка от главния счетоводител на необходимите документи, включително приемо-предавателни протоколи и други, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) Пом. директорът на ИБИР- БАН изготвя и изпраща информация за изпълнените договори, както и за предсрочно прекратените договори, до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(3) След изпълнение на договора, главният счетоводител организира освобождаването на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, ако няма основания за задържане на гаранцията. В случай че, гаранцията за изпълнение е представена като банкова гаранция, оригиналът на гаранцията се връща от отдел „Счетоводство“ на участника лично “на ръка” срещу подпис. В случай, че гаранцията за изпълнение е представена като парична сума, внесена по сметка на ИБИР- БАН, отдел „Счетоводство“ освобождава /възстановява/ сумата на гаранцията по сметка на изпълнителя. Гаранциите за изпълнение се освобождават след съгласие на лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението на договора и ако е необходимо след съгласие на ръководителя на функционалното звено, в обхвата на което попада съответната поръчка.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението, уведомява главния счетоводител и директора на ИБИР-БАН за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

(5) Информацията и документите, свързани с изпълнението на договорите, които съгласно ЗОП следва да бъдат публикувани в Профила на купувача се публикуват по реда на Раздел VIa. Информацията за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително авансовите плащания се изготвят от главния счетоводител на ИБИР и се изпращат по е-поща до отговорника за поддръжка на сайта на ИБИР- БАН за публикуването им в Профила на купувача.

(6) В срок 10 дни след извършване на окончателното плащане по съответния договор за ОП, главният счетоводител на ИБИР информира пом. директора на ИБИР за датата, на която е извършено то и предоставя на пом. директора на ИБИР необходимата финансова информация с оглед изготвянето на Информация за изпълнен договор – по образец на АОП. Информацията за изпълнен договор се изпраща за публикуване в РОП от директора на ИБИР-БАН или от упълномощен служител на ИБИР-БАН, притежаващ електронен подпис, по реда и в сроковете, определени в ЗОП.

#### **Раздел XI Ред за уведомяване на Агенцията по обществени поръчки за обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП – във връзка с чл. 44, ал. 10 от ЗОП**

**Чл. 36.** Отдел „Счетоводство“ в срок до 10 март на съответната година изготвя справка за всички разходвани средства през предходната година във връзка с обществени поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойности по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП и по чл.3, ал.2 от ЗОП, когато са на стойност под прага на чл.14, ал.2 от ЗОП. Изготвената справка се представя на пом. директора, който в срок до 31 март попълва и изпраща информацията до Агенцията по обществени поръчки по утвърден от нея образец.

#### **Раздел XIa Ред за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП – доставка на военно и/или специално оборудване, строителство и услуги, пряко свързани с това оборудване, строителство и услуги за специфични военни цели или специално строителство и специални услуги**

**Чл. 37.** (1) Обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП се възлагат в съответствие с приложимите разпоредби на ЗОП – чл. 14, ал. 7 от ЗОП, част Трета „а“ от ЗОП и други.

(2) Обществените поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност по чл. 14, ал. 2 от ЗОП се възлагат чрез ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление, освен ако са налице условията за провеждане на процедура на състезателен диалог и договаряне без обявление. Процедура на договаряне без обявление може да се провежда само когато са налице обстоятелствата по чл. 119в, ал. 3 от ЗОП.

(3) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, лицата, които участват в изготвянето на документацията за обществената поръчка и членовете на комисията за оценка на офертите могат да бъдат само лица, които

имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

## Раздел XII Съхранение на документацията за обществени поръчки

**Чл. 40. (1)** Отдел „Счетоводство“ съставя и съхранява досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

(1а) За открити процедури, ограничени процедури и процедури на договаряне с или без обявление:

1. всички документи, съставени от инициране на процедурата до сключване на договора или нейното прекратяване, включително документацията за участие в процедурата, решението и обявлението за откриване на процедурата, решения за промяна – ако има такива, разяснения по документацията за участие – ако има такива и други;
2. уведомяванията до Агенцията по обществени поръчки (АОП) и ОБ на ЕС, а в случай че документите са публикувани /импортирани/ в Регистъра на обществените поръчки с използването на електронен подпис - писмата по електронна поща от АОП с потвърждения за датата на вписване на електронно подписани документи в Регистъра на обществените поръчки;
3. разпечатки на решението и обявлението за откриване на процедурата и на решения за промяна – ако има такива от Интернет страницата на АОП. Разпечатки от Интернет страницата на АОП или потвърждения получени по Е-поща от АОП от които се вижда на кои дати са публикувани /или импортирани/ решението за откриване на процедурата, решенията за промяна и обявлението за поръчката. Разпечатки от Интернет страницата на ОБ на ЕС с направените публикации, както и разпечатки от които се вижда на кои дати са направени публикациите - обявление за поръчка, вкл. промяна на обявлението /*corrigendum*/, обявление за възложена поръчка; Разпечатки от Интернет страницата на АОП с публикувани информация за сключен договор, информация за изпълнен договор; Разпечатки от Е-поща или от Интернет от които се вижда на кои дати са изпратени съответните документи от пом. директора до АОП.
4. разпечатки от Интернет страницата на ИБИР- БАН с потвърждение за датата на публикуване на документацията за участие и евентуално публикувани разяснения по документацията.
5. офертите на участниците, а при ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление заявленията за участие на кандидатите;
6. протокола от работата на комисията за оценка на офертите; Писма/кореспонденция, свързани с предоставяне на достъп до или копие от протокола от работата на комисията на заинтересован участник или кандидат – при открита и ограничена процедура; протокола за резултатите от предварителния подбор – при ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление; протоколите с участниците и докладът до възложителя, в който комисията отразява резултата от преговорите – при процедури на договаряне;
7. решението за класиране на участниците и определяне на изпълнителя по поръчката, съдържащо и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им;
8. копия от предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените определения и решения от КЗК и/или ВАС;
9. оригиналите на документите, представени от участника определен за Изпълнител преди подписването на договора - документите по чл. 47, ал. 10 от ЗОП и чл. 48, ал. 2 от ЗОП, гаранцията за изпълнение на договора и ако е приложимо други документи.
10. оригинал от подписания договор за възлагане на обществената поръчка; оригинал от представената гаранция за изпълнение на договора;
11. оригинали или копия от писма, протоколи, приемно-предавателни протоколи, акт образец 19, протоколи за извършени СМР и приемане на обекта, заповед за определяне на лица, осъществяващи контрол по изпълнението на договора; заповед за определяне на комисия за приемане на обекта; други документи свързани с изпълнението на договора.
12. контролни листи за осъществен предварителен контрол от финансовия контролор, други приложими документи свързани със съответната процедура.
13. доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача.

(1б) За поръчки по реда на глава осма „а“ от ЗОП:

1. освен приложимите документи, съгласно т. 1 – 12 от раздел 1а по-горе, досието по поръчката включва и: всички документи, съставени от инициране на поръчката до сключване на договора или до оттеглянето на публичната покана. Това включва публичната покана и

евентуални допълнителни документи /приложения/ към нея; разяснения по публичната покана – ако има такива; разпечатка на публичната покана от Интернет страницата на АОП, както и потвърждение с датата на публикуване /импортиране/ на публичната покана в Портала на обществените поръчки; разпечатка от Интернет страницата на ИБИР-БАН с потвърждение за датата на публикуване на публичната покана на Интернет страницата на ИБИР-БАН; писмата по електронна поща от АОП с потвърждение за видимост на публичната покана в Портала на обществени поръчки – видимост за период от ... до ...; заповед за назначаване на комисия (длъжностни лица) за оценка на офертите; получените оферти по поръчката; протокол за избор на изпълнител; оригинал от сключения договор; оригиналите на документите, представени от участника определен за Изпълнител преди подписването на договора – документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП и ако е приложимо други документи; доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача; други приложими документи по съответната поръчка.

(1в) За възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура и без публична покана - при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП – организирани от ИБИР

1. освен приложимите документи, съгласно т. 1 – 12 от раздел 1а по-горе, досието по поръчката включва и: всички документи, съставени от инициране на поръчката до сключването на договора или до прекратяването на поръчката; доклада от ръководителя на функционалното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката до директора на ИБИР-БАН; техническото задание за възлагане на поръчката; поканата към потенциалните участници; разпечатка от Интернет страницата на ИБИР-БАН с датата на публикуване на поканата на Интернет страницата на ИБИР-БАН и ако е приложимо - разпечатки от писма, изпратени по Е-поща до определени физически и/или .юридически лица; получените оферти; контролен лист за предварителен контрол от финансовия контрольор; оригинал от сключения договор; други приложими документи свързани със съответната обществена поръчка.

(1г) За възлагане на обществени поръчки чрез Състезателен диалог, процедура въз основа на Рамково споразумение и Динамични системи за доставки, както и при провеждане на конкурс за проект

1. освен приложимите документи, съгласно т. 1 – 12 от раздел 1а по-горе, досието по поръчката включва и: всички документи, съставени от инициране на процедурата до сключване на рамковото споразумение и договорите въз основа на него, до сключване на договора по съответната процедура или до нейното прекратяване, включително документацията за участие в процедурата, решения, обявления и други както следва:

- при процедура на Състезателен диалог – решенията по процедурата - за откриване (прекратяване), за промяна, за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, писмена покана за представяне на оферти, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор;

- при процедура за сключване на Рамково споразумение - решението за откриване (прекратяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), документите свързани с избор на изпълнител въз основа на рамково споразумение – съгласно чл. 93б, чл. 93в и чл. 93г от ЗОП, информацията за сключено рамково споразумение, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор;

- при процедура на Динамични системи за доставки - обявлението за откриване на процедурата, опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динам. системи за доставки, информацията за сключени договори въз основа на динам. система за доставки;

- при процедура на конкурс за проект – решението за провеждане на конкурса за проект, обявлението за провеждане на конкурса за проект, резултати от конкурс за проект / информация за проведения конкурс за проект.

2. писмата/уведомленията до Агенцията по обществени поръчки (АОП) и ОВ на ЕС, а в случай че документите са публикувани /импортирани/ в Регистъра на обществените поръчки (РОП) с използването на електронен подпис - писмата по Е-поща от АОП с потвърждения за датата на вписване на електронно подписани документи в РОП;

3. разпечатки на посочените в т. 1 решения, обявления, решения за промяна – ако има такива, информации за сключено рамково споразумение, за сключени договори, информация за изпълнен договор, информация за проведения конкурс за проект от Интернет страницата на АОП и ако е приложимо от Интернет страницата на Официалния вестник на ЕС; Разпечатки от Интернет страницата на АОП или потвърждения получени по Е-поща от АОП от които се вижда на кои дати са публикувани /импортирани/ съответните документи. Разпечатки

от Интернет страницата на ОВ на ЕС от които се вижда на кои дати са направени публикациите - обявление за поръчката, вкл. промяна на обявлението /*corrigendum*/, обявление за конкурс за проект, обявление за възложена поръчка, резултати от конкурс за проект; Разпечатки от Е-поща или от Интернет от които се вижда на кои дати са изпратени съответните документи до АОП.

4. разпечатки от Интернет страницата на ИБИР- БАН с потвърждение за датата на публикуване на документацията за участие и евентуално публикувани разяснения по документацията.
  5. офертите на участниците, заявленията на кандидатите, предварителните оферти на кандидатите;
  6. протоколът от работата на комисията за оценка на офертите; Протоколът за резултатите от подбора, протоколите с кандидатите и докладът до възложителя, в който комисията отразява резултата от диалога и предлага кандидатите, които да бъдат поканени да представят оферти – при Състезателен диалог; документите свързани с оценката на предварителните оферти – протоколи, решения и други - при Динамични системи за доставки; Протоколът за избор на изпълнител въз основа на рамково споразумение – съгласно чл. 93б, ал. 3 от ЗОП; протокол за класирането на проектите – при конкурс за проект.
  7. решението за класиране на участниците, определяне на изпълнителя по поръчката, съдържащо и отстранените участници и оферти; решенията на възложителя при процедурите на Състезателен диалог – решението в което се обявяват кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в диалога и в което се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и решението на възложителя в което се определя диалога за приключен и се определят кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти; решение с класирането на участниците в конкурса за проект съгласно протокола на журито, както и наградите и/или другите плащания – при конкурс за проект.
  8. копия от предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените определения и решения от КЗК и/или ВАС;
  9. оригиналите на документите, представени от участника определен за Изпълнител преди подписването на договора - документите по чл. 47, ал. 10 от ЗОП и чл. 48, ал. 2 от ЗОП, гаранцията за изпълнение на договора и ако е приложимо други документи.
  10. оригинал от подписания договор за възлагане на обществената поръчка; оригинал от представената гаранция за изпълнение на договора;
  11. оригинали или копия от писма, протоколи, заповед за определяне на лица, осъществяващи контрол по изпълнението на договора, други документи свързани с изпълнението на договора или поръчката.
  12. контролните листи, други приложими документи свързани със съответната процедура.
  13. доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача.
- (2) Досиетата на обществените поръчки съгласно ал. 1 се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в отдел „Счетоводство“, след което се архивират от специално назначената за това комисия със съответното отредено място за архив.
- (3) В случай, че изборът на Изпълнител без процедура - съгласно чл. 27, ал. 2 или ал. 3 е извършен от функционалното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, то това функционално звено изготвя и съхранява досие на поръчката съгласно изискванията на чл. 40, ал. 1в и ал. 2, а не главния счетоводител на ИБИР.
- Чл. 41.** (1) В отдел „Счетоводство“ се съхранява копие от сключения договор и копие от гаранцията за изпълнение на договора.
- (2) Копие от подписания договор се съхранява и в съответното функционално звено с оглед изпълнение на задълженията по мониторинг и контрол.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- § 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от ЗОП и чл. 22г от ЗОП.
- § 2. За неуредени в настоящите правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и другите приложими подзаконови нормативни актове.
- § 3. Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от Директора на ИБИР-БАН.