

УТВЪРДИЛ

Проф. дин Илия Тодев  
Директор на ИИСТИ БАН

Дата: 01.10.2014 г.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки и за контрола на изпълнението на сключените договори в Институт за исторически изследвания на БАН**

### 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 секциите в ИИСТИ БАН при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в ИИСТИ 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.

(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 ИИСТИ 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 ИИСТИ БАН.

**Чл. 2.** (1) Директора на ИИСТИ 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.** Заместник директора на ИИСТИ БАН организира, координира и контролира действията, свързани с възлагането на обществени поръчки в института.

**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, преди да бъдат представени на Директора за подпис.

(2) Всички видове договори – независимо от стойността им и вида на поръчката – се предоставят за предварителен контрол на финансовия контрольор, преди да бъдат представени на Директора за подпис.

**Чл. 5.** (1) Всички документации за процедури по обществени поръчки и за обществени поръчки по глава осма „а“ от ЗОП, всички решения по процедури, всички заповеди за определяне на комисии за оценка на оферти, както и всички договори независимо от стойността им и вида на процедурата се съгласуват по компетентност предварително с главния счетоводител, при необходимост с юрист и/или звена по компетентност и след това се представят на Директора на ИИСТИ БАН за одобрение и/или подпис. Протоколите от

работата на комисиите за оценка на оферти се представят директно на Директора на ИИСТИ – БАН.

(2) Отдел „ФСО“ 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 ИИСТИ БАН за следващата година.

До 20 юли на текущата година се внася за одобрение от Директора на ИИСТИ БАН обобщената информация за предмета 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 ИИСТИ БАН, в срок до 30 юли на текущата година, обобщената информация за планираните обществени поръчки за следващата година се изпраща до главния счетоводител с цел включване на планираните обществени поръчки в проекта за бюджет на ИИСТИ БАН за следващата година.

(2) Въз основа на обобщената информация и след приемане на бюджета на ИИСТИ БАН се изготвя 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.

(3) 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 и други.

**Чл. 7.** В срок до 01.03. на текущата година техническият сътрудник в ИИСТИ 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, се изпращат 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 ИИСТИ БАН. Докладната предварително трябва да е съгласувана с главния счетоводител относно наличието на средства по бюджета на ИИСТИ 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 ИИСТИ БАН комисия, в която се включват служител(и) на института и специалисти по предмета на обществената поръчка .

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

1. Изготвяне на техническите спецификации и пълно описание на предмета на поръчката. Те 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) Проектно-договорът от документацията за участие задължително се съгласува с главния счетоводител, преди документацията да бъде утвърдена от Директора на ИИСТИ БАН.

(4) Документацията се изготвя в един екземпляр, окомплектована се съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП. След това документацията се представя на финансовия контролор за предварителен контрол, след което се представя на Директора на ИИСТИ 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 представят на Директора на ИИСТИ 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) Институтът изпраща с придружително писмо, подписано от Директора, 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 ОВ на ЕС. Когато се използва електронен подпис, директора, 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. Директорът който е 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 ИИСТИ БАН в рубриката „Профил на купувача“. След публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки техническият сътрудник предоставя съобщението за обществената поръчка на системния администратор за изпращането му до средствата за масово осведомяване – Българската телеграфна агенция, и до най-малко три печатни медии и три лицензирани радио и телевизионни оператори. 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 се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

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

(3) За всяка процедура по ЗОП - открита, ограничена, на договаряне, конкурс за проект, състезателен диалог, освен решение, което да бъде изпратено до АОП, се изготвя и решение – вътрешен документ за ИИСТИ БАН, с което се дава идентификационен номер на поръчката – ОП-1, ОП-2 и т.н. Това решение се подписва от Директора на ИИСТИ БАН. Същият идентификационен номер на поръчката след това се използва и при извеждането на решението за избор на изпълнител (или за прекратяване на процедурата), както и при регистрирането на номера на договора.

#### **Чл. 12. (1)**

В института техническият сътрудник:

1. организира и отговаря за подготовката и окомплектоването на документацията за участие в процедурите;

2. уведомява служителите в деловодството, отдел “ФСО” и финансовия контролор за обявената обществена поръчка;

3. отговаря 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 техническия сътрудник обществени поръчки (ОП) 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, техническият сътрудник 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 ИИСТИ 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 техническия сътрудник съвместно с лицата, изготвили техническата спецификация. Отговорът се предоставя за подпис на Директора на ИИСТИ БАН 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, техническият сътрудник отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя на офертата.

(2) Техническият сътрудник 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 конкурсната комисия, заявленията/офертите се съхраняват в каса или в шкаф, който се заключва от техническия сътрудник. Предаването на офертите/заявленията за участие става след изтичането на крайния срок за получаване на офертите. При получаването на офертите, техническият сътрудник изготвя регистър-опис на получените оферти, съдържащ реквизитите по ал. 2, т. 1 - 4. Така изготвеният регистър-опис на получените оферти се подписва от техническия сътрудник, получаващ офертите/заявленията за участие.

**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 техническия сътрудник и се предоставя за подпис на Директора на ИИСТИ БАН.

**Чл. 16.** (1) Директорът на ИИСТИ 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 и/или консултант и външен юрист (юрисконсулт) в комисията е съгласно разпоредбите на ЗОП.

(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 ИИСТИ БАН за необходимостта от удължаването му;
3. подготвя до Директора на ИИСТИ 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 ИИСТИ БАН за приключване работата на комисията и предоставя на Директора на ИИСТИ 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, Директорът на ИИСТИ 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 техническия сътрудник и се съгласува по компетентност с външен юрисконсулт. Техническият сътрудник изготвя и уведомителните писма до участниците, с които им се изпраща решението. Писмата се подписват от Директора на ИИСТИ БАН съгласно 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. Протоколът и решението се публикуват в профила на купувача.

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

**Чл. 18.** (1) Техническият сътрудник 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 изпълнителния 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 техническият сътрудник уведомява в 3-дневен срок отдел „ФСО“ за необходимостта от възстановяване на участниците на направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата. Отдел „ФСО“ възстановява в 10-дневен срок направените разходи.

**Чл. 19.** Техническият сътрудник 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 отдел "Правна дейност" на БАН или се ангажира друг външен юрист 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, техническият сътрудник предприема действия по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

**Чл. 21.** При необходимост, техническият сътрудник 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) Техническият сътрудник 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 външен юрист при необходимост.

(2) Преди подписването на договора, техническият сътрудник 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) Проектът на договор се окомплектова с всички необходими документи и след съгласуването му при необходимост с юрист се предоставя на финансовия контролор за предварителен контрол и на главния счетоводител за съгласуване. След това договорът се предоставя на Директора на ИИСТИ БАН за подпис. Договорът се сключва в срока и по реда, определени в ЗОП. Подписаният от Директора на ИИСТИ БАН договор се предоставя от техническия сътрудник за подпис на изпълнителя на обществената поръчка.

(4) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват при техническия сътрудник заедно с оригинала на гаранцията за изпълнение на договора. Техническият сътрудник предоставя копие от сключения договор и копие от гаранцията за изпълнение на отдел „ФСО“.

**Чл. 23.** Отдел „ФСО“ отговаря 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 техническия сътрудник и се съгласува с отдел „ФСО.“ В случай, че гаранцията за участие е представена под формата на парична сума по сметка на ИИСТИ БАН, сумата се възстановява 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.** Техническият сътрудник отговаря за изпращането в 7-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. Техническият сътрудник отговаря за изпращането до АОП и на информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, в 7-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 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, ръководителят на секции и/или ръководителят на проект, заявил необходимостта от съответната поръчка, изготвя мотивиран доклад до Директора на ИИСТИ БАН, в който се описва предмета на поръчката, мотивите за необходимостта от поръчката и прогнозната стойност на поръчката.

**Чл. 26.** (1) Техническият сътрудник изготвя публичната покана и допълнителната информация към поканата, като за изготвянето на техническите спецификации за поръчката могат да участват служители на института, в обхвата на които попада съответната поръчка. При изготвянето на публичната покана техническият сътрудник спазва разпоредбите на глава осма „а” от ЗОП. Публичната покана се предоставя за предварителен контрол на финансовия контролор. След това публична покана се представя на Директора на ИИСТИ БАН за одобрение.

(2) След одобрението на публичната покана, същата се въвежда в Портала за обществени поръчки подписана с електронният подпис на Директора. Същият ден поканата задължително се публикува и на Интернет страницата на ИИСТИ БАН в рубрика „Профил на купувача” от системния администратор. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(2а) Системния администратор изпраща до средствата за масово осведомяване поканата в деня на публикуването. ИИСТИ БАН може да изпрати поканата и до избрани физически и/или юридически лица при спазване разпоредбите на ЗОП.

(2б) Постъпилите оферти се съхраняват в каса или в шкаф, който се заключва от техническия сътрудник до предаването им на председателя на комисията, назначена от Директора на ИИСТИ БАН за конкретната поръчка.

(3) Институтът оттегля публичната покана поради 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, системният администратор най-късно на следващия ден публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Разясненията се изготвят от техническия сътрудник, съвместно с ръководителя на проекта или с ръководителите на секции, в обхвата на които попада ОП, съгласуват се по компетентност с отдел „ФСО” и се подписват от Директора на ИИСТИ БАН.

(4) Директорът на ИИСТИ 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, служител от отдел „ФСО”, техническия сътрудник отговарящ по ЗОП и външен юрист при необходимост. 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. 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 цялостната оферта 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 ИИСТИ БАН за утвърждаване.

(5а) След утвърждаване на Протокола от Директора на ИИСТИ БАН в един и същи ден техническият сътрудник изпраща протокола на участниците и на системния администратор за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

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

(7) След утвърждаване на протокола от Директора на ИИСТИ БАН, техническият сътрудник изисква от участника, определен за Изпълнител необходимите документи за доказване липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и чл. 47, ал. 5 от ЗОП. След представяне на документите, техническият сътрудник изготвя договора с определения за Изпълнител участник.

(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 ИИСТИ БАН за подпис.

(8а) Техническият сътрудник може последователно да предложи на Директора на ИИСТИ БАН сключване на договор при условията и реда на чл. 101е, ал. 3 от ЗОП.

(8б) Техническият сътрудник предоставя на системния администратор 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) Техническият сътрудник 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 VIа Ред за поддържане на Профила на купувача и за публикуване на документи в него**

**Чл. 26а.** (1) Техническият сътрудник и системният администратор 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) Системният администратор 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) Техническият сътрудник отговарящ за обществените поръчки изпраща по електронна поща и/или предоставя на електронен носител (флаш памет) на системния администратор електронните документи, които трябва да бъдат публикувани в Профила на купувача, така, че да бъде спазен нормативно установеният срок съгласно ЗОП.

(8) Системният администратор публикува документите или информацията в Профила на купувача в указания от техническия сътрудник срок. За всеки публикуван документ или информация в Профила на купувача, системният администратор отбелязва в Профила на купувача дата и час на публикуване. Системният администратор 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, системният администратор изпраща съобщение по е-поща до техническия сътрудник с потвърждение за направената публикация.

(9) След получаване на съобщението по е-поща по ал. 7, техническият сътрудник 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 системния администратор за необходимостта от извършване на корекции.

(10) 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 отдел ФСО в 5-дневен срок от извършване на плащането и се изпраща за публикуването ѝ в Профила на купувача.

(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 след съгласуване с отдел ФСО.

## **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 секции или ръководител проект в ИИСТИ БАН изготвя мотивирана докладна записка или мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИИСТИ БАН, съгласувана с отдел „ФСО“ 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 ИИСТИ БАН и необходимост от сключване на писмен договор, техническият сътрудник 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. Техническият сътрудник отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и сключването на договора с определения за изпълнител. Техническият сътрудник 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.

**Чл. 29.** (1) Възлагането на обществени поръчки въз основа на Рамково споразумение се осъществява по реда на Глава седма "а" от ЗОП. Техническият сътрудник отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и за сключването на договора с определения за изпълнител. Техническият сътрудник 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.

(2) Техническият сътрудник поддържа досие на всеки сключен договор въз основа на рамково споразумение и съхранява цялата документация по проведената от института 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. Техническият сътрудник отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и за сключването на договора с определения за изпълнител. Техническият сътрудник 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. Техническият сътрудник отговаря за подготовката, организацията и провеждането на конкурса за проект. Техническият сътрудник 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 проведен конкурс за проект.

**Чл. 31а.** Всички документи по този раздел за които се изисква да бъдат подписани/одобри от Директора на ИИСТИ БАН (без протоколите на комисиите за оценка на оферти) се съгласуват предварително с финансовия контролор и с главния счетоводител и след това се представят на Директора на ИИСТИ БАН за одобрение и/или подпис.

**Чл.31б.** Всички документи по този раздел, за които се изисква съгласно ЗОП да бъдат публикувани в Профила на купувача се публикуват от системния администратор по реда на Раздел VIа.

## **Раздел IX Обжалване**

**Чл. 32.** (1) При постъпила жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, Директорът на ИИСТИ БАН наема външен юрист.

(2) Техническият сътрудник следи Интернет страницата на КЗК и уведомява директора на ИИСТИ БАН за всяка жалба срещу възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(3) Техническият сътрудник подготвя всички документи, свързани с възлагането на обжалваната процедура, както и становище по изложените в жалбата възражения в посочения в искането срок. Становището, изготвено от техническия сътрудник се съгласува с юриста по ал. 1.

(4) Информация за хода на процедурата при производство по обжалване – формуляр на АОП - се изготвя от техническия сътрудник и се изпраща до АОП.

**Чл. 33.** Досиетата на образуваните дела, свързани с жалби по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват при техническия сътрудник.

## **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 ръководители секции и ръководители проекти, които изготвят и съгласуват съответните документи по ОП.

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

(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, 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 „ФСО” в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка от финансовия контролор на необходимите документи, включително приемо-предавателни протоколи и други, удостоверяващи изпълнението по договора.

(2) Техническият сътрудник 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, гаранцията за изпълнение е представена като парична сума, внесена по сметка на ИИСТИ- БАН, отдел „ФСО” възстановява сумата на гаранцията по сметка на изпълнителя.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението, уведомява директора 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 VIа. Техническият сътрудник отговаря за изпращането на документите на системния администратор. Информацията за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително авансовите плащания се изготвят от отдел ФСО и се изпращат по е-поща до техническия сътрудник отговарящ за ОП по реда на Раздел VIа.

(6) В срок 10 дни след извършване на окончателното плащане по съответния договор за ОП, отдел ФСО информира техническия сътрудник за датата, на която е извършено то и предоставя необходимата финансова информация с оглед изготвянето на Информация за изпълнен договор – по образец на АОП.

**Чл. 35а.** Процедурите по документиране на процесите по възлагане на ОП в ИИСТИ БАН позволяват проследяване на всеки документ - решение, обявление, документация, протокол на комисия, писма до участниците и др., всяко действие и процес, свързани с изискванията на ЗОП и съответните длъжностни лица, отговорни на всеки един етап за потоците данни и за проверка на документите.

**Чл. 36.** Настоящите правила, съдържат разпределението на отговорностите и мониторинг на СФУК, като част от общите СФУК на института. Системите за вътрешен контрол, относно процесите по възлагане на ОП се наблюдават на всеки един етап от възлагането, включено в предходните членове, което гарантира функционирането на контролните механизми, според изискванията и при промяна на нормативната база.

## **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. 36а.** Отдел „ФСО” 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 в срок до 31 март на съответната година се изпраща до Агенцията по обществени поръчки по утвърден от нея образец.

### Раздел XIII Съхранение на документацията за обществени поръчки

**Чл. 37.** (1) Техническият сътрудник 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. уведомленията до Агенцията по обществени поръчки (АОП) и ОВ 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 ОВ 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 до АОП.

4. разпечатки от Интернет страницата на ИИСТИ БАН с потвърждение за датата на публикуване на документацията за участие на Интернет страницата на ИИСТИ БАН и евентуално публикувани разяснения по документацията.

5. офертите на участниците, а при ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление и 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 открит 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.

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, приемо-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 ИИСТИ БАН с потвърждение за датата на публикуване на публичната покана на Интернет страницата на ИИСТИ БАН; писмата по електронна поща от АОП с потвърждение за видимост на публичната покана в Портала на обществени поръчки – видимост за период от ... до ...; 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.

**Чл. 38.** (1) В отдел „ФСО” се съхранява копие от сключения договор и копие от гаранцията за изпълнение на договора.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б 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 са приети на заседание на Ръководството на ИИСТИ БАН, проведено на 16.09.2014 г. и влизат в сила от 01.10.2014 г.