

**БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ  
ИНСТИТУТ ПО ЕКСПЕРИМЕНТАЛНА  
МОРФОЛОГИЯ, ПАТОЛОГИЯ И  
АНТРОПОЛОГИЯ С МУЗЕЙ**

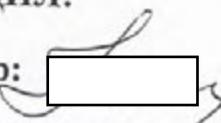
Ул. "Акад. Г. Бончев", бл. 25, 1113 София,  
тел. 872 24 26; 979 23 11; факс: 871 01 07;  
e-mail: [iempam@bas.bg](mailto:iempam@bas.bg)



**BULGARIAN ACADEMY OF SCIENCES  
INSTITUTE OF EXPERIMENTAL  
MORPHOLOGY, PATHOLOGY AND  
ANTHROPOLOGY WITH MUSEUM**

Bulgaria, 1113 Sofia, Akad. G. Bonchev str. Bl. 25,  
tel. (+359 2) 979 23 11, (+359 2) 872 24 26,  
fax: (+359 2) 871 01 07; e-mail: [iempam@bas.bg](mailto:iempam@bas.bg)

**УТВЪРДИЛ:**

**Директор:** 

Проф. Нина Атанасова  
считано от 01.10.2014 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В**  
**ИНСТИТУТА ПО ЕКСПЕРИМЕНТАЛНА**  
**МОРФОЛОГИЯ, ПАТОЛОГИЯ И АНТРОПОЛОГИЯ С**  
**МУЗЕЙ ПРИ БАН**

**Глава първа**  
**Общи положения**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и уреждат:

- Планирането и организацията на провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Института;
- Задълженията и отговорностите на длъжностните лица, участващи в процедурите, както и координацията между отделните административни звена;
- Реда на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки;
- Контрола по изпълнение на договорите за обществените поръчки.

**Чл.2.** Настоящите правила имат за цел да създават условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства и другите приходи на Института.

**Чл.3.** Възлагането на обществените поръчки се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл.4.** Вътрешните правила се прилагат при доставка на стоки, предоставянето на услуги, извършване на строителство или провеждане на конкурс за проект.

**Чл.5.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които

имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

## Глава втора

### Общи права, задължения и отговорности на длъжностните лица

Чл.6. (1) Директорът или упълномощеното от него на основание чл.8, ал.2 от ЗОП длъжностно лице:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на администрацията и упражнява правата на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. Подписва предварителното обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца;
3. Изпраща подготвената обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП;
4. Утвърждава план–график за обществените поръчки, които възнамерява да открие през текущата година;
5. Издава решение за откриване, промяна и прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки; решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което се одобрява обявленietо за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата се изпращат до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид, публикува се в профила на купувача и се изпраща съобщение до средствата за масова информация с посочване на предмета на обществената поръчка и датата на публикуването на обявленietо в Регистъра на обществените поръчки с идентична информация, съдържаща се в обявленietо.
6. Отправя публична покана по реда на чл. 101а – 101б от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
7. Издава решение за удължаване на обявените срокове в процедурата;
8. Определя длъжностни лица, които изпращат по електронна поща с електронен подпис предвидените в закона документи до Агенцията по обществени поръчки и ги публикуват на интернет страницата на Института в профила на купувача в предвидените в закона срокове и обем;
9. Издава заповед за назначаване на комисия за подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка. За изработването на техническите спецификации, методиката за оценка на оферти при критерий икономически най-изгодна оферта и на конкурсните програми при конкурсите за проект, в състава на комисията се включва като експерт длъжностно лице от Института, което има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В случаите, когато няма такъв експерт, в състава на комисията за подготовка на процедурата се включва външен експерт от списъка по чл.19, ал.2 от ЗОП или чрез възлагане по реда на ЗОП. Външните експерти трябва да отговарят на изискванията на чл.8, ал.8 от ЗОП.
10. Издава заповед за назначаване на комисия (жури за конкурс за проект) за провеждане на процедурата за обществената поръчка за разглеждане, оценка и класиране на оферти по реда на чл.34 от ЗОП и определя резервни членове. Участието на външни експерти и/или консултанти към комисията е съгласно разпоредбите на ЗОП;

11. По реда и условията на чл. 3ба от ЗОП упражнява контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения;
  12. Издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и определя изпълнителя на обществената поръчка или прекратява процедурата;
  13. Подписва писмата до участниците в процедурата;
  14. Подписва договора за възлагане на обществената поръчка съвместно с главен счетоводител;
  15. Одобрява разходите по сключените договори;
  16. Подписва писмата, свързани с текущото изпълнение на договорите.
  17. Възлага съгласуването на документите по чл. 6, т. 3, 5-7, 9-10 и 15 от настоящите правила и изготвянето на проектодоговора за възлагане на обществена поръчка;
  18. При наличие на предпоставките на чл. 23, ал. 1 от ЗОП, до 28 февруари на текущата година възлага и контролира изготвянето на предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които Институтът възнамерява да открие през следващите 12 месеца, контролира и своевременното изпращане на предварителното обявление до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки;
- (2) Общийят контрол по изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки се осъществява от директора.

**Чл.7. Главният счетоводител:**

1. Отговаря за законосъобразното и целесъобразното поемане на финансови задължения и извършваните разходи;
2. Участва в изготвянето на документите по чл. 6, т. 2-7, 9-10 и 15-16 от настоящите правила;
3. Главният счетоводител подписва договора за обществена поръчка съвместно с Директора.
4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
5. Осигурява по реда на чл. 61 – 62 от ЗОП своевременното връщане на сумите – гаранции за участие и гаранциите за добро изпълнение, съгласно сключените договори, ако няма основания за задържане на гаранцията, след съгласие на лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението на договора съгласно чл. 41 от тези правила;
6. Изготвя информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка за публикуване в профила на купувача. Информацията се предоставя за публикуване в срок до 20 дни от освобождаването, задържането или усвояването на гаранцията.
7. Съблюдава наличието на финансов ресурс по съответния параграф за извършване на разплащания в рамките на утвърдената годишна бюджетна сметка;
8. Изготвя обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП.
9. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки преди сключването на договора и преди извършването на разход по тях в т.ч. и:
10. Проверява всички актове на възложителя във връзка с етапите на проведената процедура;
11. Проверява съответствието на договора с всички предложения от офертата на определения за изпълнител кандидат;
12. Проверява документите за гаранция за изпълнение на договора;

13. Проверява редовността на издадените фактури, заявки, протоколи, складови заявки и други;
14. Проверява комплектуването на изготвените досиета.
15. До 31 март на всяка година, следваща отчетната, контролира изготвянето и изпращането на обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП;

Чл. 8. Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършва от определената със заповед по чл. 6, т. 9 от тези правила комисия. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедури на договаряне или по реда на глава VIIIa от ЗОП подготовката на процедурата може да се извърши без назначаване на специална комисия от определен със заповед на директора отговорник за процедурата при спазване изискванията на чл. 8, ал. 7 и ал. 8 от ЗОП. В изработването на техническите спецификации, методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта и на конкурсните програми при конкурсите за проект задължително участва най-малко един експерт с професионална компетентност от длъжностните лица в Института, свързана с предмета на поръчката. В случай, че няма такова лице, се осигуряват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или чрез възлагане с обществена поръчка по реда на ЗОП. Комисията за подготовка на процедурата или отговорникът за процедурата:

1. Изготвя документацията при спазване на законоустановените срокове в ЗОП;
2. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация изпраща решението и обявленето за публикуване от Агенцията по обществени поръчки, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура по реда на глава осем „а“ от ЗОП; документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявленето за обществената поръчка.
3. Обезпечава процеса на закупуване на документацията за участие, когато такова се предвижда; предоставя документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпраща за негова сметка след заплащане на цената на документацията, посочена в обявленето;
4. Комплектува и изпраща отговори по постъпили запитвания от участници, закупили документация и на определеното длъжностно лице за публикуването им в профила на купувача; Изготвя и изпраща отговори на постъпили искания за разяснения по документацията за участие на заинтересованите лица, които са посочили електронен адрес и на определените от директора лица за публикуване в профила на купувача;
5. Уведомява до 3 (три) дни предварително назначенната комисия (жюри за конкурс за проект) за провеждане на процедурата за датата на отваряне на офертите;
6. Подготвя проект на документи по чл. 6, т. 5-7, 9-10 и 13-14 от настоящите правила;
7. Уведомява състава на комисията за провеждане на процедурата за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;
8. Подготвя бланки-декларации по чл. 35 от ЗОП;
9. Подготвя бланка „Списък на подадените предложения“;
10. Представя на председателя на комисията документацията по процедурата;
11. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат;
12. Организира изпращането на решенията на възложителя за класиране на участниците и за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата по реда и в сроковете, определени в ЗОП. Решенията за прекратяване на процедурите се изпращат и до изпълнителния директор на АОП.
13. Изготвя информация за подлежащите на връщане суми (гаранции за участие и гаранции за добро изпълнение, съгласно сключените договори) и

предоставя справка на главния счетоводител, за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите и следи за освобождаването им в срок;

14. Отговаря за регистриране на договора в регистъра за сключените договори за обществени поръчки;

15. Изпраща необходимата информация съгласно чл. 44 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение не по-късно от 30 дни след сключването на договора или споразумението;

16. Съставя, води и съхранява досието на обществената поръчка.

**Чл. 9. Служителите в деловодството:**

1. Обезпечават извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. Регистрират постъпващите документи в специалната книга за обществени поръчки, представляваща входящ дневник за подадените оферти; вписват предмета на поръчката, името на кандидата, входящия номер на офертата с датата и часа на получаването, причини за неприемане и връщане на офертата, представена след крайния срок или в незапечатан или скъсан плик;
3. Приемат офертите на кандидатите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки съобразно изискванията на чл. 57, ал. 4 и 5 от ЗОП; отбелязват върху плика пореден номер, дата и час на получаването на офертата;
4. След получаване на запитвания относно провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки уведомяват незабавно комисията за подготовка на процедурата или отговорника за конкретната процедура;
5. Съхраняват офертите в заключена каса или шкаф;
6. Представят под описание постъпилите оферти на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

**Чл. 10. Председателят на комисията за провеждане на процедурата за обществената поръчка с цел разглеждане, оценка и класиране на офертите:**

1. Изучава всички регламентирани документи, имащи отношение към процедурата, получава и се запознава с изготвеното досие;
2. Води заседанията и ръководи работата на комисията;
3. Отговаря за своевременното, законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
4. Подписва декларация по смисъла на чл. 35 от ЗОП и листа за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“;
5. Подготвя протокола от работата на комисията и го представя на директора за приемане заедно с цялата документация, а след подписване на протокола го представя на определеното от директора длъжностно лице за публикуване в профила на купувача с всички документи съгласно закона и предава цялото досие на комисията по подготовката на процедурата/отговорника за процедурата, за изпълнение на следващите се действия по възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 11. Членовете на комисията:**

1. Изучават всички регламентирани документи, имащи отношение към процедурата и цялата документация, преди заседанието на комисията;
2. Разглеждат постъпилите оферти, допуснати до оценка и извършват последната,

- съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;
3. Подписват декларация по смисъла на чл. 35 от ЗОП и листа за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“;
  4. Трима от членовете на комисията подписват всички ценови предложения.

## Глава трета

### Общи положения при възлагане на обществени поръчки

**Чл.12.** (1) Процедурите по закона, включително опростените и тези по реда на глава осма „а“ от ЗОП, се прилагат задължително, когато обществените поръчки имат стойности без ДДС, посочени в чл.14 от Закона за обществените поръчки.

(2) Не се прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП, при условията на закона, като в този случай може да не се сключва договор, а разходът се доказва с първични платежни документи.

Може да бъде извършено само пазарно проучване, с оглед на избор на най – добра оферта.

**Чл.13.** Директорът назначава комисия за подготовка на процедурата за обществена поръчка съобразно прогнозните стойности, определя вида на процедурата и определя срок за изготвяне на документацията/ публичната покана за обществената поръчка.

**Чл.14.** Възлагането на обществени поръчки със стойности, определени в чл.14, ал.4 от ЗОП, се извършва чрез публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП и при следните допълнителни изисквания:

1. Изготвя се покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки, която съдържа обекта на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране, описание на предмета на поръчката, критерия за възлагане включително методиката за оценка на офертата съобразно чл.28а от ЗОП, срока и мястото за получаване на офертите, датата, часа и мястото на отваряне на офертите. С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние на кандидатите. Поканата се публикува в един и същи ден на Портала за обществени поръчки, а заедно с приложението и в профила на купувача. В деня на публикуването се изпраща и съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване с информация не повече от публикуваната в портала. Поканата може да се изпрати и до избрани от възложителя лица, като срокът не може да бъде по-кратък от 7 работни дни от деня следващ деня на публикуването на поканата в профила на купувача.
2. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия ден, се публикуват в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.
3. Изготвя се проект на заповед за назначаване на комисия за подготовка на процедурата/отговорник за процедурата и на комисия провеждане на процедурата за разглеждане, оценка и класиране на офертите.
4. В случаите, когато е подадена само една оферта, изпълнението на поръчката може да бъде възложено, ако офертата е в съответствие с техническите спецификации.
5. В случаите, когато не е подадена нито една оферта, изпълнението на

поръчката може да бъде възложено след провеждане на преговори с избран изпълнител. В този случай възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към нея.

6. В предвидените в чл.14, ал.5 от ЗОП случаи не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, като се сключва писмен договор и разходът на средства се доказва с първични платежни документи.

## Глава четвърта

### Публикация и предоставяне на документацията на кандидатите

**Чл.15.** (1) Обявленietо за откриване на обществената поръчка, съответно публичната покана, се публикува на интернет страницата на Института. Редът за публикация, правата и задълженията на отговорните за това лица се определят от Директора.

(2) Директорът взема Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявленietо за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата, които се изпращат до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид. В същия ден на публикуване на обявленietо в Регистъра на обществените поръчки се изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявленietо в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявленietо.

(3) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявленietо и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка. Всяко лице може да направи предложение за промени в обявленietо и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявленietо за откриване на процедурата. Възложителят подписва решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявленietо в Регистъра на обществените поръчки. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(4) С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

(5) Към досието на обществена поръчка комисията за подготовка на процедурата прилага доказателства за датата и часа, когато документацията/поканата е била публикувана в посочените интернет страници.

**Чл.16.** (1) Документацията за участие се получава по начина и в срока, определени в обявленietо (поканата). Възложителят няма право да поставя изискване документацията за участие да се получава на място и е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи може да се изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявленietо и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване. Решенията на директора, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, и документите, които се прилагат към тях, се връчват

лично срещу подпись или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(2) Цената на документацията не може да бъде по-висока от разходите по нейното отпечатване и размножаване.

(3) При закупуване на документацията, когато такова се предвижда, нарочно определено длъжностно лице - счетоводител издава фактура за стойността на документацията.

(4) Документацията се получава от деловодството след представянето на платежен документ, което се вписва в специален регистър.

(5) При поискване от заинтересовано лице за изпращане на екземпляр от документацията по пощата, такъв се изпраща от отговорника по процедурата след представяне на платежен документ за внесена сума по сметката на Института. Документацията се изпраща с куриерска служба, за сметка на заинтересованото лице.

**Чл.17.** (1) Въпросите на кандидатите по дадена процедура, получени до 10 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, се завеждат в деловодството и се предоставят на комисията за подготовка на процедурата. Комисията организира изготвянето на разясненията по документацията за участие и в 4-дневен срок от постъпване на искането ги публикува в профила на купувача без да посочва в разясненията информация за лицата, които са отправили искането. В случай, че лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. Разясненията се прилагат към документацията и стават неразделна част от нея. Същите не следва да водят до промяна на първоначално определените условия.

(2) Когато от публикуването на разясненията до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, срокът за получаване на оферти или заявления се удължава. Решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни.

**Чл.18.** (1) Директорът определя с Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача длъжностните лица и реда за поддържане на профил на купувача като обособена част от електронната страница на Института. В профила на купувача, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията и без защитената със закон или с подадена декларация информация, се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решениета за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решениета за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложението към тях;
8. решениета по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. решениета по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите;
10. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на

гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

11. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
12. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
13. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
15. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
16. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
17. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
18. публичните покани по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
19. вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;
20. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
21. одобрените от изпълнителния директор на Агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
22. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с Вътрешните правила за поддържането профила на купувача.

(2) Документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

(3) Документите и информацията, 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 склучен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(4) Всички документите и информация по провеждането на обществените поръчки се поддържат в профила на купувача в сроковете по чл.226, ал.6 от ЗОП.

(5) На Агенцията за обществени поръчки се изпраща информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка едновременно с решението за откриване на процедурата, за обозначаването му към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки

(6) Директорът утвърждава Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление и за определяне на реда, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача.

## Глава пета Оферти

**Чл.18.** (1) Офертите се получават в деловодството и се вписват във входящ дневник. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан, скъсан или прозрачен плик. Приемат се оферти, подадени лично от кандидата, от лице с нотариално

заверено пълномощно и получени по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

(2) Постъпилите оферти се вписват във входящия дневник и се съхраняват в деловодството до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно определените длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите при процедури по глава осма „а” от ЗОП;

(3) По време на работата на комисията по провеждане на процедурата до подписване на окончателния протокол офертите се съхраняват от председателя.

(4) Въз основа на информацията от входящия дневник, комисията по подготовка на процедурата/отговорникът по процедурата/ изготвя списък на кандидатите/участниците и на подадените оферти.

**Чл.19.** Всеки участник може да подаде само една оферта. Тя може да бъде променена, допълнена или оттеглена до изтичане на срока за подаване на оферти.

**Чл.20.** При оттеглянето на оферта след изтичане на срока за получаване на оферти възложителят има право да задържи гаранцията за участие.

**Чл.21.** Офертите задължително трябва да са на български език, включително, когато лицата, които ги подават са чуждестранни физически или юридически лица.

## Глава шеста

### Разглеждане, оценка и класиране на офертите

**Чл.22.** (1) Комисията за подготовка на процедурата/Отговорникът по процедурата изготвя

проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, и я представя за съгласуване. Комисията се назначава след изтичане на крайния срок за получаване на оферти. Тя се обявява в деня, определен за отваряне и разглеждане на оферти.

(2) В заповедта по алинея първа се определя срок за приключване работа на комисията, който да бъде съобразен със сложността на обществената поръчка, но не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на оферти.

**Чл.23.** Комисията се състои най-малко от петима редовни членове и двама резервни, а в случаите по опростените правила на ЗОП (чл.14, ал.3) – най-малко трима. Задължително в комисията да бъде включен поне един правоспособен юрист, и едно лице с икономическо образование, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

**Чл.24.** (1) В случай, че в Института няма длъжностно лице с необходимата професионална компетентност, се включват външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или чрез възлагане с обществена поръчка по реда на ЗОП.

(2) На външните експерти, участващи в комисии по ал.1, се изплаща възнаграждение въз основа на сключен граждански договор, с който се определя възложената работа, разходите за пътни и др.

**Чл.25.** Комисията (журито) се събира на датата, мястото и в часа, посочени в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

**Чл. 26.** Председателят на комисията извиква за участие някой от резервните членове да замести титулярен член на комисията за провеждане на процедурата, в случай на невъзможност от негова страна да участва в процедурата или да продължи работата си. Когато и встъпилият резервен член е възпрепятстван да продължи участието си в работата на комисията, Възложителят определя със заповед нов член.

**Чл.27.** След обявяване на участниците в процедурата, членовете на комисията и консултантите подписват декларация по смисъла на чл. 35, ал.3 от ЗОП.

**Чл. 28.** Отварянето на оферти е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата на Института.

**Чл.29.** След прочитане на заповедта, подписването на декларациите, удостоверяване правото за присъствие и отбелязване в протокола на присъстващите представители, комисията пристъпва към отварянето на пликовете с представените оферти.

**Чл.30.** Отварянето на оферти се извършва в деня и часа, определен от възложителя. При възникване на обстоятелства, които налагат промяна на предварително обявените от възложителя условия (дата, място или час) на отваряне на оферти, председателят на комисията уведомява за това всички участници. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето.

**Чл.31.** Отварянето на оферти се извършва по реда на тяхното постъпване. Пликовете се отварят по реда и начина, посочени в чл. 68 и следв. от ЗОП. Когато критериите е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на оферти по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

**Чл.32.** По време на работата на комисията, членовете ѝ нямат право да изнасят оферти от помещението, в което се провеждат заседанията, както и да предоставят информация, свързана с процедурата.

**Чл.33.** Комисията изготвя протокол от работата си, които се подписва от всички членове на комисията. Протокола съдържа и особени мнения на членовете на комисията със съответните мотиви, ако има такива. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Директора.

## Глава седма

### **Уведомяване на кандидатите за класирането. Връщане на гаранции**

**Чл.34.** Решението за обявяване на класирането и определяне на изпълнител се подготвя от комисията по подготовка на процедурата/отговорника по процедурата. Директорът в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В тридневен срок от издаването на решението се изпраща до всички кандидати или участници и в същия ден се публикува в Профил на купувача заедно с протокола от работата на комисията и решението за класиране на участниците, както и го изпраща до изпълнителния директор на агенцията.

**Чл.35.** (1) Комисията по подготовка на процедурата/отговорникът по процедурата своевременно изготвя докладна записка за задържане, усвояване или освобождаване на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите или участниците. След положителна резолюция на Директора гаранцията за участие се задържа, усвоява или освобождава от главния счетоводител.

(2) Дължностното лице, определено да осъществява контрол върху договора за обществена поръчка, след приключване на изпълнението му, изготвя докладна записка за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение, съобразно уговореното в договора. Докладната записка се съгласува с главния счетоводител. След положителна резолюция на Директора гаранцията за изпълнение се задържа или освобождава от главния счетоводител.

## Глава осма

### **Договор за обществена поръчка**

**Чл.36.** След изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл. 120 от ЗОП, Комисията по подготовка на процедурата/отговорникът по процедурата, в случай че няма жалби, подготвя договора за обществена поръчка. Договорът задължително включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

**Чл.37.** (1) Договорът за обществена поръчка се сключва след изтичане срока по чл.41, ал.3 от ЗОП.

(2) Изключение по ал.1 се допуска само, когато определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

(3) Договор с избрания изпълнител не се сключва преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

**Чл.38.** Когато без обективни причини изпълнителят не се яви в определения от възложителя срок за сключване на договора или изрично откаже да сключи договор, Директорът може да прекрати процедурата, или да определи за изпълнител втория класиран участник.

**Чл.39.** (1) За сключване на договор за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е необходимо да представи:

1. Документ за регистрация в съответствие с изискването на чл. 25, ал. 3, т.2 от ЗОП;
2. Документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП и на посочените в обявленето обстоятелства по чл. 47, ал. 2 и ал.5 от ЗОП, чл.47, ал.10 от ЗОП;
3. Документ за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(2) Не се сключва договор, ако определеният изпълнител не представи документ, или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

**Чл.40.** След представяне на необходимите документи договорът се подписва от Директора и главния счетоводител.

## Глава девета

### Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка

**Чл.41.** (1) За всеки конкретен договор, Директорът възлага с писмена заповед контрола по изпълнението му на определено от него лице в зависимост от предмета на обществената поръчка.

(2) Заповедта по алинея първа се изготвя от Комисията по подготовка на процедурата/отговорникът по процедурата в срок до 1 ден от подписването на договора.

(3) Лицето/лицата, осъществяващо/и контрол върху договора, предоставя/т на отговорника за окомплектование на досието на обществената поръчка копие на всички платежни документи, свързани с изпълнението на договора.

## Глава десета

### Съхранение на документите. Досие

**Чл.42.** До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация относно процедурата се съхранява в деловодството.

**Чл.43.** (1) По време на работата на комисията за провеждане на процедурата цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията, който носи отговорност за опазването ѝ от

евентуални недобросъвестни действия.

(2) По време на работата на комисията за подготовка на процедурата/отговорника за процедурата, цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията/отговорника, който носи отговорност за опазването ѝ от евентуални недобросъвестни действия

**Чл. 44.** След приключване на процедурата оригиналните документи по процедурата на обществената поръчка се съхраняват от главния счетоводител до изтичането на срока за съхранението им, след което се предават в архива на Института.

**Чл. 45.** (1) За всяка обществена поръчка се образува досие, което съдържа следните документи:

1. Опис на документите в досието;
  2. Докладната записка и/или писмена заявка за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и изискванията към съответната стока или необходимата услуга (строителство, проект) – неделима част от заявката;
  3. Всички заповеди и решения на възложителя по процедурата;
  4. Обявленето за обществена поръчка, когато такова се изиска;
  5. Поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне, съответно публичната покана;
  6. Всички документи от постъпилите оферти от кандидатите;
  7. Копие от протоколите от работата на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на кандидатите, съответно длъжностните лица, определени от възложителя по чл. 101 г от ЗОП, както и всички други документи от работата на комисията (декларации, оценъчни листи и др.);
  8. Копие от склучения договор, анекси към него (ако има такива) и представените документи при склучване на договора; копие от рамково споразумение (ако има такова);
  9. Копие от кореспонденцията между възложителя и определения изпълнител, както и останалите кандидати за възлагане на поръчката по време на обявяването на процедурата, провеждането на процедурата и изпълнение на договора с избрания изпълнител;
  10. Други документи, имащи отношение към процедурата, към поемането на задължението или извършване на разхода;
  11. Фактури, платежни документи и гаранции;
- (2) Досието се води, поддържа и съхранява от главния счетоводител или друго упълномощено от Директора лице до приключване изпълнението на договора и след като е извършена проверка на поръчката от съответните контролни органи, след което същото се подшива, прономерова и предава с приемателно – предавателен протокол в архива на Института.

**Чл. 46.** Документацията по провеждането на всяка обществена поръчка се съхранява:

1. По чл. 58а, ал. 6 от ЗОП - не по-малко от четири години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора;
2. По чл. 101ж от ЗОП - три години след приключване изпълнението на договора.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Използваните в текста термини и определения са съобразени със Закона за обществените поръчки, Търговския закон и Закона за задълженията и договорите.

§ 3. За всички процедури по ЗОП се прилагат настоящите правила, като се отчита спецификата на всеки отделен вид процедура и указанията от Наръчника по Обществени поръчки, издание на АОП, правилата за управление и изпълнение на съответната програма/проект/договор в случаите, когато обществената поръчка се финансира със средства от европейските фондове.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.

Съгласувано с главен счетоводител:   
/ Наталия Вучева/