

УТВЪРДИЛ:

/подпис/

Проф. д-р Светла Коева  
Директор на ИБЕ

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки и за контрола на изпълнението на сключените договори в Института за български език**

### **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) в ИБЕ – БАН;

2. задълженията и отговорностите на служителите в ИБЕ 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 ИБЕ.

(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 ИБЕ.

**Чл. 2.** (1) Директорът на ИБЕ 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.** Отговорен служител, определен със заповед на директора на ИБЕ, организира, координира и контролира действията, свързани с възлагането на обществени поръчки в ИБЕ – БАН.

**Чл. 4.** (1) Финансовият контролор 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 контролор.

(2) Всички видове договори – независимо от стойността им и вида на поръчката – се предоставят за предварителен контрол на финансовия контролор.

**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 юриста на ИБЕ и с други звена по компетентност и след това се представят на директора на ИБЕ за одобрение и/или подпис. Протоколите от работата на комисиите за оценка на оферти се предоставят директно на директора на ИБЕ.

(2) Отговорен служител, определен със заповед на директора на ИБЕ, осъществява контрол и отговаря за спазването на законоустановените срокове по ЗОП при организирането, провеждането и изпълнението на процедурите по конкретната ОП.

## **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 ИБЕ за следващата година.

(2) Главният счетоводител в срок до 20 юни на текущата година изисква писмено от ръководителите на секции в ИБЕ – БАН информация за:

- осъществяване на доставки или услуги за следващата година за нуждите на ИБЕ;
- 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 и в срок до 30 юни на текущата година се внася за одобрение от директора на ИБЕ. 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, в срок до 30 юли на текущата година, планираните обществени поръчки се включват в проекта за бюджет на Института за следващата година.

(3) Въз основа на обобщената информация и след приемане на бюджета на ИБЕ главният счетоводител 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, вид на процедурата, месец от годината, през който следва да се сключи договор, и прогнозна стойност съгласно Приложение № 1. План-графикът се изготвя в срок до 31.01. на следващата година и се утвърждава от директора на ИБЕ.

(7) 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 отговорният служител 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.

**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 ИБЕ. Докладната предварително трябва да е съгласувана с главния счетоводител относно наличието на средства по бюджета на ИБЕ 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 комисия, определена със Заповед на директора на ИБЕ, в която се включват служител(и) на звеното, което инициира ОП, специалисти по предмета на обществената поръчка и юристът на ИБЕ.

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

1. Изготвяне на техническо задание, съдържащо пълно описание на предмета на поръчката и техническите спецификации. Техническото задание се изготвя и подписва от специалисти по предмета на обществената поръчка;

2. Подготовка на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка. Документацията 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) Проектодоговорът от документацията за участие задължително се съгласува с главния счетоводител и юриста, преди документацията да бъде утвърдена от директора на ИБЕ.

(4) Документацията се изготвя в един екземпляр, окомплектова се съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП, представя се на финансовия контролор за предварителен контрол, след което се представя на директора на ИБЕ 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 звеното, иницирирало ОП, и се представят на директора на ИБЕ 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) Упълномощен служител изпраща с придружително писмо, подписано от директора на ИБЕ, и по електронна поща решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписването им в Регистъра на обществени поръчки. 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 упълномощени потребители с право да изпращат съответните документи с електронен подпис трябва да бъдат регистрирани в АОП поне двама служители на ИБЕ. Обявленията за обществените поръчки, освен в Регистъра на обществените поръчки (АОП), се публикуват и на Интернет страницата на ИБЕ в рубриката „Профил на купувача“. След публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, същото се изпраща 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. Съобщението не може да включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(2) отговорният служител 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 ИБЕ, с което се дава идентификационен номер на поръчката – ОП-1, ОП-2 и т.н. Това решение се подписва от директора на ИБЕ. 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) ) Отговорният служител, определен със заповед на директора на ИБЕ:

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

2. уведомява главния счетоводител 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) Предоставя документацията за участие в процедурата 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 се 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 ИБЕ, 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 отговорния служител, съвместно с лицата, изготвили техническото задание. Отговорът се предоставя за подпис на директора на ИБЕ 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, върху плика се отбелязва поредният номер, датата и часът на получаването и се издава документ с входящ номер на носителя 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 звеното, инициирало ОП, заявленията/офертите се съхраняват в каса или в шкаф, който се заключва. Предаването на офертите/заявленията за участие става след изтичането на крайния срок за получаване на офертите чрез регистър-опис на получените оферти.

**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 отговорния служител и се предоставя за подпис на директора на ИБЕ..

**Чл. 16.** (1) Директорът на ИБЕ 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 консултанти към 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 ИБЕ за необходимостта от удължаването му;
3. подготвя до директора на ИБЕ заповед за определяне на нов член на комисията в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. уведомява директора на ИБЕ за приключване на работата на комисията и предоставя на директора на ИБЕ заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокола/доклада за извършената от комисията работа.

**Чл. 17.** (1) След приключване на работата на комисията, директорът на ИБЕ 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 отговорния служител и се съгласува по компетентност с юрист. Същият служител изготвя и уведомителните писма до участниците, с които им се изпраща решението. Писмата се подписват от директора на ИБЕ 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 протоколът от работата на комисията и решението за класиране на участниците. Протоколът и решението се публикуват в профила на купувача.

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

**Чл. 18.** (1) Отговорният служител 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 отговорният служител 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. Разходите се възстановяват в 10-дневен срок.

**Чл. 19.** Отговорният служител следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и при наличие на жалба(и) изготвя копие на цялата преписка и заедно с постъпилите жалби изпраща преписката на юрисконсулта на ИБЕ 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, се предприемат действия по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

**Чл. 21.** При необходимост се изготвят 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) Отговорният служител 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.

(2) Преди подписването на договора, от изпълнителя на обществената поръчка се изисква 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 се предоставя на финансовия контролор за предварителен контрол и на главния счетоводител за съгласуване. След това договорът се предоставя на директора на ИБЕ за подпис. Договорът се сключва в срока и по реда, определени в ЗОП. Подписаният от директора на ИБЕ договор се предоставя за подпис на изпълнителя на обществената поръчка.

(4) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват заедно с оригинала на гаранцията за изпълнение на договора. Отдел „ПТ“ предоставя копие от сключения договор и копие от гаранцията за изпълнение на главния счетоводител.

(5) Копие от сключения договор се предоставя и на функционалното звено на ИБЕ, иницирало процедурата.

**Чл. 23.** Отговорният служител, 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 звеното, иницирало ОП, и се съгласува с главния счетоводител. 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.** Определеният в заповедта на директора служител 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.

## **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, ръководителя на звеното, заявил необходимостта от съответната поръчка, изготвя мотивиран доклад до директора на ИБЕ, в който се описва предметът на поръчката, мотивите за необходимостта от поръчката и прогнозната стойност на поръчката.

**Чл. 26.** (1) Отговорният служител изготвя публичната покана и допълнителната информация към поканата, като при изготвянето на техническите спецификации за поръчката могат да участват служители на функционалното звено, в обхвата на което попада съответната поръчка. При изготвянето на публичната покана се спазват разпоредбите на глава осма „а“ от ЗОП. Публичната покана се съгласува с ръководителя на функционалното звено, в обхвата на което попада ОП, и се

предоставя за предварителен контрол на финансовия контролър. След това публична покана се предоставя на директора на ИБЕ за одобрение.

(2) След одобрението на публичната покана, същата се въвежда (импортира) в Портала за обществени поръчки от упълномощен служител с използването на електронен подпис. Същият ден поканата задължително се публикува и на Интернет страницата на ИБЕ – рубрика „Профил на купувача” В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(2а) В деня на публикуването на поканата се изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване. Поканата може да се изпрати и до избрани физически и/или юридически лица при спазване разпоредбите на ЗОП, като броят и имената им се съгласуват с ръководителя на функционалното звено, в обхвата на което попадат съответните дейности. Съобщението се подписва от директора на ИБЕ и не може да се съдържа повече информация от тази в поканата.

(2б) Постъпилите оферти се съхраняват в каса или в шкаф, който се заключва до предаването им на председателя на комисията, назначена от директора на ИБЕ за конкретната процедура.

(3) Отговорният служител 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, в профила на купувача се публикуват писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Разясненията се изготвят от отговорния служител, съвместно с ръководителя на функционалното звено, в обхвата на което попада ОП, и се подписват от директора на ИБЕ или от упълномощено от него лице.

(4) Директорът на ИБЕ 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 звеното, иницирало ОП, 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. 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 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 ИБЕ за утвърждаване.

(5а) В деня на утвърждаването му Протоколът се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

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

(7) След утвърждаване на протокола звеното, инициирало ОП, съвместно с юриста на ИБЕ изготвя договора с определения за Изпълнител участник. Преди сключване на договора изисква от участника, определен за Изпълнител, необходимите документи за доказване на 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 ИБЕ за подпис.

(8а) Комисията може последователно да предложи на директора на ИБЕ сключване на договор при условията и реда на чл. 101е, ал. 3 от ЗОП.

(8б) Договорът и допълнителните споразумения към него, ако има такива, се публикуват в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП

(9) Отговорният служител 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) Отговорен служител, определен със заповед на директора, отговаря 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) Отговорният служител 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) Преди изтичането на съответните срокове за публикуване на документите, посочени в ЗОП, те се изпращат по електронна поща и/или се предоставят на електронен носител (флаш памет) на служителя, който отговаря за публикуването им. На служителят се указва към коя Преписка се отнасят съответните документи, точното място на което трябва да бъдат публикувани те на Интернет страницата към съответната Преписка, като и срок 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, служителят отбелязва в Профила на купувача дата и час на публикуване. Служителят 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.

(9) 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 главния счетоводител в 5-дневен срок от извършване на плащането и се изпраща по е-поща до служителя 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 главния счетоводител.

## **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 изготвя мотивирана докладна записка или мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до директора на ИБЕ, 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.

## **Раздел VIII Ред за възлагане на обществени поръчки чрез Състезателен диалог**

**Чл. 28.** Възлагането на обществени поръчки чрез Състезателен диалог се осъществява по реда на Глава шеста "а" от ЗОП. Определеният в заповедта на директора служител отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и сключването на договора с определения за изпълнител. Същият отговаря за изготвяне и за изпращане на необходимите документи до АОП – решението за откриване (прекръпяване) 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.28б.** Всички документи по този раздел, за които се изисква съгласно ЗОП да бъдат публикувани в Профила на купувача, се публикуват по реда на Раздел VIа.

## **Раздел IX Обжалване**

**Чл. 29.** (1) Директорът на ИБЕ се уведомява за всяка жалба срещу възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Юристът на ИБЕ осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

(3) Информация за хода на процедурата при производство по обжалване – формуляр на АОП – се изпраща до АОП от отдел „ПТ“.

**Чл. 30.** Досиетата на образуваните дела, свързани с жалби по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват в деловодството на ИБЕ.

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

**Чл. 31.** Предварителен контрол върху нефинансовата дейност при организиране на ОП се осъществява от ръководителите на звената, които изготвят и съгласуват съответните документи по ОП.

**Чл. 32.** (1) Контролът върху изпълнението на сключения договор се осъществява от определени от директора на ИБЕ длъжностни лица за всеки конкретен случай. Лицата се определят (посочват) в договора и/или се определят със заповед на директора на ИБЕ.

(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. 33.** (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от счетоводството на ИБЕ 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) Отговорният служител 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 отговорният служител 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 на участника лично “на ръка” срещу подпис. 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 юриста и директора на ИБЕ 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, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително авансовите плащания, се изготвят от главния счетоводител и се изпращат по е-поща до отговорния служител по реда на Раздел VIa.

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

**Чл. 34.** Процедурите по документиране на процесите по възлагане на ОП в ИБЕ 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. 35.** Настоящите правила съдържат разпределението на отговорностите и мониторинг на СФУК, като част от общите СФУК на организацията. 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. 36.** Главният счетоводител в срок до 31 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 изпраща до Агенцията по обществени поръчки по утвърден от нея образец.

## **Раздел XII Съхранение на документацията за обществени поръчки**

**Чл. 37.** (1) Отговорният служител съставя и съхранява досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

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), 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 отдел „ПТ“ до АОП.

4. разпечатки от Интернет страницата на ИБЕ 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. протоколът 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; протоколът 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 предоставената 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.

(2) Досиетата на обществените поръчки съгласно ал. 1 се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в звеното, което е иницирирало поръчката, след което се предават в архива на ИБЕ.

**Чл. 41.** (1) В счетоводството 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 на изпълнение на задълженията по мониторинг и контрол.

## 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 ИБЕ, проведено на 20.11.2014 г., и влизат в сила от 01.12.2014 г.