ИНСТИТУТ ЗА БЪЛГАРСКИ ЕЗИК „ПРОФ. ЛЮБОМИР АНДРЕЙЧИН“ – БАН

УТВЪРДИЛ:

(подпис)

Проф. д-р Светла Коева
Директор на Института за български език

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 прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, документиране, публикуване, контрол и приключване на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) в Института за български език – БАН;

2. задълженията и отговорностите на служителите в Института за български език 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 Института за български език.

(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 Института за български език, ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

Чл. 2. (1) Директорът на Института за български език е възложител по смисъла на приложимите разпоредби на ЗОП и взема решенията, които законът възлага на възложителя. Той може писмено да делегира правомощията си по възлагане на обществени поръчки на друго длъжностно лице на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Възложителят може да делегира правомощията си по прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки на длъжностно лице, което:

1. има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя;

2. осъществява административното ръководство в организацията на възложителя;

3. е ръководител на обособено звено на териториален, функционален или друг принцип в структурата на възложителя, включително и на специализирано звено, което не е самостоятелен възложител.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Делегирането по ал. 1 може да бъде за организирането и провеждането на конкретна процедура, за определен брой или за всички процедури.

(5) Възможността за делегиране на правомощия във връзка с обществени поръчки не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

Чл. 3. (1) Отговорен служител по обществените поръчки и негов заместник, както и упълномощени потребители на Централизираната автоматизирана информационна система

„Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) се определят със заповед на директора на Института за български език. В заповедта се определя и редът за предоставяне или отнемане на потребителски права в ЦАИС ЕОП при отсъствие или при прекратяване на правомощия.

(2) Отговорният служител организира процедурите, води регистрите, следи сроковете, координира електронната преписка и публикуването; не замества компетентността на комисията, финансовия контрольор или директора.

(3) Главният счетоводител съгласува финансовата обезпеченост и подпомага прогнозирането на стойностите.

Чл. 4. (1) Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност при поемане на задължения и извършване на разходи във връзка с обществени поръчки съгласно СФУК на Института за български език, на процедурите за възлагане на обществени поръчки (процедурите по смисъла на закона) и на съгласувателния процес на документацията на обществените поръчки, в т.ч. на обществените поръчки с предварителна покана за участие. Документациите за тези видове обществени поръчки се предоставят за предварителен контрол на финансовия контрольор.

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

Чл. 5. (1) Всички документации за приложимите процедури по обществени поръчки и за обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти, всички решения по процедури, всички заповеди за определяне на комисии за оценка на оферти, както и всички договори при директно възлагане според СФУК, независимо от стойността им и вида на процедурата, се съгласуват по компетентност предварително с юриста на Института за български език и с други звена по компетентност и след това се представят на директора на Института за български език за одобрение и/или подпис. Протоколите от работата на комисиите за оценка на оферти се предоставят директно на директора на Института за български език.

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

Раздел II. Планиране на обществените поръчки

Чл. 6. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) Планирането на обществените поръчки се извършва през текущата година за следващата. Процесът на планиране на обществените поръчки за следващата година се осъществява едновременно с разработването на проекта за бюджет на Института за български език за следващата година.

(3) При планирането възложителят изготвя график за възлагане на поръчките, като взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(4) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП), когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(5) Главният счетоводител в срок до 15 септември на текущата година изисква писмено от ръководителите на секции в Института за български език – БАН информация за:

– обосновани потребности, включително повтарящи се договори, предмет, CPV код (ако е известен), ориентировъчна стойност без ДДС, график и източник на финансиране;

– осъществяване на доставки или услуги за следващата година за нуждите на Института за български език;

– 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 15 октомври на текущата година се внася за одобрение от директора на Института за български език (ако се налага промяна предвид срока за публикуване на план-графика). 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 октомври на текущата година, планираните обществени поръчки се включват в проекта за бюджет на Института за български език за следващата година (ако се налага промяна предвид срока за публикуване на план-графика).

(6) Съгласно чл. 230а от ЗОП възложителят изготвя и публикува до 30 ноември в профила на купувача в платформата по чл. 39а от ЗОП индикативен план-график за поръчките и рамковите споразумения, които възнамерява да възложи през следващата календарна година. Използва се образецът, одобрен от изпълнителния директор на АОП.

(7) При всяка промяна отговорният служител подготвя актуализация за одобрение и осигурява текущото ѝ публикуване.

Чл. 7. (1) Възложителят публикува текущо информация за всяка настъпила промяна в индикативния план-график.

(2) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя съгласно чл. 21 от ЗОП, като се отчитат съответните подновявания, опции, обособени позиции и потребности от сходни доставки, услуги или строителство. 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 при гарантиране на конкуренцията и проследимостта.

(3) Определянето на реда за възлагане се извършва по действащите към датата на откриване стойностни прагове по чл. 20 от ЗОП и приложимите специални правила.

Чл. 8. Предварително обявление се публикува само при приложими предпоставки и по реда на действащия ЗОП.

Чл. 9. (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 Института за български език. Докладната записка трябва предварително да е съгласувана с главния счетоводител и отговорния служител относно наличието на средства по бюджета на Института за български език и да 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. Поръчката се отразява в индикативния план-график, когато попада в приложното поле на чл. 230а от ЗОП. Невключването в плана не освобождава от нормативните задължения при възлагане.

Раздел III. Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 10. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва от комисия, определена със заповед на директора на Института за български език, в която се включват служител(и) на звеното, което инициира ОП, специалисти по предмета на обществената поръчка и юристът на Института за български език.

(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. 60 и 61 от ЗОП), както и всички други изисквани документи и информация съгласно чл. 64 от ЗОП.

(3) Проектодоговорът от документацията за участие задължително се съгласува с главния счетоводител и юриста, преди документацията да бъде утвърдена от директора на Института за български език.

(4) Документацията се изготвя в един екземпляр, окомплектова се съобразно изискванията на ЗОП за съответния вид процедура, представя се на юриста за съгласуване на правната част, на главния счетоводител за съгласуване на финансовите клаузи и на финансовия контрольор за предварителен контрол, след което се представя на директора на Института за български език за утвърждаване и подпис.

Чл. 11. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедури на договаряне или с предварителна покана за участие, подготовката на процедурата може да се извърши без назначаване на специална комисия. Документацията по правило се предоставя чрез ЦАИС ЕОП с безплатен пряк достъп (чл. 32 от ЗОП).

Раздел IV. Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 12. (1) Решенията, обявленията, документацията за обществените поръчки и останалите документи и информация, подлежащи на публикуване съгласно ЗОП и ППЗОП, се публикуват чрез ЦАИС ЕОП при спазване на нормативно установените изисквания и срокове.

(2) Действията по подготовка, въвеждане, изпращане и публикуване на съответните документи и информация в ЦАИС ЕОП се извършват от определени със заповед на директора на Института за български език длъжностни лица, на които са предоставени съответните права за достъп и работа с платформата.

(3) Определените длъжностни лица осигуряват своевременното публикуване на документите и информацията в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача на Института за български език, поддържан в ЦАИС ЕОП, съобразно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(4) За всяка обществена поръчка в профила на купувача се обособява отделна електронна преписка в ЦАИС ЕОП, в която се публикуват изискуемите по закон документи и информация, като публикуваната обществена поръчка получава уникален номер по реда на чл. 14 от ППЗОП.

(5) За целите на вътрешната организация, отчетност и проследимост на обществените поръчки в Института за български език може да се води регистър, в който на всяка поръчка се определя вътрешен идентификационен номер (ОП-1, ОП-2 и т.н.). Вътрешният идентификационен номер се използва при регистрирането и съхраняването на документите, свързани с обществената поръчка, включително решенията за откриване, определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата, както и сключените договори и допълнителни споразумения.

Вътрешната номерация има единствено организационен характер и не замества уникалния номер на обществената поръчка, генериран в ЦАИС ЕОП, нито деловодните номера на съответните документи.

(6) На официалната интернет страница на Института за български език се осигурява достъп до профила на купувача чрез електронна препратка към съответния профил в ЦАИС ЕОП.

(7) По преценка на възложителя информация за обявените обществени поръчки може допълнително да бъде разпространявана чрез интернет страницата на Института за български език или чрез други средства за публично осведомяване при спазване на изискванията на ЗОП.

Чл. 13. (1) Отговорният служител, определен със заповед на директора на Института за български език:

1. следи приложимите срокове за въпроси, разяснения, изменения на условията, удължаване, подаване и отваряне на оферти и своевременно предлага съответните действия на възложителя. Публикуването става в предвидените в закона регистри и в профила на купувача в ЦАИС ЕОП;

2. уведомява главния счетоводител и финансовия контрольор за обявената обществена поръчка;

3. отговаря за подготовката на поканите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които съгласно ЗОП се предвижда изпращане на покани до кандидати или участници, включително при ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог и приложимите процедури на договаряне. Осигурява изпращането на поканите чрез ЦАИС ЕОП при спазване на изискванията и сроковете, установени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Отговорният служител осигурява публикуването и предоставянето на неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществените поръчки чрез ЦАИС ЕОП съгласно чл. 32 от ЗОП. В случаите, когато по предвидени в закона изключения не е възможно осигуряването на такъв достъп до документацията или до части от нея, организира предоставянето ѝ по реда и при условията, определени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Отговорният служител отговаря за правилното въвеждане и публикуване на информацията относно обществената поръчка, включително прогнозната ѝ стойност, в съответните документи и електронни формуляри в ЦАИС ЕОП, при спазване на изискванията на ЗОП и ППЗОП. Следи за съответствието между информацията, съдържаща се в решението за откриване,

обявлението и документацията за обществената поръчка, както и за спазването на нормативните изисквания относно публичността и защитата на информацията.

Чл. 14. (1) Разясненията по условията на обществените поръчки по смисъла на чл. 33 от ЗОП се подготвят от отговорния служител съвместно с лицата, изготвили техническата спецификация и документацията за обществената поръчка, а при необходимост се съгласуват с юрист.

(2) Подготвените разяснения се предоставят за одобрение на директора на Института за български език или на надлежно упълномощено от него лице.

(3) Разясненията се предоставят чрез ЦАИС ЕОП по реда и в сроковете, определени в чл. 33 от ЗОП, без да се посочва лицето, направило запитването.

(4) С разясненията не могат да се въвеждат промени в условията на обществената поръчка.

Чл. 15. (1) Офертите и заявленията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки се подават по електронен път чрез ЦАИС ЕОП по реда и при условията на ЗОП и ППЗОП, освен в изрично предвидените в закона случаи, когато е допустимо използването на други средства за комуникация.

(2) Регистрирането на постъпилите оферти и заявления за участие, удостоверяването на датата и часа на тяхното получаване, както и съхраняването им до момента на отварянето се осъществяват посредством функционалностите на ЦАИС ЕОП.

(3) Отговорният служител следи за изтичането на сроковете за подаване на оферти или заявления за участие и организира необходимите действия по осигуряване на достъп на назначената комисия до постъпилите документи при спазване на изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(4) В случаите, когато съгласно ЗОП е допустимо представянето на документи или други материали извън ЦАИС ЕОП, тяхното получаване, регистриране, съхраняване и предаване се организира от отговорния служител по начин, който гарантира целостта, поверителността и проследимостта им.

Чл. 16. (1) При необходимост от изменение на условията на обществената поръчка, включително промени в документацията или в обявените срокове, отговорният служител съвместно с компетентните длъжностни лица подготвя необходимите документи съгласно чл. 100 от ЗОП.

(2) Когато законът изисква издаването на решение за одобряване на промени в условията на процедурата, решението се подготвя от отговорния служител и се предоставя за подпис на директора на Института за български език или на надлежно упълномощено от него лице.

(3) Отговорният служител организира публикуването на решението, съответното обявление и изменените документи чрез ЦАИС ЕОП по реда и в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 17. (1) Директорът на Института за български език или надлежно упълномощено от него лице назначава комисия за разглеждане и оценка на офертите и заявленията за участие по реда на чл. 103 от ЗОП и приложимите разпоредби на ППЗОП. С акта за назначаване се определят съставът на комисията, включително председателят, както и резервни членове, когато са предвидени.

(2) Съставът на комисията се определя съобразно предмета, сложността и спецификата на обществената поръчка при спазване на нормативните изисквания относно участието на членовете на комисията и липсата на конфликт на интереси.

(3) Председателят на комисията:

1. ръководи и организира работата на комисията и координира дейността на нейните членове;

2. следи за спазването на определените срокове за работа на комисията и при необходимост уведомява директора на Института за български език за възникнали обстоятелства, налагащи тяхното изменение;

3. уведомява директора на Института за български език при необходимост от замяна на член на комисията или от предприемане на други организационни действия, свързани с работата ѝ;

4. организира изготвянето на протоколите и доклада от работата на комисията съгласно приложимите разпоредби на ЗОП и ППЗОП;

5. след приключване на работата на комисията представя резултатите от нейната дейност на директора на Института за български език за предприемане на последващите действия, предвидени в закона.

(4) Разглеждането и оценката на офертите и заявленията за участие, както и създаването и обработването на съответните документи се извършват чрез ЦАИС ЕОП при спазване на приложимите нормативни изисквания.

Чл. 18. (1) След приключване на работата на комисията и утвърждаване на съответния доклад или протокол, когато такова утвърждаване се изисква от закона, директорът на Института за български език или надлежно упълномощено от него лице издава съответното решение за определяне на изпълнител или друго решение съобразно вида и етапа на процедурата, при условията и по реда на ЗОП.

(2) Решението се подготвя от отговорния служител и се съгласува по компетентност с юрист. Издаването, публикуването и съобщаването му се извършват чрез ЦАИС ЕОП по реда и в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Директорът на Института за български език или надлежно упълномощено от него лице прекратява процедурата с мотивирано решение при наличие на основанията и при условията на чл. 110 от ЗОП.

(4) Директорът на Института за български език упражнява контрол върху работата на комисията в рамките на правомощията на възложителя по чл. 103 и чл. 106 от ЗОП и съответните разпоредби на ППЗОП.

Чл. 19. (1) Отговорният служител организира публикуването и съобщаването на решенията на възложителя за определяне на изпълнител, за прекратяване на процедурата и на останалите актове, подлежащи на публикуване или съобщаване, чрез ЦАИС ЕОП по реда и в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Отговорният служител следи за надлежното отразяване на съответните решения и документи в електронната преписка на обществената поръчка и за изпълнението на задълженията за публичност и уведомяване съгласно ЗОП и ППЗОП.

(3) При прекратяване на процедурата отговорният служител уведомява главния счетоводител на Института за български език за необходимостта от освобождаване или възстановяване на предоставени гаранции за участие, когато такива са били изискани, при спазване на сроковете и условията, предвидени в ЗОП.

Чл. 20. (1) Отговорният служител следи за спазването на сроковете за обжалване на решенията, действията и бездействията на възложителя съгласно чл. 196 и сл. от ЗОП, включително сроковете по чл. 197 от ЗОП.

(2) При постъпване на жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя отговорният служител незабавно уведомява директора и юриста на Института за български език и им предоставя необходимата информация и документи от преписката по обществената поръчка, включително чрез осигуряване на достъп до съответната електронна преписка в ЦАИС ЕОП, за предприемане на необходимите действия по процесуално представителство и защита.

(3) Отговорният служител съдейства за своевременното предоставяне на изискуемите документи и информация на Комисията за защита на конкуренцията и на Върховния административен съд, както и за изпълнението на постановените актове в производствата по обжалване, при спазване на изискванията на ЗОП.

Чл. 21. (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или при наличие на влязло в сила определение, с което е допуснато предварително изпълнение на решението, отговорният служител организира предприемането на необходимите действия за сключване на договор за обществена поръчка при спазване на условията и сроковете по чл. 112 от ЗОП.

(2) Преди сключването на договора отговорният служител организира събирането и проверката на изискуемите документи от определения изпълнител, включително документите, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване и съответствието с критериите за подбор, както и представянето на гаранция за изпълнение, когато такава е предвидена, при спазване на изискванията на чл. 112 от ЗОП.

(3) Сключването на договора се организира при спазване на предвидените в ЗОП срокове, включително минималния срок след уведомяване на заинтересованите кандидати и участници, освен в случаите, когато законът допуска сключването му преди изтичането на този срок.

Чл. 22. (1) Отговорният служител следи за срока на валидност на офертите на участниците в процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) При необходимост от удължаване на срока на валидност на офертите отговорният служител организира отправянето на покани до участниците за удължаване на срока, а когато същият е изтекъл – за потвърждаване на валидността на офертите за нов срок, определен от възложителя, съгласно чл. 35а от ППЗОП.

(3) Поканите и съответната комуникация с участниците се осъществяват чрез ЦАИС ЕОП при спазване на изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Раздел V. Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 23. (1) Отговорният служител подготвя договора с участника, определен за изпълнител, като договорът се съобразява с проекта на договор, приложен към документацията за обществената поръчка, и с предложението на определения изпълнител, при спазване на изискванията на чл. 112 от ЗОП. Подготвеният договор се съгласува по компетентност.

(2) Преди сключването на договора отговорният служител организира представянето и проверката на необходимите документи съгласно чл. 112 от ЗОП, включително документите,

удостоверяващи липсата на основания за отстраняване и съответствието с критериите за подбор, както и представянето на гаранция за изпълнение, когато такава е предвидена в условията на обществената поръчка.

(3) Проектът на договор се окомплектова с необходимите документи и се предоставя на финансовия контрольор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и на главния счетоводител за съгласуване. След извършване на необходимите съгласувателни действия договорът се предоставя за подпис на директора на Института за български език или на надлежно упълномощено от него лице. Договорът се сключва при спазване на сроковете и условията, определени в ЗОП.

(4) Сключените договори за обществени поръчки и приложенията към тях се съхраняват съобразно установените в Института за български език правила за документооборот и архивиране, като се осигурява съхранението на документите и в електронната преписка на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП, когато това се изисква от закона. Оригиналите на гаранциите за изпълнение, когато са представени на хартиен носител, се съхраняват по установения в Института за български език ред. Отговорният служител предоставя на главния счетоводител необходимите документи и информация относно сключения договор и предоставените гаранции.

(5) Копие от сключения договор се предоставя на функционалното звено на Института за български език, инициирало обществената поръчка, за организиране и проследяване на неговото изпълнение.

Чл. 24. Отговорният служител, съвместно с главния счетоводител и съответното функционално звено, отговаря за:

1. организиране на действията по съхраняване, проследяване на сроковете и освобождаване на гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки, както и на гаранциите за авансово предоставени средства, когато такива са предвидени, при спазване на чл. 111 от ЗОП и условията на съответния договор;

2. предприемане на необходимите действия за задържане на гаранциите за изпълнение или упражняване на правата по тях при наличие на основанията, предвидени в договора, след съгласуване с юриста на Института за български език;

3. своевременно уведомяване на главния счетоводител за настъпили обстоятелства, обуславящи освобождаването или задържането на предоставените гаранции.

Чл. 25. (1) Определеният със заповед на директора служител организира публикуването чрез ЦАИС ЕОП на обявленията за възлагане на обществени поръчки и информацията за сключените договори и рамкови споразумения по реда и в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Обявлението за възлагане на обществена поръчка се изпраща за публикуване в срок до 30 дни от сключването на договора или рамковото споразумение, освен когато в ЗОП е предвиден специален ред или срок.

(3) Отговорният служител организира публикуването на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях, в електронната преписка на съответната обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, при спазване на изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(4) При изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение отговорният служител организира публикуването на необходимите документи и информация съгласно чл. 27 от ЗОП и приложимите разпоредби на ППЗОП.

(5) При приключване, прекратяване, разваляне или установяване на недействителност на договор за обществена поръчка, както и в останалите случаи, предвидени в закона, отговорният служител организира публикуването на съответното обявление по реда на чл. 29 от ЗОП в срок до 30 дни от настъпване на съответното обстоятелство.

Раздел VI. Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП

Чл. 26. (1) Когато прогнозната стойност на обществена поръчка попада в приложното поле на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, възлагането ѝ се извършва чрез събиране на оферти с обява или чрез покана до определени лица при условията на глава двадесет и шеста от ЗОП и приложимите разпоредби на ППЗОП.

(2) В случаите, когато обществената поръчка не е включена в план-графика на обществените поръчки за съответната година, ръководителят на звеното, заявило необходимостта от възлагането ѝ, изготвя мотивиран доклад до директора на Института за български език, в който посочва предмета на поръчката, необходимостта от възлагането, прогнозната стойност и предвиденото финансиране.

Чл. 27. (1) Отговорният служител организира подготовката на обявата за събиране на оферти, съответно поканата до определени лица, както и придружаващата документация. Техническите спецификации се изготвят със съдействието на функционалното звено, в чийто обхват

попада предметът на поръчката. Документите се съгласуват с ръководителя на съответното звено, а при необходимост и с юрист, и се предоставят на финансовия контрольор за предварителен контрол. След съгласуването им се представят на директора на Института за български език за одобрение.

(2) След одобрението отговорният служител организира публикуването на обявата за събиране на оферти и придружаващите я документи в Регистъра на обществените поръчки чрез ЦАИС ЕОП съгласно чл. 187 от ЗОП. Покана до определени лица се публикува и изпраща при наличие на основанията по чл. 191 от ЗОП.

(3) При постъпили искания за разяснения по условията на поръчката отговорният служител организира подготовката и предоставянето на разясненията по реда и в сроковете на чл. 189 от ЗОП.

(4) При необходимост от промяна на срока за получаване на оферти отговорният служител организира предприемането на действия съгласно чл. 189а от ЗОП.

(5) Офертите се подават и получават чрез ЦАИС ЕОП. Отговорният служител следи за изтичането на срока за получаване на офертите и организира необходимите действия за разглеждането им.

(6) Директорът на Института за български език определя със заповед комисия за разглеждане и оценка на получените оферти. Съставът на комисията се определя съобразно предмета и спецификата на поръчката, като при необходимост в нея се включват служител на функционалното звено, инициирало поръчката, и юрист. Могат да бъдат определени и резервни членове.

(7) Комисията разглежда и оценява офертите при спазване на изискванията на чл. 192 от ЗОП и чл. 97 от ППЗОП, като:

1. членовете на комисията изпълняват приложимите изисквания относно липсата на конфликт на интереси;

2. отварянето, разглеждането и оценката на офертите се извършват чрез ЦАИС ЕОП по реда на ППЗОП;

3. комисията проверява съответствието на участниците и техните оферти с предварително обявените условия;

4. при необходимост комисията изисква разяснения и допълнителна информация от участниците при спазване на нормативните изисквания, без да допуска недопустимо изменение на техническите и ценовите предложения;

5. комисията отразява резултатите от разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците в протокол, който представя на директора на Института за български език за утвърждаване.

(8) Утвърденият протокол се изпраща на участниците и се публикува чрез ЦАИС ЕОП по реда на чл. 192, ал. 4 от ЗОП. При този ред за възлагане не се издава отделно решение за определяне на изпълнител, като изпълнителят се определя въз основа на утвърдения протокол.

(9) След определяне на изпълнителя отговорният служител, съвместно с функционалното звено, инициирало поръчката, организира подготовката на договора и представянето на изискуемите документи съгласно приложимите разпоредби на ЗОП и ППЗОП.

(10) Проектът на договор се съгласува по компетентност, предоставя се на финансовия контрольор за предварителен контрол и на главния счетоводител за съгласуване, след което се представя на директора на Института за български език за подпис. Договорът се сключва при спазване на условията и сроковете по чл. 194 от ЗОП.

(11) Когато определеният изпълнител откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения срок, без да посочи обективни причини, възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник при условията на чл. 194, ал. 2 от ЗОП.

(12) Отговорният служител организира публикуването на информацията за сключения договор чрез ЦАИС ЕОП в законоустановения срок, както и публикуването на останалите изискуеми документи и информация.

(13) Възложителят може да прекрати възлагането на обществената поръчка до сключването на договора при условията на чл. 193 от ЗОП. Отговорният служител организира публикуването на информацията за прекратяването по предвидения в закона ред.

(14) Отговорният служител осигурява комплектуването и съхраняването на досието на обществената поръчка, включително документите от подготовката, възлагането, сключването и изпълнението на договора, при спазване на нормативните изисквания за съдържание и срокове на съхранение.

Раздел VII. Ред за поддържане на профила на купувача и публикуване на документи и информация чрез ЦАИС ЕОП

Чл. 28. (1) Отговорен служител, определен със заповед на директора на Института за български език, организира и осъществява дейностите по поддържане на профила на купувача на Института за български език в ЦАИС ЕОП, включително публикуването на изискуемите документи и информация съгласно ЗОП и ППЗОП.

(2) В профила на купувача се осигурява публичност на документите и информацията по чл. 36 и чл. 36а от ЗОП, включително индикативните план-графици по чл. 230а от ЗОП, както и на друга относима информация по преценка на възложителя.

(3) Документите и информацията за всяка обществена поръчка се обособяват в отделна електронна преписка в профила на купувача, поддържан в ЦАИС ЕОП, съгласно чл. 36а, ал. 2 от ЗОП.

(4) Отговорният служител организира своевременното публикуване на документите и информацията в ЦАИС ЕОП при спазване на сроковете и изискванията, определени в ЗОП и ППЗОП. Длъжностните лица, изготвили съответните документи или разполагащи с информация, подлежаща на публикуване, са длъжни своевременно да ги предоставят на отговорния служител.

(5) Преди публикуването на документите отговорният служител, съвместно с лицата, изготвили съответните документи, а при необходимост и с юриста на Института за български език, осигурява спазването на изискванията за защита на информацията съгласно чл. 37 от ЗОП и приложимото законодателство за защита на личните данни. При публикуване се заличава информацията, защитена със закон, като се посочва правното основание за заличаването.

(6) Публикуването на документите и информацията, удостоверяването на датата и часа на извършените действия и осигуряването на тяхната проследимост се осъществяват чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП. Отговорният служител следи за надлежното отразяване на публикуваните документи в съответната електронна преписка.

(7) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват и архивират по реда и в сроковете на чл. 121 и чл. 122 от ЗОП, като се спазват и приложимите изисквания за съхранение на документи, свързани с финансиране по програми и проекти от национални или европейски средства.

Раздел VIII. Директно възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 29. (1) Обществените поръчки с прогнозна стойност под праговете, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, могат да се възлагат директно, без провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка или събиране на оферти с обява.

(2) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя съгласно чл. 21 от ЗОП, като не се допуска разделяне на поръчки с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

Чл. 30. (1) Възлагането се инициира от ръководителя на функционалното звено, за чиито нужди е необходима съответната доставка, услуга или строителство, чрез докладна записка до директора на Института за български език, в която се посочват предметът на поръчката, необходимостта от възлагането, прогнозната стойност и предложението за изпълнител, когато такъв е определен.

(2) Докладната записка се съгласува с главния счетоводител относно наличието на финансов ресурс и се предоставя на финансовия контрольор за осъществяване на предварителен контрол по установения в Института за български език ред.

(3) След извършване на необходимите съгласувания докладната записка се представя на директора на Института за български език за одобрение.

(4) При текущи и повтарящи се разходи за доставки и услуги, за които са предварително одобрени средства в рамките на бюджета на Института за български език, заявяването и одобряването може да се извършва по установения вътрешен ред за документооборот и разходване на средства, без изготвяне на отделна докладна записка за всяка покупка, при спазване на изискванията за предварителен финансов контрол.

Чл. 31. (1) След одобрение от директора на Института за български език съответната доставка, услуга или строителство се възлага директно на избрания изпълнител.

(2) При необходимост от установяване на пазарните условия могат да бъдат извършвани пазарни проучвания, да се събират ценови предложения или да се използва друга подходяща информация за определяне на стойността на поръчката. Събирането на определен минимален брой оферти не е задължително, освен когато това е предвидено в други приложими вътрешни правила или в условията на финансиране.

(3) При директно възлагане на доставки и услуги по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП не е задължително сключването на писмен договор, като разходът може да се доказва с първични платежни документи съгласно чл. 20, ал. 5 от ЗОП.

(4) При възлагане на строителство по чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП се сключва писмен договор.

(5) Когато с оглед на предмета, стойността или спецификата на поръчката е необходимо уреждането на допълнителни условия относно сроковете, качеството, гаранционната отговорност или други задължения на изпълнителя, може да бъде сключен писмен договор и в случаите по ал. 3.

(6) Проектите на договори се съгласуват по компетентност, предоставят се за предварителен финансов контрол и се подписват от директора на Института за български език или от надлежно упълномощено от него лице.

Чл. 32. (1) Изпълнението на възложените доставки, услуги и строителство се удостоверява със съответните първични счетоводни документи, а когато е необходимо – с приемо-предавателен протокол или друг документ, удостоверяващ извършеното изпълнение.

(2) Ръководителят на функционалното звено, заявило необходимостта от възлагането, или определено от него лице следи за изпълнението на възложените дейности и удостоверява тяхното приемане, когато това е приложимо.

(3) Плащанията се извършват по установения в Института за български език ред след представяне на необходимите разходооправдателни документи и извършване на предвидените контролни действия.

Чл. 33. (1) Документите, свързани с директното възлагане, включително докладните записки, одобренията, договорите, фактурите, платежните документи и документите за приемане на изпълнението, се съхраняват по установения в Института за български език ред за документооборот и архивиране.

(2) Главният счетоводител осигурява необходимата информация за извършените разходи по директно възложените обществени поръчки, а отговорният служител организира изготвянето и предоставянето на обобщената годишна информация до Агенцията по обществени поръчки съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП и приложимите разпоредби на ППЗОП.

(3) Директното възлагане по този раздел не изисква провеждане на процедура чрез ЦАИС ЕОП. Това не освобождава Института за български език от задълженията за отчетност и предоставяне на информация, установени в ЗОП.

Раздел IX. Ред за възлагане на обществени поръчки чрез състезателен диалог

Чл. 34. (1) Възлагането на обществени поръчки чрез състезателен диалог се осъществява при наличие на предпоставките по чл. 73, ал. 2 от ЗОП, по реда на чл. 77 от ЗОП и приложимите разпоредби на ППЗОП.

(2) Определеният в заповедта на директора служител отговаря за организационното и административното обезпечаване на процедурата, включително подготовката на необходимите документи, публикуването им чрез ЦАИС ЕОП, организирането на предварителния подбор на кандидатите, провеждането на диалога, получаването и разглеждането на окончателните оферти и предприемането на действия по сключване на договора с определения изпълнител.

(3) При провеждането на процедурата се спазват изискванията на ЗОП и ППЗОП относно равнопоставеността на участниците, защитата на конфиденциалната информация, провеждането на диалога и определянето на изпълнител.

Чл. 35. Решенията, обявленията, поканите и останалите документи и информация, за които съгласно ЗОП се изисква публикуване или предоставяне на достъп, се публикуват и предоставят чрез ЦАИС ЕОП по реда на раздел VII от настоящите правила и при спазване на приложимите разпоредби на ЗОП и ППЗОП.

Раздел X. Обжалване на решенията, действията и бездействията на възложителя

Чл. 36. (1) Директорът на Института за български език се уведомява незабавно за всяка жалба срещу възложителя, както и за всяка наложена временна мярка или допуснато предварително изпълнение.

(2) Юристът на Института за български език осъществява процесуалното представителство по образуваните преписки пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд, като организира подготовката и представянето на необходимите становища, доказателства и други процесуални документи в законоустановените срокове.

(3) Отговорният служител оказва необходимото съдействие на юриста на Института за български език, включително чрез предоставяне на документите и информацията от електронната преписка на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП.

(4) Отговорният служител, съвместно с юриста на Института за български език, следи за постановените актове в производствата по обжалване, тяхното влизане в сила и последиците им за провеждането или приключването на съответната обществена поръчка.

Чл. 37. Документите и преписките по образуваните производства пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд, свързани с обжалване на решения, действия или бездействия на възложителя при възлагането на обществени поръчки, се съхраняват в деловодството на Института за български език, включително в електронен вид, при спазване на приложимите правила за документооборот и архивиране.

Раздел XI. Предварителен контрол. Контрол върху изпълнението на договора за обществена поръчка

Чл. 38. (1) Предварителен контрол върху нефинансовата дейност при организиране на ОП се осъществява от ръководителите на звената, които изготвят и съгласуват съответните документи по ОП, съобразно тяхната компетентност.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност при възлагането на обществени поръчки се осъществява по реда на чл. 237б от ЗОП, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и приложимите вътрешни правила на Института за български език още при подготовката на поръчката.

(3) Предварителният финансов контрол при поемането на задължения и извършването на разходи по обществени поръчки се осъществява от финансовия контрольор съгласно установения в Института за български език ред.

Чл. 39. (1) Контролът върху изпълнението на сключения договор се осъществява от определени от директора на Института за български език длъжностни лица за всеки конкретен случай. Лицата се определят (посочват) в договора и/или се определят със заповед на директора на Института за български език.

(2) Лицата, отговорни за контрола върху изпълнението на договорите, следят за:

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. наличието на недостатъци, отклонения или други обстоятелства, които могат да доведат до неизпълнение на договорните задължения.

(3) За приемане на извършената работа, доставка или услуга се съставя протокол или друг документ, предвиден в договора, в който се описват и евентуални недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл. 40. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от счетоводството на Института за български език в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка от финансовия контрольор на необходимите разходооправдателни документи, включително приемо-предавателни протоколи и други, удостоверяващи изпълнението по договора.

(2) Отговорният служител организира публикуването на обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки, включително при тяхното изпълнение, прекратяване, разваляне или недействителност, чрез ЦАИС ЕОП по реда и в сроковете, определени в чл. 29 от ЗОП и приложимите разпоредби на ППЗОП.

(3) След изпълнение на договора отговорният служител съвместно с главния счетоводител и лицето, осъществяващо контрол върху изпълнението, организира освобождаването на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, ако няма основания за задържане на гаранцията при спазване на условията и сроковете, предвидени в договора и чл. 111 от ЗОП. В случай че гаранцията за изпълнение е представена като банкова гаранция или застраховка, се предприемат необходимите действия за нейното освобождаване съобразно условията на съответния документ. 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 Института за български език за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя, включително чрез реализиране на договорна отговорност, начисляване на неустойки или упражняване на права по предоставените гаранции.

(5) Информацията и документите, свързани с изпълнението, изменението и приключването на договорите, които следва да бъдат публикувани съгласно ЗОП и ППЗОП, се публикуват чрез ЦАИС ЕОП по реда на раздел VII от настоящите правила.

(6) Главният счетоводител предоставя своевременно на отговорния служител необходимата финансова информация относно изпълнението на договорите, включително за извършените окончателни плащания, с оглед на изпълнение на задълженията за публикуване на съответните обявления и информация по ЗОП.

Чл. 41. Документирането на дейностите по възлагане и изпълнение на обществени поръчки в Института за български език се организира по начин, който осигурява проследимост на всички документи, решения и действия, както и на отговорните за тях длъжностни лица. Досиетата на обществените поръчки се поддържат и съхраняват при спазване на изискванията на чл. 121 и чл. 122 от ЗОП и приложимите правила за документооборот и архивиране.

Чл. 42. (1) Настоящите правила съдържат разпределението на отговорностите и мониторинга 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, включен в предходните членове, което гарантира функционирането на контролните механизми, според изискванията и при промяна на нормативната база.

(2) При промяна на нормативната уредба или установяване на необходимост от подобряване на контролните механизми се предприемат действия за актуализиране на настоящите правила и съответните вътрешни процедури.

Раздел XII. Ред за уведомяване на Агенцията по обществени поръчки

Чл. 43. (1) Главният счетоводител в срок до 31 март на съответната година изготвя справка за всички разходвани средства през предходната година във връзка с обществени поръчки на стойности по чл.–20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП съобразно изискванията на чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП. Изготвената справка се изпраща до Агенцията по обществени поръчки по утвърден от нея образец.

(2) Отговорният служител и главният счетоводител осигуряват съхраняването на справката и потвърждението за подадената информация по установения в Института за български език ред за документооборот и архивиране.

Раздел XIII. Съхранение на документацията за обществени поръчки

Чл. 44. (1) Отговорният служител съставя и съхранява досие съгласно чл. 121 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. Всички документи, съставени от иницииране на процедурата и изискуеми съгласно ЗОП и ППЗОП, включително документите, свързани с определянето на прогнозната стойност, решенията, обявленията, документацията за обществената поръчка, офертите и заявленията за участие, протоколите и докладите на комисиите, решенията за определяне на изпълнител или прекратяване, сключените договори и допълнителните споразумения към тях, документите по изпълнението, както и документите, удостоверяващи извършения предварителен контрол.

2. Документите, създадени и обработвани чрез ЦАИС ЕОП, се съхраняват в електронното досие на съответната обществена поръчка в платформата. Документите, съставени или получени извън платформата, се съхраняват по установения в Института за български език ред, като се осигурява включването им в досието на обществената поръчка съобразно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

3. Отговорният служител, определен със заповед на директора на Института за български език, отговаря за комплектуването и поддържането на досието на обществената поръчка и за документирането на движението на документите в него. Функционалните звена, участвали в подготовката и изпълнението на поръчката, своевременно предоставят необходимите документи и информация.

(2) Досиетата на обществените поръчки съгласно ал. 1 се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в звеното, което е инициирало поръчката, и се архивират в ЦАИС ЕОП по реда и в сроковете, определени в чл. 122, ал. 1 от ЗОП.

(3) Документите на хартиен носител, които са част от досието на обществената поръчка, се съхраняват за срок не по-кратък от пет години от датата на приключване на изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането, освен когато нормативен акт или приложими правила за финансиране предвиждат по-дълъг срок.

(4) След приключване на съответните дейности документите на хартиен носител се предават за съхранение в архива на Института за български език по установения вътрешен ред, при спазване на сроковете по ЗОП и приложимите правила за документооборот и архивиране.

Чл. 45. (1) В счетоводството се съхранява копие от сключения договор и копие от гаранцията или от застраховката 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.

(3) Копията по ал. 1 и 2 могат да се съхраняват и в електронен вид при спазване на установените в Института за български език правила за документооборот, защита на информацията и архивиране.

Раздел XIV. Обучение

Чл. 46. Директорът определя реда за въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, включително при съществени нормативни промени; отговорният служител организира документирането на проведените обучения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП вр. с чл. 140 от ППЗОП. Настоящите правила се утвърждават със заповед на директора.

§ 2. За неуредени в настоящите правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на ЗОП, ППЗОП и другите приложими подзаконови нормативни актове.

§ 3. За плана за 2027 г. срокът е 30.11.2026 г.

§ 4. Настоящите правила са приети на заседание на Директорския съвет на Института за български език, проведено на 05.11.2026 г., и влизат в сила от 05.11.2026 г.