

ИНСТИТУТ ПО КАТАЛИЗ - БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
София 1113, ул. "Акад. Г. Бончев", бл. 11, тел: 02 9793563, факс: 02 971267

УТВЪРЖДАВАМ:
Проф. д-р Силвия Тодорова
Директор на Института по катализ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ИНСТИТУТ ПО КАТАЛИЗ ПРИ БАН**

Използвани съкращения:

БАН – Българска академия на науките
ИК – Институт по катализ
ВПУЦОП – Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки
ЗОП - Закон за обществените поръчки
ППЗОП - Правилник за прилагане на ЗОП
АОП – Агенция по обществени поръчки
РОП – Регистър на обществените поръчки
ЕС – Европейски съюз
ЕЕДОП – Единен европейски документ за обществените поръчки
ДДС – Данък добавена стойност
СФУК - Система за финансово управление и контрол
ПП – Програмен продукт

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Института по катализ са утвърдени от директора на института на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП с цел да се създаде задължителен ред за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки;
4. Възлагането на обществени поръчки чрез електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
5. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог;
6. Сключване на договорите;
7. Контрол и проследяване изпълнението на сключените договори;
8. Действията при обжалване на процедурите;
9. Провеждане на обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. Публикуване на документи в регистъра и на Профила на купувача.

Чл.2.(1) С настоящите вътрешни правила се цели осигуряване на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на ИК, в съответствие с принципите на публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция и равнопоставеност, както и недопускане на дискриминация.

(2) Настоящите правила целят постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки от ИК съобразно ЗОП и ППЗОП, като доразвиват посочената нормативна регламентация.

Раздел II.

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.3.(1) С Вътрешните правила определят организацията и дейността по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

(2) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Директорът на ИК е Възложител по смисъла на ЗОП.

Чл.4.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентиранияте в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(4) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

(5) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

Чл.5.(1) Участници в цикъла за управление на обществени поръчки в ИК са всички длъжностни лица, ангажирани в дейностите по прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществените поръчки и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

(2) Директорът на ИК е възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ИК, независимо от стойността на обществената поръчка. Директорът има всички права и задължения на възложител, произтичащи от ЗОП и подзаконовите актове по приложението му.

(3) Главният счетоводител има следните задължения при възлагане на обществени поръчки:

1. Следи разходите по различните категории стоки и услуги и информира директора за необходимостта от възлагане на обществена поръчка.
2. Съблюдава наличието на финансов ресурс по съответния параграф за извършване на разплащания в рамките на утвърдената годишна бюджетна сметка.
3. Подписва договора за обществена поръчка, съвместно с директора.
4. При разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
5. Проверява документите за гаранция за изпълнение на договора.
6. Осигурява своевременното връщане на сумите и гаранциите за добро изпълнение, съгласно сключените договори, ако няма основания за задържане на гаранцията.
7. Изготвя обобщена информация до АОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 230 от ЗОП.

Чл.6. Финансовият контролор и главният счетоводител осъществяват предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Всички документи за определена обществена поръчка им се предоставят за проверка преди да бъдат представени на директора за утвърждаване и подпис.

Глава втора **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Раздел I. **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА** **ПЛАН-ГРАФИК**

Чл.7. С процеса на прогнозиране на обществените поръчки в ИК се установяват броят и видът на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл.8.(1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ИК се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ.
2. Изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки.

3. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки съгласно ЗОП.

4. Разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между съответните длъжностни лица.

5. Изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл.9.(1) В периода от 1 януари до 15 януари на текущата година директорът, главният счетоводител и ръководителите на проекти обобщават и заявяват потребностите от доставки на стоки, услуги или строителство през текущата календарна година при отчитане наличието и срока на действие на съществуващите договори.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка до Директора на ИК, която следва да бъде мотивирана и да обосновава потребността от съответната обществена поръчка за постигане целите на института.

(3) Заявките имат следното задължително съдържание:

а) наименование и описание на обществената поръчка;

б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;

в) прогнозен график за възлагане;

г) периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;

д) отговорно лице от съответното звено - заявител на обществена поръчка.

(4) Изготвените обобщени заявки за доставки и услуги се съгласуват и подписват от упълномощеното от директора лице.

Чл.10.(1) В срок до 20 януари на текущата година, упълномощеното от директора лице подготвя и му представя обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за следващите 12 месеца.

(2) Директорът разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени. При вземане на решението си по предходното изречение директорът съвместно с главния счетоводител преценяват размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки. Решението се взема не по-късно от 31 януари, за което се издава заповед.

(3) При необходимост и сложност на поръчката, и по преценка на директора обобщената заявка по ал. 1 може да се докладва на Научния съвет, който да вземе решение по същата. В срок до един месец след приемане на решението по предходното изречение упълномощеното от директора лице изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

Чл.11.(1) Проектът на план-график се внася от изготвилia го за разглеждане и утвърждаване от директора не по-късно от 20 януари на съответната година.

(2) План-графикът е със следното съдържание:

1. обект на обществената поръчка;
2. наименование и описание на обществената поръчка;
3. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;
5. срок за подготовка, включително на документацията;
6. срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
7. периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
8. отговорните служители от състава на конкретното структурно звено за реализиране на определените задачи, които са задължени да предоставят в определен срок пълно описание на предмета на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за оценка при икономически най-изгодна оферта;
9. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо.

(3) Утвърденият от възложителя план-график на обществените поръчки се предоставя на ръководителите на проекти, определени като отговорни за изпълнението му.

(4) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от упълномощеното от директора лице, което периодично докладва на възложителя.

Чл.12.(1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени, в случаите на промяна на потребностите на заявителите или на разполагаемия финансов ресурс, заявителят инициира започването ѝ с мотивиран доклад.

(2) Заявителите могат да бъдат заместник директор на ИК и ръководителите на звена, договори или проекти.

(3) Докладът след съгласуване с главния счетоводител относно наличието на средства в бюджета на ИК се адресира до директора от заявителя, имащ пряко отношение към предмета на обществената поръчка. При съгласуването и подписването на доклада длъжностните лица задължително поставят дата.

(4) Докладът съдържа информация относно предмета на обществената поръчка, обосновка за необходимостта от възлагане, прогнозна стойност, срокове и условия за изпълнението ѝ. При необходимост може да се включи информация за

извършено маркетингово проучване с оглед определяне стойността на обществената поръчка, както и друга специфична информация.

Раздел II.

ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл.13. Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

Чл.14.(1) Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от отговорното лице от съответното звено - заявител, като може да се изчисли в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(2) Информацията за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка става неразделна част от досието на поръчката.

Чл.15.(1) Пазарното проучване се извършва чрез използване на публични източници – интернет, утвърдени каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени, в търговски обекти със сравняване между цените на отделните материали/стоки и/или дейности и услуги, въз основа на сключени договори за обществени поръчки – от регистъра на АОП, профила на купувача, протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците, и др.

(2) За извършеното пазарно проучване отговорното лице изготвя доклад до директора.

Чл.16.(1) При липса на публична информация или невъзможност да се извърши пазарно проучване, отговорното лице може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или събере оферти от участници на пазара.

(2) Отговорното лице за обществената поръчка може да събере оферти от участници на пазара, като отправи писмена покана за предоставяне на оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка към конкретни потенциални участници и/или чрез публикуване на покана за предоставяне на оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка, в раздел „Пазарни консултации“ на Профила на купувача на сайта на института. Поканата за представяне на оферти следва да е придружена с Техническа спецификация/Техническо задание и образец на оферта (при необходимост).

(3) Отговорното лице изготвя доклад до директора за резултата от извършените пазарни консултации.

(4) Консултациите по ал.1 могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(5) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I.

ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.17.(1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от директора план-график.

(2) В сроковете, регламентирани в план-графика, отговорното лице от съответното звено предоставя на упълномощеното лице необходимите документи за стартиране на поръчката.

Чл.18. При подготовка за откриване на процедури за строителство се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

2. техническа спецификация /задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- количествено-стойностни сметки;
- технически изисквания;
- спецификации;

- минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);

- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР;

- условия по приемане на обекта;

3. инвестиционен проект (съгласуван със съответните институции по чл.121 от ЗУТ);

4. разрешение за строеж;

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;

6. специфични критерии за оценка (ако има такива);

7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

8. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл.19. При подготовка за откриване на процедури за доставка се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);

- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

- условия на доставката.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

5. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл.20. При подготовка за откриване на процедури за услуги се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:
 - общо описание на предмета на поръчката;
 - основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - очаквани резултати и изисквания към тях;
 - време и място за изпълнение на поръчката;
 - организация и метод на изпълнение;
 - минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
 - съгласувателни процедури по приемане.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
5. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Раздел II.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.20, АЛ.1 И АЛ.2 ОТ ЗОП

Чл.21.(1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от отговорното лице заявител съгласувано с упълномощеното лице и/или от външен експерт.

Чл.22.(1) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в РОП, когато не подлежи на публикуване по т.1.

Чл.23.(1) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят. Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл.24.(1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл.229, ал.1, т.12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл.39, ал.2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл.39, ал.2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(4) В случаите по ал.2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т.1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по т.2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) В случаите по ал.2 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.4. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл.25.(1) Директорът на ИК назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата.

(2) Членове на комисията по ал.1 могат да са и външни лица.

Чл.26.(1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(3) При условията на ал.1 председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(4) В случаите по ал.1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(5) В случаите по ал.1 комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(6) Комисията разглежда документите по чл.39, ал.2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(7) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал.6 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(8) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал.6 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и

обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(9) След изтичането на срока по ал.8 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(10) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл.27.(1) Комисията разглежда офертите на допуснатите участници и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(2) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл.70, ал.7, т.3, буква „б“ от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.

Чл.28.(1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл.54, ал.1 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл.29.(1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал.2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 30. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;

2. кандидатите и участниците в процедурата;

3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;

4. в случай на прекратяване на процедурата – посочване на правното основание и съответните мотиви;

5. когато е приложимо – предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;

6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо;

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

Чл.31. След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на упълномощеното лице за последващи действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл.32. Упълномощеното лице следи спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Раздел III.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ.20, АЛ.3 ОТ ЗОП

Чл.33. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.

2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл.34.(1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) Заедно с публикуване на обявата възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача на института.

(3) Обявата се изготвя от упълномощеното лице, съгласува се с главния счетоводител и се представя на директора.

(4) Упълномощеното лице публикува обявата в РОП по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 (десет) дни, от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(5) Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл.191, ал.1, т.1 – 7 от ЗОП.

Чл.35.(1) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата документите по чл.39, ал.2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл.47, ал.2, 9 и 10 и чл.48, ал.1, 2 и 6 от ППЗОП.

(3) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл.36.(1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой лица.

(2) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл.51, ал.8 – 10 и 13 от ППЗОП.

(3) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл.103, ал.2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(4) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл.54, ал.2 от ППЗОП.

(5) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото

предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(6) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл.37.(1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Директора на ИК за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в РОП и в профила на купувача на ИК.

(2) Преди утвърждаване на протокола по ал.1 директорът го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(3) Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(4) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл.36, ал.1, т.7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл.38.(1) Утвърденият от Директора на ИК протокол се представя на упълномощеното лице за подготвяне на договор.

(2) Екземпляр от сключения договор се предоставя на главния счетоводител, а копие от същия на отговорното в план-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

(3) В 5-дневен срок от сключването на договора упълномощеното лице изпраща обявление по чл.36, ал.1, т.7 от ЗОП за публикуване в РОП.

Раздел IV.

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП

Чл. 39. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 50 000 лв.
2. за услуги по приложение №2 от ЗОП - по-малка от 70 000 лв.
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

Чл.40. При възлагане на поръчка, отговорното лице, посочено в план-графика, в определения срок извършва следните действия:

- за строителство – отговорното длъжностно лице, след извършено пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност и предложение за избор на изпълнител на строителните работи, без провеждане на процедура, изготвя мотивиран доклад. Докладът с приложените документи от проучването се предоставя за одобряване от директора след писмено съгласуване от главния счетоводител и по възможност от юрист. Към доклада задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата строителни работи, които ще бъдат извършени;

- за доставки или услуги – отговорното длъжностно лице, след извършено пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност и предложение за избор на изпълнител на съответната доставка или услуга, изготвя мотивиран доклад. Докладът с приложените документи от проучването се предоставя за одобряване от директора след писмено съгласуване от главния счетоводител и по възможност от юрист.

Чл.41.(1) Одобреният доклад се представя на упълномощеното лице за подготвяне на договор/възлагателно писмо. В случаите за доставки и услуги може да не се сключва договор, а да се изготви възлагателно писмо. За доставки и услуги на стойност до 1000 (хиляда) лв. без ДДС не е задължително изготвянето на възлагателно писмо, а разходът се извършва с първичен документ.

(2) Възлагателното писмо следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаграждението за извършената работа.

(3) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира в ГП за документооборот и електронен архив и се предоставя на главния счетоводител и изпълнителя, а копие от същия - на отговорното в план-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

(4) Възлагателното писмо се регистрира в ГП за документооборот и електронен архив и се предоставя на изпълнителя.

Чл.42.(1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главният счетоводител изпращат обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП.

Глава четвърта
ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.
КОНТРОЛ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ

Раздел I. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ

Чл. 43. (1) Директорът на ИК сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на правилника за прилагане на закона, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като следва да се ползват и стандартизираните образци на договора и на приложения към него.

(2) Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл.116, ал.1, т.7 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл.58 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Директорът на ИК определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата (чл.112, ал.3 от ЗОП). Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, директорът прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл.110, ал.1, т.4 от ЗОП).

(5) Договорът по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП. В тези случаи възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата с мотивирано Решение, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(6) За договори по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП следва да се извърши справка в търговския регистър, като от изпълнителя не се изискват други документи.

(7) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл.116 от ЗОП.

(8) В случаите по чл.112, ал.1 от ЗОП, при сключване с определения изпълнител на писмен договор за обществена поръчка възложителят няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени или са били предоставени на възложителя, сключил рамковото споразумение, и са актуални;

2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;

3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

4. по чл.112, ал.1, т.2 от ЗОП (представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива) – когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

(9) В случаите по ал.8, т.1 преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

Раздел II.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.44. Процесът по осъществяване на контролни дейности по изпълнение на сключени договори във ИК е насочен към усъвършенстване на съществуващата практика по упражняване на контрол в контекста на ефективното, ефикасно, законосъобразно и целесъобразно финансово управление на ресурсите в съответствие с поетите договорни задължения.

Чл.45.(1) Контролът по изпълнение на сключените договори:

1. се прилага по отношение на всички случаи на поети договорни задължения във връзка с удовлетворяване одобрените потребности от ресурси на звената, вкл. и чрез процедури по обществени поръчки;

2. е непрекъснат многоаспектен процес с комплексен характер, насочен към установяване степента на съответствие на параметрите на осъществяваните доставки, ползвани услуги или извършени строителни работи с договореното като основание за извършване на съответните плащания.

(2) Контролът по ал.1 се осъществява на различни нива, в зависимост от етапа на изпълнение на поетите договорни задължения, съвместно от:

1. длъжностно лице с компетенции по предмета на договора и/или от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предметът на

договора и неговото изпълнение – по отношение на срокове, качество, начин и количество;

2. упълномощеното от директора лице по отношение на изпълнението на доставките, услугите или строителните работи в съответствие с проведената процедура и с изискванията на ЗОП;

3. главен счетоводител – документална проверка по отношение на финансовите параметри, при извършване на разплащания.

Чл.46.(1) Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от отговорното лице, посочено в план-графика, което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия съответния ръководител, а при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора, и упълномощеното лице.

(2) При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, ръководителят на звеното - заявител представя доклад до Директора на ИК относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка се предприемат действия, съгласно уговореното и приложимите нормативни актове.

Чл.47.(1) Натрупването и обобщаването на информацията за финансовите взаимоотношения, произтичащи от изпълнението на сключените договори, се осъществява въз основа на ежемесечни справки, изготвяни от Финансово-счетоводен отдел, съдържащи информация за извършените дейности и плащания.

(2) Информацията за хода на изпълнение на сключените договори подлежи на публикуване в профила на купувача.

Раздел III.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл.48. Проследяване на изпълнението и приемането на резултатите по договори за обществени поръчки се осъществява от отговорното по план-графика лице или от определено с резолюция от съответния ръководител лице.

Чл.49. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от отговорното лице, ръководител на звеното - заявител, упълномощеното лице/главен счетоводител.

Чл.50. Лицата, определени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл.51.(1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора.

(2) Представяне на фактури от изпълнители се извършва чрез централизираната електронна платформа.

(3) Информация за извършване на плащания се въвежда в централизираната електронна платформа от счетоводителя на заявителя.

Чл.52.(1) Упълномощеното лице изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до АОП в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал.1 включва изплатените суми по договорите и неустойки, и гаранции (ако е приложимо), и е изготвена със съдействието и активното участие на главния счетоводител:

- при предсрочно прекратяване на договор – в 10-дневен срок от датата на прекратяването, като информацията съдържа и мотивите за прекратяването;
- при изпълнение на договор – в 10-дневен срок след окончателното плащане.

Глава пета **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ**

Чл.53. Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя, се регистрират в деловодството на ИК.

Чл.54. Служителят в деловодството уведомява възложителя за постъпилите жалби.

Чл.55. Деловодството на ИК след резолюция от възложителя окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

Чл.56. При необходимост юридическите услуги, включително и процесуалното представителство, могат да бъдат възлагани на трети лица.

Чл.57.(1) След приключване на делата с влязло в сила решение упълномощеното от директора лице уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

(2) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури и в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП към съответната обществена поръчка.

Глава шеста

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.58. Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки в ИК, участват в семинари/обучения по прилагане на ЗОП и Правилника за прилагането му.

Чл.59. При съществено изменение на правната уредба или при нужда от въвеждащо и/или допълнително обучение, упълномощеното лице изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе своевременно след въвеждане на промените или констатираната необходимост.

Чл.60. При мотивирано искане от лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки, могат да бъдат организирани обучения провеждани от външни лица на място в сградата на института.

Глава седма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.61.(1) Цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в централизираната електронна платформа. При необходимост екземпляр от документите се прилага и в досието към поръчката на хартиен носител.

(2) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването ѝ, досието по провежданата процедура, което е на хартиен носител, се съхранява от упълномощеното лице.

Чл.62.(1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа документи, съставени във връзка с нейното провеждане и възлагане и се съхранява за срок от пет години след приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата в определено за целта място.

(2) След изтичане на срока по ал.1 с документацията се процедира съгласно разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и приложимата нормативна уредба към него.

Глава осма

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.63. ИК осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез *Профила на купувача*, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл.64.(1) В профила на купувача се помещава и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаването ѝ.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл.65. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл.66. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.1 - 3 и 7 от ЗОП се публикува в РОП и в профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части съгласно чл.14, ал.1 от ППЗОП. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обmena на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

Чл.67.(1) Упълномощеното от Директорът на ИК лице е и оправомощено длъжностно лице като администратор на профила на института в платформата.

(2) Длъжностното лице по ал.1 може да присъединява към профила на института други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на директора. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на института.

(3) Длъжностните лица по ал.1 и 2 обособяват документите за всяка обществена поръчка в отделна електронна преписка и извършват вписвания/попълват база данни по възлагане и компетентност.

Чл.68.(1) ИК осигурява чрез профила на купувача публичност на:

1. информацията по чл.36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл.39а, ал.5 – 7 от ЗОП. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на техническа или търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основаниято за заличаване.

(4) Заличаването на информация по ал.3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура.

(5) Едновременно в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача се публикуват документите по чл.36а, ал.1 от ЗОП в следните срокове (с изключение на документите, чиито срокове са определени в закона):

1. решенията по чл.22, ал.1, т.3 - 8 и 10 - 12 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл.34, ал.1 и чл.191, ал.1 от ЗОП и чл.64, ал.3 от ППЗОП - в деня на изпращането им на определените лица;

3. поканите по чл.34, ал.2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращане на съответното решение по чл.22, ал.1, т.4 - 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

6. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл.232, ал.8, чл.233, ал.4 и чл.235, ал.3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

9. информацията по чл.44, ал.3, т.1 ЗОП - в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата;

10. информацията по чл.193 от ЗОП - в деня на публикуването ѝ в регистъра;

11. разясненията, предоставени от експерт от отдел „Обществени поръчки” и/или лице, изготвило техническата спецификация/задание - в зависимост от вида на поръчката в срока по чл.33, ал.2 от ЗОП, съответно чл.180, ал.2 от ЗОП или чл.189 от ЗОП;

12. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения, изготвени от председателя на комисията - когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява това съобщение в профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне;

13. съобщения до кандидатите или участниците при промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите - когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час;

Чл. 69. В случай на непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност по отношение на информацията в профила на купувача, изтичането на сроковете се отчита съгласно чл.9е от ППЗОП.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези Правила:

§ 1. „Упълномощеното лице” е: Лицето на което със заповед, Директора на ИК е възложил да организира, координира и контролира действията при провеждане на обществените поръчки в ИК.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, методическите указания от АОП, както и правилата, наръчниците и насоките за управление и изпълнение на съответната програма/проект/договор в случаите, когато обществената поръчка се финансира със средства от европейските и/или международни и/или национални фондове.

§ 3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им от НС на ИК – БАН (протокол № 9 от 22.10.2020 г.) и отменят: „Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки в Институт по катализ – БАН“, приети на 13.11.2014 г.

§ 4. ИК поддържа създадената извън платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП рубрика „Профил на купувача“ в своя официален сайт <https://ic.bas.bg/>, както и публикува цялата необходима информация за поръчките, открити до 13 юни 2020 г. включително.