

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО БИОФИЗИКА И БИОМЕДИЦИНСКО ИНЖЕНЕРСТВО

УТВЪРЖДАВАМ:



ДИРЕКТОР: чл.-кор. АНДОН КОСЕВ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ИБФБМИ–БАН**

РАЗДЕЛ I. ОБХВАТ И ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила (наричани по-нататък „правилата“) определят реда в ИБФБМИ - БАН) за:

1. планиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране на провеждането на процедурите при отчитане на времето за подготовка и провеждане на процедурите и за сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. сключване на договорите;
5. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
6. действията при обжалване на процедурите;
7. документиране на всеки етап и архивиране на документите;
8. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

- Икономично и ефективно осъществяване на целите и задачите на ИБФБМИ – БАН в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
- прозрачност в изпълнението на обществените поръчки в ИБФБМИ – БАН.

Чл. 2. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентиряните процедури в чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП обществените поръчки се възлагат чрез процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 – 13.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от

ЗОП, се прилага редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл. 21 от ЗОП

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки, услуги, строителство или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 4. Възлагането на обществени поръчки по отделните проекти, ако те са напълно обособени и независими един от друг от гледна точка на заложени цели, планиране, реализиране, отчетност и контрол, могат да бъдат проведени самостоятелно.

Чл. 5. Вътрешните правила включват:

- отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- доказване на необходимостта от доставката, строителството, съществяването на услугата или провеждането на конкурса за проект;
- реда за стартиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) В срок до 1 декември отговорното/те длъжностно/и лице/а за ОП отправя запитване до ръководителите на секции и лаборатории за предоставяне на обобщена информация за предстоящи обществени поръчки. В срок до 15 декември ръководителите на секции/лаборатории изготвят и представят на счетоводния отдел обобщена информация съгласно Приложение 1, съдържаща:

1. предложение за обществените поръчки, които да бъдат проведени през следващата финансова година, съобразно нуждите на съответното звено;
2. описание на предмета и обекта на поръчките с посочване на действащ договор, в случай, че има такъв;
3. количество и прогнозна обща стойност (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП;
4. посочване на базата/метода, който е използван за определяне на стойността на съответните обществени поръчки;
5. планирани дати за откриване на процедурите;
6. срок на действие за поръчки за абонаментно обслужване и поддръжка;
7. обосновка относно необходимостта от възлагането на поръчката.

(2) В срок до 15 януари отговорното/те длъжностно/и лице/а за ОП изготвя справка относно разходваните средства за текущата година от Института по отношение на договори с периодично изпълнение и договори за режийни и комунални услуги, в това число и разходи за международни командировки.

(3) Справката по ал. 2 се съгласува с ръководителя на съответната секция/лаборатория и се представя на директора на ИБФБМИ – БАН.

(4) В срок до 20 януари гл. счетоводител следва да извърши преценка, относно наличието на бюджетни средства относно заявените от секциите поръчки, като изготвя

справка до директора на института, придружен със Списък/График с планираните заявки от секциите за съответната календарна година.

Чл. 7. (1) Проектът на График по чл. 5, ал. 4 съдържа:

1. предмет и обект на поръчката;
2. вид на поръчката;
3. ориентировачни дати за откриване на поръчката и сключване на договор;
4. прогнозни общи стойности (включващи и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определени съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП;
5. звеното, за чиито нужди е необходимо да се възложи съответната обществена поръчка.

(2) Проектът на График по ал. по чл. 5, ал. 4 се представя на директора на института за одобрение в срок до 31 януари и докладване на Научен съвет.

Чл. 8. (1) В срок до 15 февруари се разработва препоръчителен план-график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще се възлагат от ИБФБМИ – БАН за съответната година.

(2) При планирането се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производствата за обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществените поръчки (АОП), когато е приложимо, както и началният момент и срокът за изпълнение на договора.

Чл. 9. (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Възложителя и се свежда до знанието на ръководителите на секции/лаборатории за изпълнение.

Чл. 10. (1) Включването в план-графика на определени обществени поръчки не създава за ИБФБМИ – БАН задължението да проведе съответните процедури за възлагането им.

(2) В случай че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график и в одобрения списък, заявителят (съответният ръководител секция/лаборатория/проект) инициира изменението им с доклад до директора. Докладът следва да е съгласуван с научния секретар, гл. счетоводител и с финансовия контрольор.

(3) Докладът по ал. 2 трябва да съдържа:

1. предмет и обект на поръчката;
2. вид на поръчката;
3. ориентировачни дати за откриване на поръчката и сключване на договор;
4. прогнозни общи стойности (включващи и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определени съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП;
5. звеното, за чиито нужди е необходимо да се възложи съответната обществена поръчка.

Чл. 11. (1) Счетоводният отдел води регистър, в който отразява стойността на поетите задължения, извършените разходи и/или на сключените договори, и/или на откритите процедури за възлагане на обществени поръчки през текущата календарна година, по отделни видове услуги.

Чл. 12. Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в процедурата по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 13 При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на Закон за обществените поръчки /ЗОП/.

РАЗДЕЛ III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 14. (1). Ръководителите на проектите, съвместно с ръководителите на секциите изготвят предложения до Директора на ИБФБМИ – БАН за възлагане на обществени поръчки, съобразно нуждите на ръководените от тях проекти и/или секции.

(2). Предложението по ал. 1 трябва да съдържат описание на предмета, обекта, количеството или обема, срок на изпълнение, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителна стойност на обществените поръчки поотделно и по категория. В предложението може да се включи и информация за проведено маркетингово проучване с оглед определяне на стойността на поръчката и др.

(3). Предложението се съгласуват с Главния счетоводител на ИБФБМИ – БАН за становище относно възможността за осигуряване на съответните средства.

РАЗДЕЛ IV. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 15. Орган по възлагане на обществени поръчки в ИБФБМИ – БАН е Директорът на института, който:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ИБФБМИ – БАН и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

2. Подписва Решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и подписва обявленето за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила.

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

4. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на обществената поръчка.

5. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки.

6. Подписва поканите за участие.

7. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 16. Главният счетоводител на ИБФБМИ – БАН:

1. Одобрява предложението за стартиране на процедура за провеждане на ОП /произнася се относно финансовото осигуряване на разхода за поемане на задължението/.

2. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част.

3. Проверява законосъобразността на решението и процедурите за поемане на задължения и извършване на разход.

4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл. 17. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Ръководителите на секции в ИБФБМИ - БАН
- Ръководителите на проекти в ИБФБМИ - БАН.

РАЗДЕЛ V. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 18. Заявителят на обществена поръчка изготвя предложение, което трява да съдържа:

- Обосновка на необходимостта от стартиране на процедура;
- Информация за средствата, предвидени за нейното финансиране;
- Ориентировъчната стойност на поръчката.

Чл. 19. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва от определена със Заповед на Директора на ИБФБМИ – БАН комисия, в която се включват служители на ИБФБМИ – БАН, специалисти по предмета на обществената поръчка и правоспособен юрист.

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

1. Изготвяне на техническо задание, което включва пълно описание на предмета на поръчката и съответните технически спецификации.

2. Подготовката на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, която документация включва решение за откриване на процедурата, обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето), изисквания към кандидатите или участниците за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация, както и всички други изискуеми документи и информация по смисъла на ЗОП.

(3) Проектодоговорът от документацията за участие задължително се съгласува със Зам.-директор/ на ИБФБМИ – БАН, отговарящ за организацията и провеждането на обществени поръчки в ИБФБМИ – БАН, преди да бъде утвърдена от Директора на ИБФБМИ – БАН.

(4) Документацията се изготвя в един екземпляр, окомплектова се съобразно изискванията на ЗОП и се представя на Гл. счетоводител и финансовия контролър на ИБФБМИ – БАН за съгласуване, след което се представя на Директора на ИБФБМИ – БАН за подпись и печат.

Чл. 20. В случаите когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне, подготовката на процедурата може да се извърши без назначаване на специална комисия. Поканите за участие в процедурата на договаряне или публичната покана се изготвят от заявителя на обществената поръчка, съгласуват се със Зам.-директор на ИБФБМИ – БАН, отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки и се представлят на Директора на ИБФБМИ – БАН за одобрение, подпись и печат.

Чл. 21. Юристът на ИБФБМИ – БАН, ако няма такъв – Директорът на ИБФБМИ – БАН, по предложение на заявителя може да склучи договор със външен юрист, който:

1. Проверява документациите за възлагане на обществената поръчка и следи за законосъобразността на процедурата.
2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане.
3. Съгласува отговорите по постъпили запитвания от кандидатите, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.
4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите оферти за разглеждане, оценка и класиране.

5. Подготвя необходимите бланки декларации.
6. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата.
7. Изготвя проект на договора.
8. Подписва проекта на договор и окончательния договор като съставител.
9. Отговаря за срочното сключване на договорите с определените за изпълнители кандидати.
10. След приключване на процедурата предава цялата документация по провеждане на процедурата на Директора на ИБФБМИ – БАН или упълномощено лице за съхраняването на досиетата.

РАЗДЕЛ VI. ОБЯВЛЕНИЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 22. Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка изпраща с придружително писмо, подписано от Директора на ИБФБМИ – БАН, и по електронната поща решението и обявленето за обществената поръчка до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписването им в Регистъра на обществените поръчки. Когато се използва електронен подпись, упълномощеният служител, притежаващ електронен подпись, изпраща решението и обявленето за обществената поръчка до АОП по електронната поща с електронен подпись или въвежда решението и обявленето в Регистъра на обществените поръчки по реда правилника за прилагане на ЗОП.

Чл. 23. Обявленията за обществените поръчки се публикуват задължително и на интернет страницата на ИБФБМИ – БАН в „Профил на купувача”.

Чл. 24. Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН организира изпращането на поканите за участие до съответните участници при ограничена процедура, при състезателен диалог и при процедурите на договаряне.

Чл. 25. За всяка процедура по ЗОП упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН изготвя в допълнение към решението за съответната процедура вътрешен документ за ИБФБМИ – БАН, с което се дава идентификационен номер на поръчката от вида **ОП-година-пореден номер** (напр. ОП-2018-1, ОП-2018-2, и т.н.). Това решение се съгласува със Зам.-директор на ИБФБМИ – БАН, отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки и се представя на Директора на ИБФБМИ – БАН за одобрение, подпись и печат.

Чл. 26. В случаите когато в обявленето за обществената поръчка е посочено, че възложителят не е съгласен прогнозната стойност на поръчката да бъде публикувана в Регистъра на обществените поръчки, в документацията за участие, която се предоставя на потенциалните участници и в документацията за участие, която се публикува на интернет страницата на ИБФБМИ – БАН, следва да не се посочва прогнозна стойност на поръчката.

Чл. 27. Разясненията по документацията за участие се подготвя от упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН или юриста, за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка съвместно с лицата, изготвили техническото задание. Отговорът се съгласува със Зам.-директор на ИБФБМИ – БАН, отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки и се представя на Директора на ИБФБМИ – БАН за одобрение, подпись и печат. Разясненията се публикуват в профила на купувача и се изпращат до съответните лица.

Чл. 28. (1) При приемане на оферти или заявлениета за участие, служителят от

служба „Деловодство“ на ИБФБМИ – БАН и служителят, на когото е възложена тази част от процедурата, отбелязва върху плика поредния номер, датата и частът на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя на офертата.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите или заявлениета за участие във входящ регистър, който съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на кандидата/участника;
3. входящ номер на офертата/заявление за участие, съдържащ дата и час на получаването;
4. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите/участниците офертата/заявлението, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

Чл. 29. **(1)** Директорът на ИБФБМИ – БАН назначава комисия за провеждане на процедура за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения или оферти по обществената поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. Комисията се назначава по реда, при условията и сроковете определени от ЗОП. Участието на външен експерт и/или консултант е съгласно разпоредбите на ЗОП.

(2) След получаване на офертите, членовете на комисията попълват и подписват съответните декларации за обстоятелствата по ЗОП.

(3) Председателят на комисията:

1. Организира и координира работата на комисията и ръководи нейните заседания.
2. Следи за спазване на срока на работа на комисията и при необходимост уведомява Директора на ИБФБМИ – БАН за необходимост от съответно удължаване.
3. Подготвя Заповед за определяне на нов член на комисията, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен и я предоставя за одобрение, подпис и печат от Директора на ИБФБМИ – БАН.
4. Уведомява Директора на ИБФБМИ – БАН за приключване работата на комисията и му предоставя всички документи събрани в хода на процедурата, протокола/доклада за извършената от комисията работа.

Чл. 30. **(1)** След приключване на работата на комисията, Директорът на ИБФБМИ – БАН в сроковете и по реда и при условията на ЗОП издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника обявен за изпълнител. Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка подготвя уведомителни писма до участниците, с които им се изпраща решението. Писмата се подписват от Директора на ИБФБМИ – БАН. Решението се изпраща до участниците в деня, в който в „Профила на купувача“ е публикуван протоколът от работата на комисията и решението за класиране на участниците.

(2) Директорът на ИБФБМИ – БАН прекратява процедурата.

Чл. 31. **(1)** Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка организира изпращането на решението на възложителя за класиране на участниците и определяне на

изпълнител и на решенията за прекратяване процедурата по реда и сроковете в ЗОП. Решенията се изпращат освен до участниците и до Изпълнителния директор на АОП.

(2) В случаите на прекратяване на обществената поръчка на основание на ЗОП упълномощеният служител на ИБФБМИ - БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка уведомяват Гл. счетоводител на ИБФБМИ – БАН за необходимостта от възстановяване на участниците на направените от тях разходи за закупуване на документация за участие в процедурата. Разходите се възстановяват в законоустановения срок.

Чл. 32. Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената следят сроковете за обжалване съгласно ЗОП и при наличие на основание предприемат действия за осигуряване на процесуално представителство и защита.

Чл. 33. След изтичане на сроковете за обжалване, съответно приключване на процесуалните действия съгласно ЗОП и влизане в сила на решенията на КЗК, съответно ВАС или на определение, с което е допуснато предварително изпълнение на решението на възложителя за определяне на изпълнител, се предприемат действия от упълномощения служител на ИБФБМИ – БАН или юриста за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка по склучване на договор с определения за изпълнител участник.

Чл. 34. При необходимост, упълномощеният служител на ИБФБМИ – БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка изготвят писма с изискване от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си и ако е приложимо и на валидността на гаранциите си за участие до момента на склучване на договора.

РАЗДЕЛ VII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 35. (1) Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка подготвя договора с участника определен за изпълнител, като договорът е съобразен с проекта на договор, приложен към документацията за участие и конкретното предложение на участника определен за изпълнител.

(2) Преди подписване на договора, упълномощеният служител на ИБФБМИ – БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка изиска от избрания за изпълнител на обществената поръчка представянето на всички необходими документи съгласно ЗОП.

(3) Проектът на договор се окомплектова с всички необходими документи и се предоставя на финансовия контролър на ИБФБМИ – БАН за предварителен контрол и на Гл. счетоводител на ИБФБМИ – БАН за съгласуване, след което се предоставя на Директора на ИБФБМИ – БАН за подпись. Договорът се сключва по реда и сроковете, определени в ЗОП. Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН или юристът, с който е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка, организират представянето на Договора за подпись от изпълнителя на обществената поръчка.

(4) Оригиналите на склучените договори за обществени поръчки заедно с оригинала на гаранцията се съхраняват във Финансово-счетоводния отдел на ИБФБМИ – БАН. Представя се копие от подписания договор на заявителя на обществената поръчка.

(5) Финансово-счетоводният отдел на ИБФБМИ – БАН отговаря за:

1. връщането на оригиналите на банковите гаранции, представени за участие в процедурата, като гаранциите се връщат на участника на ръка и срещу подпись. В случаите, когато гаранцията е представена като парична сума по сметка, се изготвя писмо с искане за възстановяване на сумата по посочена от участника банкова сметка. Гаранциите се връщат/освобождават в сроковете, определени от ЗОП;
2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите предвидени от ЗОП.

Чл. 36. Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН или юристът за подготовкa и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка отговарят за изпращането в 7-дневен срок на информация, изготвена по образец съгласно ЗОП, за сключения договор за обществена поръчка до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки,

Чл. 37. Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН отговаря за изпращането до АОП информация за всеки изпълнен договор за обществена поръчка в срока, определен от Правилника за прилагане на ЗОП.

РАЗДЕЛ VIII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 38. В случаите когато прогнозната стойност на обществената поръчка без ДДС попада в условията на чл. 20, ал.3 от ЗОП, възлагането на поръчката става чрез събиране на оферти или покана до определени лица.

Чл. 39. Заявителите изготвят документация и допълнителна информация към поканата. Документацията се съгласува с главния счетоводител на ИБФБМИ – БАН.

Чл. 40. След одобрение на документацията от Директора на ИБФБМИ – БАН, същата се въвежда в Портала на обществените поръчки от упълномощен служител с използването на електронен подпись. Същият ден поканата задължително се публикува и на Интернет страницата на ИБФБМИ – БАН – „Профил на купувача“. В „Профил на купувача“ заедно с поканата се публикуват и приложението към нея.

Чл. 41. Директорът на ИБФБМИ – БАН определя със заповед Комисия, отговорна за получаването, разглеждането и оценката на офертите. Комисията се назначава преди изтичане на срока за получаване на офертите.

Чл. 42. Комисията отваря, разглежда и оценява офертите в следния ред:

1. След получаване на офертите, членовете на комисията попълват и подписват декларации за обстоятелствата.
2. След отварянето на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения.
3. След публичното отваряне на офертите, комисията разглежда офертите при закрити врати. Комисията изпраща протокола от своето заседание на всички участници в един и същи ден по факс и/или по електронната поща. Комисията определя срок за отговор не по-кратък от два работни дни от получаването им.
4. Комисията съставя протокол за резултатите от работата си и го представя на Директора на ИБФБМИ – БАН за утвърждаване. След утвърждаването, същият

се публикува в „Профил на купувача” на ИБФБМИ – БАН.

5. Договор за изпълнител се изготвя и сключва с посочения в протокола участник.

РАЗДЕЛ IX. РЕД ЗА ПОДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА И ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В НЕГО.

Чл. 43. (1) Директорът на ИБФБМИ – БАН определя служител от ИБФБМИ – БАН, който отговаря за поддържането на „Профил на Купувача” и публикуването на документи в него.

(2) В „Профил на купувача” се публикуват в електронен вид необходимите документи, посочени в ЗОП.

(3) Документите, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в рубриката. Този раздел се поддържа в профила на купувача до изтичане на една година от:

1. приключването или прекратяването (в случай че не е сключен договор) на процедурата;
2. изпълнението на всички задължения по договора;

(4) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се указва хипервръзката към самостоятелния раздел в „Профил на купувача”, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(5) Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, вкл. за авансовите плащания, се публикува в „Профил на купувача”.

(6) Информация за датите на освобождаване или задържане на паричните гаранции за участие в процедура или изпълнение на договор се публикуват в „Профил на купувача”.

РАЗДЕЛ X. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА И БЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 44. (1) В случаите, в които прогнозната стойност на поръчката е под праговете, посочени от ЗОП и при хипотезата на чл.20, ал.4 от ЗОП, Възложителят не е длъжен да прилага процедурите на ЗОП.

(2) т. 1. В случай че разходите за доставка и/или услуги са в размер до 5 хил. лв., заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИБФБМИ – БАН. Възложителят посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи.

т. 2. В случай че разходите за доставка и/или услуги са в размер от 5 хил. лв. до 10 хил. лв., заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИБФБМИ – БАН и при необходимост може да бъде придружено с 3 (три) оферти. Възложителят посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи.

т. 3. В случай, че разходите за доставка и/или услуги (без строително-ремонтни работи) са в размер от 10 хил. лв. до 30 хил. лв., заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение

до Директора на ИБФБМИ – БАН, при необходимост придружено с 3 (три) оферти. Възложителят посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи. При вариант за избор на 3 оферти, изборът се прави от назначена от Директора на ИБФБМИ – БАН комисия.

т. 4. В случай че разходите за извършване на строително-ремонтни работи са в размер от 10 хил. лв. до 50 хил. лв., заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИБФБМИ – БАН придружено с 3 (три) оферти. Възложителят посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи. Изборът се прави от назначена от Директора на ИБФБМИ – БАН комисия.

РАЗДЕЛ XII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 45. Контролът на изпълнението на обществените поръчки в ИБФБМИ – БАН се осъществява от Директора или изрично назначено от него със заповед лице.

РАЗДЕЛ XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите „Вътрешни правила“ се издават на основание на Чл. 244 от ЗОП.

§2. За всички процедури по ЗОП се прилагат настоящите „Правила“, като се отчита спецификата на всеки отделен вид процедура и указанията на АОП, правилата за управление и изпълнение на съответната програма, проект или договор в случаите, когато ОП се финансира със средства от европейските фондове.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят предходните.

Приложение I

Списък на прогнозираните обществени поръчки за г. на ИБФБМИ -БАН										
№ по ред	Наименование на поръчката	Описание на услугите, доставките, включително и на обособените позиции.	Код по (CPV)	Стойност без ДДС ("неспецифични") [лв.]	Стойност без ДДС (специфични) [лв.]	Обща стойност без ДДС неспецифични+специфични [лв.]	Начин на финансиране	Вид на процедура	Дата към която трябва да е налице действащ договор	Заявител/секция
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Доставки:										
1										
2										
3										
Услуги:										
1										
2										
3										
Строителство:										
1										
2										
3										
Забележка:						Съгласувани:				
1. Секция „Управление на двигателна дейност“ 2. Секция „Линци-белтъчи взаимодействия“ 3. Секция „Фотовъзбудими мембрани“ 4. Секция „Биомакромолекули и биомолекулни взаимодействия“ 5. Секция „Електроницизации и адхезивни свойства“ 6. Секция „Обработка и анализ на биомедицински данни и сигнали“ 7. Секция „Биоинформатика и математическо моделиране“ 8. Секция „QSAR и молекули моделиране“										