ИНСТИТУТ ПО БИОФИЗИКА И
БИОМЕДИЦИНСКО ИНЖЕНЕРСТВО
Българска академия на науките
Адрес: ул. „Акад. Георги Бончев", бл. 21, 1113 София
02 9793607 | office@biomed.bas.bg | http://biomed.bas.bg/bg

Утвърждавам:
(подпис и печат)
Директор: Проф. д-р Таня Пенчева

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:

1. икономично и ефективно осъществяване на целите и задачите на ИБФБМИ – БАН в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
2. 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 регламентираните 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:

1. отговорностите на определените длъжностни лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. доказване на необходимостта от доставката, строителството, осъществяването на услугата или провеждането на конкурса за проект;
3. реда за стартиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) В срок до 1 октомври на текущата година отговорното длъжностно лице за ОП (в т.ч. евентуално привлечен юрист) отправя запитване до ръководителите на научни структурни звена за предоставяне на обобщена информация за предстоящи обществени поръчки. В срок до 15 октомври ръководителите на научни структурни звена изготвят и представят на счетоводния отдел обобщена информация съгласно Годишния индикативен план-график за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения (Приложение 1), съдържаща:

1. предмет на обществените поръчки, които да бъдат проведени през следващата финансова година, съобразно нуждите на съответното звено;
2. описание на обекта на поръчките с посочване на действащ договор, в случай че има такъв;
3. основен CPV код от Общия терминологичен речник за ОП;
4. прогнозна обща стойност на поръчката без ДДС;
5. източник на финансиране и осигурено финансиране (да/не);
6. ред на възлагане;
7. планирани дати за откриване/публикуване на процедурите;
8. планирана дата за сключване на договор/рамково споразумение;
9. планирана дата за начало на изпълнение;
10. планиран срок за изпълнение на договора/рамковото споразумение.

(2) В срок до 15 октомври отговорното/те длъжностно лице 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 съответното научно структурно звено и се представя на Директора на ИБФБМИ – БАН.

(4) В срок до 01 ноември Главният счетоводител следва да извърши преценка относно наличието на бюджетни средства във връзка със заявените от научно-структурните звена поръчки, като изготвя справка до Директора на Института, придружен с индикативен план-график с планираните заявки от научните структурни звена за съответната календарна година.

(5) Проектът на индикативен план-график по чл. 6, ал. 4 се представя на Директора на Института за одобрение в срок до 15 ноември и докладване на Научен съвет до 22 ноември.

Чл. 7. (1) В срок до 30 ноември се разработва индикативен план-график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще се възлагат от ИБФБМИ — БАН за следващата календарна година и се публикува в Профила на купувача (в ЦАИС ЕОП).

(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. 8. Индикативният план-график на обществените поръчки се утвърждава от Възложителя и се свежда до знанието на ръководителите на научни структурни звена за изпълнение.

Чл. 9. (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 индикативен план-график, заявителят (съответният ръководител на научно структурно звено/проект) инициира изменението им с доклад до Директора. Докладът следва да е съгласуван с Главния счетоводител и с Финансовия контрольор.

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

1. предмет и обект на поръчката;
2. вид на поръчката;
3. ориентировъчни 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. 10. 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. 11. Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в процедурата по възлагане на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. (1). Ръководителите на проектите, съвместно с ръководителите на научни структурни звена изготвят предложения до Директора на ИБФБМИ — БАН за възлагане на обществени поръчки, съобразно нуждите на ръководените от тях проекти и/или научни структурни звена.

(2). Предложенията 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 категории. В предложението може да се включи и информация за проведено маркетингово проучване с оглед определяне на стойността на поръчката и др.

(3). Предложенията 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. 13. 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 обявлението 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. 14. Главният счетоводител на ИБФБМИ – БАН:

1. Одобрява предложенията 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 решенията 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. 15. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

1. Ръководителите на научни структурни звена в ИБФБМИ – БАН или упълномощените да ги заместват;
2. Ръководителите на проекти в ИБФБМИ – БАН или упълномощените да ги заместват.

РАЗДЕЛ V. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 16. Заявителят на обществена поръчка изготвя предложение, което трябва да съдържа:

1. Обосновка на необходимостта от стартиране на процедура;
2. Информация за средствата, предвидени за нейното финансиране;
3. Прогнозна стойност на поръчката.

Чл. 17. (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 и специалисти по предмета на обществената поръчка.

(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, като тази 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 Главния счетоводител и Финансовия контрольор на ИБФБМИ — БАН за съгласуване, след което се представя на Директора на ИБФБМИ – БАН за подпис и печат.

Чл. 18. 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 представят на Директора на ИБФБМИ – БАН за одобрение, подпис и печат.

Чл. 19. Юристът на ИБФБМИ – БАН или назначеният от Директора по предложение на заявителя външен юрист:

1. Проверява документацията 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, подали документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите 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 окончателния 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. 20. Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН извършва основните дейности по създаване, попълване, утвърждаване, публикуване, актуализиране и визуализиране на годишния индикативен план-график за ОП или рамковите споразумения в ЦАИС ЕОП съгласно „Техническата инструкция за създаване и попълване на годишен индикативен план-график в ЦАИС – ЕОД“.

Основните дейности са обвързани с:

1. Правата за управление на план-графика за възлагане на ОП;
2. Създаване на нов план-график;
3. Попълване на план-график, в т.ч. попълване чрез импорт на Excel файл;
4. Публикуване на план-график в Профила на купувача;
5. Актуализиране на публикуван план-график при настъпили промени;
6. Визуализация на годишния план-график в Профила на купувача;
7. Създаване на нова поръчка чрез избор на бизнес-процес непосредствено от годишния план-график;
8. Търсене на поръчки, включени в „Индикативния план-график за възлагане“.

Чл. 21. Обявленията за обществените поръчки могат да бъдат достъпени и от интернет страницата „Профил на купувача“ на сайта на ИБФБМИ – БАН.

Чл. 22. 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. 23. 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-2027-1, ОП-2027-2, 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, подпис и печат.

Чл. 24. В случаите когато в обявлението за обществената поръчка е посочено, че Възложителят не е съгласен прогнозната стойност на поръчката да бъде публикувана в Регистъра на обществените поръчки, в документацията за участие, която се предоставя на потенциалните участници и в документацията за участие, която се публикува на интернет страницата на ИБФБМИ – БАН, следва да не се посочва прогнозна стойност на поръчката.

Чл. 25. Разясненията по документацията за участие се подготвя от упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН 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, подпис и печат. Разясненията се публикуват в Профила на купувача (в ЦАИС ЕОП) и се изпращат до съответните лица.

Чл. 26. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие, служителят от деловодството на ИБФБМИ – БАН и служителят, на когото е възложена тази част от процедурата, отбелязват върху плика поредния номер, датата и часът на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя на офертата.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите или заявленията 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. 27. (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. 28. (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 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. 29. (1) Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка организира изпращането на решенията 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 за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка уведомява Главния 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. 30. Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка следи сроковете за обжалване съгласно ЗОП и при наличие на основание предприема действия за осигуряване на процесуално представителство и защита.

Чл. 31. 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 за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

Чл. 32. При необходимост, упълномощеният служител на ИБФБМИ – БАН за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка изготвя 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 сключване на договора.

РАЗДЕЛ VII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 33. (1) Упълномощеният 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 изисква 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 контрольор на ИБФБМИ – БАН за предварителен контрол и на Главния счетоводител на ИБФБМИ – БАН за съгласуване, след което се предоставя на Директора на ИБФБМИ – БАН за подпис и печат. Договорът се сключва по реда и сроковете, определени в ЗОП. Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН или юристът, с когото е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка, организират предоставянето на Договора за подпис от изпълнителя на обществената поръчка.

(4) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки заедно с оригинала на гаранцията се съхраняват във Финансово-счетоводния отдел на ИБФБМИ – БАН. Предоставя 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 подпис. 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. 34. Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка отговаря 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. 35. Упълномощен служител на ИБФБМИ – БАН отговаря за изпращането до АОП на 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. 36. 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. 37. Заявителите изготвят документация и допълнителна информация към поканата. Документацията се съгласува с Главния счетоводител на ИБФБМИ – БАН.

Чл. 38. След одобрение на документацията от Директора на ИБФБМИ – БАН, същата се въвежда в Портала на обществените поръчки от упълномощен служител с използването на електронен подпис. В Профила на купувача, заедно с поканата, се публикуват и приложенията към нея.

Чл. 39. 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. 40. 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 Профила на купувача (в ЦАИС ЕОП).
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. 41. (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 и указанията на Агенцията за ОП.

(3) Документите, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в рубриката. Този раздел се подържа 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 размерът 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. 42. (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, извън тези в Приложение 2 към ЗОП, са в размер до 20% от прага, посочен в чл. 20 ал. 4 от ЗОП, 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, извън тези в Приложение 2 към ЗОП, са в размер до 60% от прага, посочен в чл. 20 ал. 4 от ЗОП, 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 над 60%, но под прага посочен в чл. 20 ал. 4 от ЗОП, 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 до прага посочен в чл. 20 ал. 4 от ЗОП, заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИБФБМИ – БАН придружено с 3 (три) оферти. Изборът се прави от назначена от Директора на ИБФБМИ – БАН комисия и Възложителят сключва писмен договор с избрания изпълнител.

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

Чл. 43. 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 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.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Научния съвет на ИБФБМИ-БАН (Протокол №14/30.10.2026 г.) и отменят предходните.

Приложение 1

ГОДИШЕН ИНДИКАТИВЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЛИ РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ

Възложител: ИБФФАЛИ-БАН
ЕИК: 175985455
Партида:
Година 2027
Версия
Дата на утвърждаване

ОДОБРИЛ:
проф. Таня Пенчева - Директор

Поредан номер	Предмет на обществената поръчка	Обект на поръчката	Основен CPV код (Общ терминологичен речник за обществените поръчки)	Прогнозна стойност на поръчката в EUR без ДДС	Източник на финансиране	Осигурено финансиране: да/не	Ред за възлагане	Планирана дата за отправяне/ публикуване	Планирана дата за сключване на договор/ рамково споразумение	Планирана дата за начало на изпълнение	Планиран срок за изпълнение на договора/ рамковото споразумение		Допълнителна информация/Забележка	Административна информация