

УТВЪРЖДАВАМ:

/п/

Директор на ИИКТ-БАН

Дата: 28.09.2018

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО  
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ИИКТ-БАН  
(Актуализирани)**

**Раздел I. ОБХВАТ**

Чл. 01. (1) С тези Вътрешни правила се уреждат:

- условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ДИРЕКТОРА на ИИКТ-БАН;
- задълженията и отговорностите на служителите в ИИКТ – БАН във връзка с възлагането на обществени поръчки;
- редът за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

- икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на ИИКТ-БАН в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
- прозрачност в изпълнението на обществените поръчки в ИИКТ-БАН.

Чл. 02. Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки, услуги, строителство или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 03. Възлагането на обществени поръчки по отделните проекти, ако те са напълно обособени и независими един от друг от гледна точка на заложените цели, планиране, реализиране, отчетност и контрол, могат да бъдат проведени самостоятелно.

Чл. 04. 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, осъществяването на услугата или провеждането на конкурса за проект;
- редът за стартиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 05. Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в процедурата по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 06. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на Закон за обществените поръчки /ЗОП/ обнародван в Държавен вестник, Брой: 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.

## **Раздел II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 07. (1). Ръководителите на проектите, съвместно с ръководителите на секциите изготвят предложения до Директора на ИИКТ–БАН за възлагане на обществени поръчки, съобразно нуждите на ръководените от тях проекти и/или секции.

(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 ИИКТ–БАН за становище относно възможността за осигуряване на съответните средства.

## **Раздел III. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 08. Орган по възлагане на обществени поръчки в ИИКТ–БАН е Директорът на института, който:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ИИКТ–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. 09. Главният счетоводител и финансовият контролър на ИИКТ-БАН:

1. Одобряват предложенията за стартиране на процедура за провеждане на ОП /произнасят се относно финансовото осигуряване на разхода за поемане на задължението/.
2. Писмено съгласуват всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част.
3. Проверяват законосъобразността на решенията и процедурите за поемане на задължения и извършване на разход.
4. При извършване на разплащане по договорите се произнасят по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл. 10. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

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

#### **РАЗДЕЛ IV. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 11. Заявителят на обществена поръчка изготвя предложение, което трябва да съдържа:

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

Чл. 12. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва от определена със Заповед на Директора на ИИКТ-БАН комисия, в която се включват служители на ИИКТ-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 ИИКТ-БАН отговарящ за организацията и провеждането на обществени поръчки в ИИКТ-БАН преди да бъде утвърдена от Директора на ИИКТ-БАН.

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

Чл. 13. 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 с Зам. Директор на ИИКТ-БАН отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки и се представят на Директора на ИИКТ-БАН за одобрение, подпис и печат.

Чл. 14. Директорът на ИИКТ-БАН по предложение на заявителя може да сключи договор с 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 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 ИИКТ-БАН за съхраняването на досиетата.

## РАЗДЕЛ V. ОБЯВЛЕНИЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

- Чл. 15. Упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка изпраща с придружително писмо, подписано от Директора на ИИКТ-БАН и по електронната поща решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписването им в Регистъра на обществените поръчки. Когато се използва електронен подпис, упълномощеният служител, притежаващ електронен подпис изпраща решението и обявлението за обществената поръчка до АОП по електронната поща с електронен подпис или въвежда решението и обявлението в Регистъра на обществените поръчки по реда на правилника за прилагане на ЗОП.
- Чл. 16. Обявленията за обществените поръчки се публикуват задължително и на интернет страницата на ИИКТ-БАН в рубриката „Профил на купувача“.
- Чл. 17. Упълномощен служител на ИИКТ-БАН организира изпращането на поканите за участие до съответните участници при ограничена процедура, при състезателен диалог и при процедурите на договаряне.
- Чл. 18. За всяка процедура по ЗОП упълномощен служител на ИИКТ-БАН изготвя в допълнение към решението за съответната процедура вътрешен документ за ИИКТ-БАН, с което се дава идентификационен номер на поръчката от вида **ОП-година-поредел номер** (напр. ОП-2018-1, ОП-2018-2, и т.н.). Това решение се съгласува със Зам. Директор на ИИКТ-БАН отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки и се представя на Директора на ИИКТ-БАН за одобрение, подпис и печат.
- Чл. 19. В случаите, когато в обявлението за обществената поръчка е посочено, че възложителят не е съгласен с 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 ИИКТ-БАН следва да не се посочва прогнозна стойност на поръчката.
- Чл. 20. Разясненията по документацията за участие се подготвя от упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка съвместно с лицата изготвили техническото задание. Отговорът се съгласува със Зам. Директор на ИИКТ-БАН отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки и се представя на Директора на ИИКТ-БАН за одобрение, подпис и печат. Разясненията се публикуват в профила на купувача и се изпращат до съответните лица.
- Чл. 21. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие, служителът от ИИКТ-БАН на когото е възложена тази част от процедурата, отбелязва върху плика поредния номер, датата и часът на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя на офертата.

(2) Служителя 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 възложителя 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. 22. (1) Директорът на ИИКТ-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 ИИКТ-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 ИИКТ-БАН.
4. Уведомява Директора на ИИКТ-БАН за приключване работата на комисията и му предоставя всички документи събрани в хода на процедурата, протокола/доклада за извършената от комисията работа.

Чл. 23. (1) След приключване на работата на комисията Директорът на ИИКТ-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 ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор 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 Директорът на ИИКТ-БАН. Решението се изпраща до участниците в деня, в който в „Профила на купувача” е публикуван протокола от работата на комисията и решението за класиране на участниците.

(2) Директорът на ИИКТ-БАН прекратява процедурата.

- Чл. 24. (1) Упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор 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 упълномощения служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка уведомяват Гл. счетоводител на ИИКТ-БАН за необходимостта от възстановяване на участниците на направените от тях разходи за закупуване на документация за участие в процедурата. Разходите се възстановяват в срок от десет работни дни.
- Чл. 25. Упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор 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. 26. 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 ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка по сключване на договор с определения за изпълнител участник.
- Чл. 27. При необходимост упълномощения служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор 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 сключване на договора.

## **РАЗДЕЛ VI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

- Чл. 28. (1) Упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка подготвя договора с участника определен за изпълнител, като договора е съобразен с проекта на договор, приложен към документацията за участие и конкретното предложение на участника определен за изпълнител.
- (2) Преди подписване на договора упълномощения служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор 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 контролър на ИИКТ-БАН за предварителен контрол и Гл. счетоводител на ИИКТ-БАН за съгласуване, след което се предоставя на Директора на ИИКТ-БАН за подпис. Договорът се сключва по реда и сроковете определени в ЗОП. Упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който 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 ИИКТ-БАН. Предоставя се копие от подписания договор на заявителя на обществената поръчка.

(5) Финансово-счетоводния отдел на ИИКТ-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. 29. Упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор за подготовка 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. 30. Упълномощен служител на ИИКТ-БАН отговаря за изпращането до АОП информация за всеки изпълнен договор за обществена поръчка в срока определен от Правилника за прилагане на ЗОП.

## **Раздел VII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

Чл. 31. В случаите, когато прогнозната стойност на обществената поръчка без ДДС попада в условията на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възлагането на поръчката става чрез публична покана

Чл. 32. Заявителите изготвят публична покана и допълнителна информация към поканата. Публичната покана се съгласува с главния счетоводител на ИИКТ-БАН и финансовия контролър.

Чл. 33. След одобрението на публичната покана от Директора на ИИКТ-БАН, същата се въвежда в Портала на обществените поръчки от упълномощен служител с използването на електронен подпис. Същият ден поканата задължително се публикува и на Интернет страницата на ИИКТ-БАН – рубрика „Профил на



купувача”. В „Профил на купувача” заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

Чл. 34. Директорът на ИИКТ-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. 35. 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 ИИКТ-БАН за утвърждаване. След утвърждаването същия се публикува в „Профил на купувача” на ИИКТ-БАН.
5. Договор за изпълнител се изготвя и сключва с посочения в протокола участник.

#### **Раздел VIII. РЕД ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА И ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В НЕГО.**

Чл. 36. (1) Директорът на ИИКТ-БАН определя служител от ИИКТ-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 IX. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА И БЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА.**

Чл. 37. (1) В случаите , в които прогнозната стойност на поръчката е под праговете посочени 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. заявителя изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИИКТ-БАН. Възложителя 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. заявителя изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИИКТ-БАН придружено с 3 (три) оферти. Възложителя 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. заявителя изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИИКТ-БАН придружено с 3 (три) оферти. Възложителя посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи. Изборът се прави от назначена от Директора на ИИКТ-БАН комисия.

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

## **Раздел X. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 38. Контролът на изпълнението на обществените поръчки в ИИКТ-БАН се осъществява от Директора.

## **Раздел XI. 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.

§3. Указанията и текущия контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на Заместник Директор на ИИКТ-БАН.

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