УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
VALENTINA RUSEVA TODOROVA
Digitally signed by VALENTINA RUSEVA TODOROVA
Date: 2026.11.19 16:49:38 +02'00'

/проф. д-р Валентина Тодорова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ ПРИ БАН ВАРНА

ВАРНА
2025

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА. Общи положения 3

РАЗДЕЛ I. Обхват 3

РАЗДЕЛ II. 4

Ред за прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки 4

РАЗДЕЛ III. 5

Ред за планиране провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки..... 5

РАЗДЕЛ IV.

Определяне на Служителите, отговорни за подготовката и провеждането на процедурите по обществени поръчки 6

ГЛАВА ВТОРА. Подготовка и провеждане на обществени поръчки 7

РАЗДЕЛ I. Стартиране на ОП 7

РАЗДЕЛ II. 9

Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител 9

РАЗДЕЛ III 10

Получаване и съхранение на оферти 10

РАЗДЕЛ IV. Ред за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постопилите заявления или оферти.....12

РАЗДЕЛ V. Сключване на договор..... 14

РАЗДЕЛ VI.Досие на обществената поръчка 15

ГЛАВА ТРЕТА. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.....17

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Общи положения при използване на електронната платформа ЦАИС ЕОП.....18

РАЗДЕЛ I. Роли, права и оговорности при използване на ЦАИС ЕОП.....18

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 19

ПРИЛОЖЕНИЯ.....20

ГЛАВА ПЪРВА. Общи положения

РАЗДЕЛ I. Обхват

Чл.1. (1) Вътрешните правила уреждат:

1. Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки/ОП/ от Институт по океанология при БАН – Варна /ИО/.
2. Редът за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на ИО, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
3. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОП от ИО, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при възлагане на строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуги по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

Чл. 3. (1) Вътрешните правила включват:

1. Ред за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица.
2. Отговорности на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на възлагания на ОП.
3. Действия и отговорности на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.
4. Задължения на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
5. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОП.

Чл. 4. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(2) Вътрешните правила се прилагат в съответствие с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в ИО Варна.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на: Закон за обществените поръчки /ЗОП/; Правилник за прилагане на ЗОП /ППЗОП/; Търговски закон /ТЗ/; Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/ и Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор / ЗФУКПС/.

РАЗДЕЛ II.

Ред за прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки

Чл. 6 Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки е част от цикла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който ИО БАН предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

Чл. 7 (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки, се извършва в периода от 01 август до 30 септември на текущата година за следващата година.

(2) Директорът на ИО-БАН в срок до 1 август издава Заповед за стартиране на прогнозиране и изготвяне на план-график на ОП за следващата година.

(3) Ръководителите на проекти изготвят заявки, които се обобщават от Ръководителите на секции на ниво секции. Помощник директора изготвя мотивирани заявки за отдели: „Фин. Счетоводен и работна заплата“, „Вътрешен Фин. Контрол“, „Човешки ресурси“ и „Деловодство“ в ИО-БАН, а суперинтендантът - за НИК „Академик“.

(4) Изготвяне на мотивирани заявки за необходимост от доставки, услуги и строителноремонтни дейности. Заявяване за необходимост се извършва чрез попълване на Заявка по образец, съгласно ПРИЛОЖЕНИЕ 1 към настоящите Вътрешни Правила.

(5) При изготвянето им се посочват:

1. Изтичащите през следващата година договори за периодично повтарящи се доставки и услуги.
2. Необходимостите за възлагане на дейности, попадащи в обхвата на обществените поръчки с посочен: предмет на поръчката, мотиви за необходимостта от поръчката, прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС, източник на финансиране, срок за сключване на договора.
3. При посочването на предмета, следва да се има в предвид как следва да се групират по Общия терминологичен речник, свързан с ОП (CRV).

(6) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя съгласно чл. 21 от ЗОП. За дейности, за които няма провеждани сходни поръчки през предходната година, се извършва предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции, като се спазват принципите на ЗОП за равнопоставеност и лоялна конкуренция. Проучването за стойността на поръчката се извършва чрез проучване на цените на съответните стоки, услуги или строителство в Интернет, чрез проучване в справочници, каталози, брошури, справочник за цени в строителството и други или при спазване на реда по чл. 44 ЗОП.

(7) Справките по ал. 5 и 6 се изготвят със съдействието на отдел „Финансово-счетоводен и работна заплата“, под контрола на Гл. счетоводител.

Чл. 8 (1) Всички обобщени заявки на ниво секции и на НИК „Академик“ се представят в отдел „Финансово-счетоводен и работна заплата“, с цел планиране на средства за тях в бюджета на института и на Финансовия контрольор на ИО-БАН.

(2) Заявките за отдели „Финансово-счетоводен и работна заплата“, „Вътрешен финансов контрол“, „Човешки ресурси“ и „Деловодство“ в ИО-БАН да се изготвят на база отчетните данни от предходен 12-месечен период от Помощник директора и да се предадат на Финансовия контрольор на ИО-БАН до 30 септември.

РАЗДЕЛ III.

Ред за планиране провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 9 (1) Планирането на обществените поръчки се извършва от текущата за следващата календарна година. Процесът на планиране на обществените поръчки за следващата календарна година се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ИО-БАН за следващата година.

(2) Финансовият контрольор на ИО-БАН в срок до 30 септември на текущата година изисква потърждение или актуализация на информацията по чл. 7 от ръководителите на отдели и секции и ръководителите на проекти в ИО – БАН.

Чл. 10 (1) Фин. Контрольор на ИО-БАН изготвя план-график за възлагане на ОП в ИОБАН за следващите 12-месеца (От 01.01. до 31.12 на следващата година).

(2) План -графикът се изготвя по образец ПРИЛОЖЕНИЕ № 2, в срок до 1 ноември на текущата година и се съгласува с Гл. счетоводител, след което се внася за разглеждане и утвърждаване от Директора на ИО-БАН.

(3) При изготвянето на годишния план-график за ОП да се вземат предвид:

- определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
- времето за подготовка, включително на документацията;
- времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
- всички законоустановени срокове, вкл. тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(4) Директорът на ИО-БАН утвърждава план-графика в срок до 15 ноември на предходната година. Утвърденият план-график следва да бъде публикуван в срок до 30 ноември на текущата календарна година в профила на купувача (в ЦАИС ЕОП).

Чл. 11 (1) При необходимост от възлагане на ОП, извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени, или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Директорът на ИО-БАН може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на ОП по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2)За провеждане на ОП по предходната алинея, заявителят (ръководител на научно или помощно звено, или ръководител на проект) изготвя мотивиран доклад, съгласуван с Гл. счетоводител и финансовия контрольор на ИО-БАН, които се представят на Директора.

(3)Директорът на ИО-БАН одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на ОП, извън утвърдения план - график, одобрява промяна на графика с резолюция. Актуализираният план-график следва да бъде публикуван в профила на купувача (в ЦАИС ЕОП).

РАЗДЕЛ IV.

Определяне на Служителите, отговорни за подготовката и провеждането на процедурите по обществени поръчки

Чл. 12 (1) Отговорно дльжностно лице за цялостната дейност на ИО-БАН -Варна, при и по повод управление на цикъла на обществените порьчки, включително на всички дейности по прогнозиране, планиране, провеждане на ОП и сключване на договори е Директорът на ИО-БАН, в качеството му на Възложител по смисьла на смисьла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП.

(2) Директорът на БАН може със Заповед, по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП (Приложение 5) да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) Директорът на БАН може да предвиди и възлагането на отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни лица-експерти/консултанти.

(4) С избрания външен експерт /консултант се сключва договор за конкретната обществена поръчка, в който са посочени задълженията му по изготвяне на необходимата документация и извършване на определени услуги за откриване и провеждане на съответната процедура.

Чл. 13 Главният счетоводител има следните отговорности:

1. Запознава се с заявките за прогнозиране на ОП, с план-графика и инициращите доклади за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка, след произнасяне на финансовия контрольор.
2. Парафира всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част, след произнасяне на финансовия контрольор.
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл. 14 Финансовият контрольор има следните задължения:

1. Обобщава заявките по чл. 8 и изготвя план-графика за ОП за следващата година, като го предава за утвърждаване от Директора на ИО-БАН, в сроковете, описани в чл. 10.
2. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.
3. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.
4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл. 15 (1) Директорът на ИО-БАН или Упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП със Заповед (Приложение 4) определя служителите, които ще изготвят необходимите документи за съответната ОП и ще бъдат членове на комисия, които ще:

1. Разглеждат, оценяват и класират постъпилите оферти.
2. При процедури на договаряне осъществяват и преговорите с допуснатите участници за определяне на окончателните им предложения и параметрите на договорите.
3. Подписват протокола и доклада /ако е приложимо/ от работата на комисията.

Чл.16. (1) Директорът на ИО при БАН или Упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП извършва контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

(2) За ефективно извършване на контрола по ал. 1, след сключване на договор за изпълнение на всяка обществена поръчка, Директорът на ИО-БАН или Упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП определя със Заповед (Приложение 4) компетентно отговорно лице от състава на ИО-БАН, което осъществява текущ контрол до приключване на изпълнението на договора. Ако в хода на изпълнение на обществената поръчка, отговорното лице установи каквото и да е неизпълнение на условията на сключения договор, то е длъжно да уведоми незабавно писмено Директора на ИО-БАН като предложи предприемане на действия за защита и обезпечаване на интереса на ИО-БАН и законосъобразно разходване на финансовия ресурс.

(3) Директорът на ИО-БАН във всеки момент може да изисква информация от отговорните лица по ал. 2 за хода на изпълнение на всеки сключен договор за възлагане на обществена поръчка.

ГЛАВА ВТОРА. Подготовка и провеждане на обществени поръчки

Раздел I. Стартиране на ОП

Чл. 17 .(1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Директорът на ИО може да упълномощи със Заповед по реда на чл. 7, ал.1 от ЗОП (Приложение 5), Зам. директор на ИО-БАН или ръководител на секция да проведе процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) Упълномощеното лице, след провеждане на ОП и сключване на Договор с определеният за изпълнител, изготвя доклад за извършената работа до Директора.

Чл. 18. (1) Заявителят на поръчката, посочен в план-графика, подготвя техническа спецификация и прави пазарни проучвания за актуални цени по предмета на поръчката с цел определяне на прогнозната й стойност.

(2) Като източник на пазарно проучване може да служи и регистъра на обществените поръчки, ако в него има сходни поръчки, включително и поръчки на ИО БАН, ако цените са отпреди не повече от 12 месеца.

(3) В случай, че не може да се определи цената на предмета на ОП, чрез пазарни проучвания, се пристъпва към пазарни консултации, които се осъществяват, чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 19 (1) След определяне на прогнозната стойност на ОП, Заявителят изготвя Инициращ доклад, в който включва всички параметри на бъдещата поръчка, техническата спецификация, предложения за методика за оценка /ако ще има такава/ и др. според образеца (Приложение 3).

(2) Заявителят входира инициращия доклад при Директора на ИО-БАН, като прилага към него и проект на Заповед за стартиране (Приложение 4) или Заповед за упълномощаване (Приложение 5), най-късно 3 работни дни преди определената в графика дата за стартиране на подготовката на процедурата.

(3) Към Инициращия доклад следва да бъдат приложени и контролни листи, попълнени от Гл. счетоводител и фин. Контрольор за одобрение на предстоящия разход.

Чл. 20 (1) Директорът или Упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП издава Заповед (Приложение 4), с която разпорежда подготовка на процедура или друг способ за възлагане, съгласно информацията в Инициращия доклад.

(2) Заповедта следва да съдържа разпореждане относно минимум следното:

1. Посочване на предмет и вид на процедурата;
2. Поименно посочване на отговорни лица за изготвянето на отделните елементи на документацията на обществената поръчка;
3. Одобряване на техническата спецификация, приложена към ИД;
4. Размерът и източника на финансиране на одобрените фин. средства за процедурата;
5. Поименно посочване на водещ служител по процедурата и срок за комплектоване и обявяване на процедурата, след предаване на изготвените от експертите материали.
6. Посочва се и длъжностно лице по смисъла на чл. 98, ал. 3 от ППЗОП по организиране на съдържанието на досието на процедурата и документиращо движението на документите, съдържащи се в него.
7. Посочване на лице, упражняващо контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица.
8. Посочване на крайна дата за обявяване на процедурата.
9. Друго по преценка на възложителя, с оглед упражняване на правомощията му по закон.

Чл. 21 (1) Финансовия контрольор следи за изпълнението на графика за възлагане на обществените поръчки и за спазване на сроковете по издаване на заповедта по предходния член. Ако в определения за издаване на заповедта срок такава не бъде изготвена същият уведомява писмено отговорното длъжностно лице по подготовка и провеждане и изготвя доклад до възложителя за забавянето в деня на установяване на забавянето.

(2) Финансовия контрольор следи и за спазване и на другите определени в графика срокове, като при неспазването им уведомява отговорното за подготовка и провеждане на процедурата лице, като и изготвя доклад до възложителя за забавянето.

Чл. 22 Директорът/Упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП сключва договор за подготовка на документация и създаване на съответното работно пространство в ЦАИС ЕОП за законосъобразното провеждане на обществената поръчката с външен консултант.

Чл. 23 Подготовката на процедурата завършва с окончателното й комплектоване и подготовка за обявяване, съобразно изискванията на чл. 31 от ЗОП.

Чл. 24 (1) В случай че прогнозната стойност на обществената поръчка попада в обхвата на чл. 232 ЗОП, поръчката се регистрира в Агенцията по обществени поръчки (АОП) за контрол чрез случаен избор.

(2) При изтегляне на поръчката за предварителен контрол от АОП, определените в заповедта отговорни лица и външният консултант (ако има такъв) съобразяват документацията със становището на АОП за осъществен предварителен контрол, в случай, че са налице препоръки за корекция, като документацията се съгласува отново по реда на чл. 24, ал. 3 от настоящите правила.

(3) В случай, че поръчката не е изтеглена за предварителен контрол от АОП, след като е преминал законовия срок, през който може да бъде изтеглена, определеното за отговорник лице предава документацията на финансовия контрольор за предварителен контрол (Приложение 6) от ИО-БАН. След това документацията се предоставя на Възложителя утвърждаване и подпис.

(4) Всички необходими документи по съответната ОП се качват в ЦАИС ЕОП през профила на Директора, или на упълномощения от него Зам. директор / Ръководител на секция, или през профила на Фин. контрольор.

(5) След подготвяне на поръчка в ЦАИС ЕОП възложителят достъпва поръчката през своя профил, преглежда я и ако одобрява условията, подписва решението/обявата/поканата с електронния си подпис.

Чл. 25 (1) В случаите, при които прогнозната стойност на поръчката е под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава 26 от ЗОП.

(2) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка на стойност под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, заявителят изготвя предложение за поемане на финансово задължение и/или мотивиран доклад до Директора на ИО-БАН, съгласувано с отдел „Финансово-счетоводен и работна заплата“ за наличието на средства и с фин. контрольор относно приложимостта на ЗОП. В случаите на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП е задължително сключването на писмен договор.

(3) Директорът на ИО-БАН с резолюция върху докладната записка одобрява или отказва възлагането на ОП.

(4) В случаите на положителна резолюция на Директора на ИО-БАН, Заявителят организира изготвянето, съгласуването и сключването на договора, след представяне на оферта от избрания изпълнител.

(5) Проектът на договор, преди да бъде предоставен за подпис на Директора на ИО-БАН, задължително се съгласува с фин. Контрольор относно спазване изискванията на 30П.

Раздел II.

Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Чл. 26. (1) При възлагането на обществени поръчки се използва централизирана електронна платформа, в съответствие с чл. 39а от ЗОП (ЦАИС ЕОП).

(2) По изключение, в случаите на чл. 39а, ал. 8-10 може да не се използва системата ЦАИС, а посочените в ал. 11 методи.

Чл. 27. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез ЦАИС ЕОП, освен случаите, определени в чл. 39а, ал. 8-10.

(2) За всяка ОП се определя Служител/и на ИО БАН, с профил в платформата, които да следят профилите си за наличието на съобщения и документи.

Чл. 28. (1) Служителите на ИО БАН, с профил в платформата, в зависимост определената им роля при работа с платформата, се идентифицират със своето потребителско име и парола.

(2) Лицата по ал. 1 не предоставят своето потребителско име и парола на други лица.

(3) При необходимост от използване на КЕП в платформата, лицата по ал. 1 са задължени да го добавят в профила на ИО БАН.

Чл. 29 Обявяването става в срока определен в Заповедта по чл. 20, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила. Определеният в чл. 20, ал. 2, т. 6 служител отговаря аз оповестяването на процедурата в Официален вестник на ЕС, ако е приложимо, в РОП и в Профила на купувача на възложителя при спазване на сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 30 (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпи писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, определения в чл. 20, ал. 2, т. 6 служител, съвместно с инициращия отдел, изготвил техническото задание, респ. заявил обществената поръчка и при необходимост, външния консултант, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на Профила на купувача в платформата в законоустановените срокове от определеният в чл. 20, ал. 2, т. 6 служител.

Чл. 31 (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към определените от заповедта експерти за преценка, относно наличието на основания за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, определеният служител предприема подготвителни действия за промяна в платформата, чрез създаване на „чернова" и извършва на база изменението корекции в нея. След което изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява. След подписване на решението с КЕП от Възложителя се изпращат за публикуване чрез платформата.

Раздел III
Получаване и съхранение на оферти

Чл. 32 (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС, съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от Възложителя.

(2) Правилото по ал. 1 не се прилага само в случаите и обхвата на посочените изключения в чл. 39а, ал. 8 -10 от ЗОП, а именно:

1. Възложителите не използват платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 и обявленията по чл. 156. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.
2. По изключение, възложителите могат да не изискват използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или

формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителите указват начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се прилагат в досието на поръчката.

3. За представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) В случаите по ал. 2 , т. 2, в документацията се указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и се посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(5) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато не се използва платформата, обменът на информация се осъществява, чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл. 33. (1) В случаите по чл. 32, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, се получават и се регистрират от Финансовия контрольор.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват следните данни: номер, дата и час на получаване, 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 не запечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите на чл. 32, ал. 2, т. 3 от настоящите Вътрешни правила, се спазват и следните правила:

1. Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2, се посочва и номерът на офертата от стопанския субект.

2. Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, определеният водещ експерт в процедурата създава възможност в офертата да се посочи входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на ИО-БАН, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга номерът на пратката.

(4) Служител на длъжност Финансов контрольор извършва приемането на оферти или заявление за участие при спазване на изискванията на чл. 48 от ППЗОП, като приемането им се вписва в нарочен регистър, в който отбелязват:

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.

(5) До изтичане на срока за подаване на оферти и предаването им на Председателя на комисията същите се съхраняват от Финансовия контрольор на ИО-БАН.

(6) След изтичане на срока за подаване на оферти и назначаване на комисията за разглеждане и оценка, офертите се предават от Финансовия контрольор на председателя на комисията с протокол, който съдържа данните от регистъра по ал. 4 от настоящия член.

Протоколът се подписва от служителя и председателя на комисията и се прилага към досието на процедурата.

Чл. 34 (1) В случаите по чл. 32, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, след предаване на офертите на Председателя на комисията, същите се съхраняват за времето на работа на комисията под контрола на Председателя на комисията.

(2) Председателят на комисията отговаря за правилното съхранение и придвижване на офертите от определеното за съхранение помещение до мястото за работа на комисията и обратно. Достъпът до офертите става под контрола на Председателя на комисията и е разрешен само за членовете на комисията за целите на нейната работа.

Чл. 35 (1) След приключване на работата на комисията, Председателят на комисията съобщава и/или предава, в зависимост от начина и на съставяне и/или получаване за архивиране офертите и останалата документация от разглеждането и оценката на офертите за архивиране на водещия експерт в процедурата, за което се съставя двустранен протокол, който се подписва от двете страни и се прилага в досието на процедурата.

Раздел IV.

Ред за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постопилите заявления или оферти

Чл. 36. (1) Съставът на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се определя със Заповед на Възложителя.

(2) Заповедта се изготвя от определения в чл. 20, ал. 2, т. 6, служител, след съгласуване на нейния състав с инициращия ОП отдел и се представя за подпис на възложителя или определено от него дльжностно лице в срок, в деня на датата за отваряне на офертите, ако са постъпили оферти.

(3) При необходимост от включване на външни лица в състава на комисията, се сключва договор, който предхожда изготвянето на проекта на заповед за определяне на състава на комисията. Договорите с външните лица се изготвят от определения в ал. 20, ал. 2, т. 6, служител.

(4) Замяната на член на комисията, при наличие на законовите предпоставки за това, се извършва с изрична Заповед.

(5) Копие от заповедта на възложителя за назначаване на комисия се връчва на Председателя и всички останали членове на комисията, включително и/или чрез изпращане на същата, като съобщение, чрез платформата.

(6) Заповедта на възложителя за назначаване на комисия се качва и в електронната преписка на поръчката в платформата от експерт, определен в ал. 20, ал. 2, т. 6 и получил права на администратор в ЦАИС ЕОП.

Чл. 37 (1) Председателят на комисията организира работата на комисията и свиква заседания, когато е необходимо.

(2) Председателят на комисията има и следните задължения и правомощия:

1. Информира писмено възложителя за всички обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
2. Отговаря за правилното съхранение по реда на чл. 34, ал. 2 от настоящите правила на документите, които не са в платформата, до приключването на работата на комисията;

3. Прави предложения за замяна на членове на комисията, при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си, като замяната става по реда на чл. 36, ал. 4 от настоящите правила;
4. Подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
5. Има право да декриптира и отвори подадените заявления/оферти в платформата; 6. Има право да приключи работата на оценителната комисия за поръчката в платформата.

Чл. 38 (1) Членовете на комисията имат следните права и задължения:
1. Участват в работата на комисията;
2. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения поставят оценки на офертите;
3. Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(3) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от протокола/доклада.

(4) По отношение на членовете на комисията, не трябва да са налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП. Членовете на комисията декларират тези обстоятелства преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложения /“обърнат ред“/.

(5) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато:
1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(6) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(7) В случаите по ал. 5 и ал. 6 Възложителят определя със Заповед нов член, в случай, че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(8) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 39 Комисията извършва своята работа по правилата, уредени в ЗОП и ППЗОП, приложими за съответния вид процедура/способ за възлагане и настоящите Вътрешни правила, както и от условията на процедурата.

Чл. 40 (1)В резултат от работата си комисията съставя протокол/доклад, който се предава на възложителя за утвърждаване, а в случаите по чл. 237б – и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(2) След утвърждаване на протокола/доклада и на база констатациите в него Отговорният служител изготвя проект на Решение по чл. 22 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити.

(3) В зависимост от констатациите в протокола/доклада отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(4) Решение по чл. 22 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на Възложителя след съгласуване с юриста.

Чл. 41. (1) Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок на участниците в процедурата и го публикува в профила на купувача на Възложителя, заедно с протоколите и доклада от работата на комисията.

(2) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл. 197 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на Комисия за защита на конкуренцията и уведомява ангажирания юрист за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл. 197 и сл. от ЗОП, юристът, водил делата, връща преписката на отговорния служител по съхранението, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решението на Възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(5) Ако решението на Възложителя е отменено отговорният служител се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и извършва необходимите действия за подновяване на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение или изготвя решение за прекратяване, съобразно мотивите на КЗК и/или ВАС.

Раздел V. Сключване на договор

Чл. 42. Отговорното лице в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител предприема необходимите действия за сключване на договор, като изпраща уведомителни писма, чрез съобщение в платформата.

Чл. 43. (1) След представяне на документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, от страна на участника, в сроковете, в които следва да направи това, отговорното лице извършва следните действия:

- 1. Сравнява проекто-договора с представения за подписване.
- 2. Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение, ако има поискана такава.
- 3. Проверява документите, представени от участника, като в зависимост от тяхното съдържание предприема съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Проекто-договорът се попълва от отговорното лице.

(3) Отговорното лице представя документите за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК.

(4) Отговорното лице представя съгласувания от него договор, ведно с постъпилите документи към него и контролния лист за подпис на Гл.счетоводител и Възложителя.

Чл. 44 Договорът се завежда в Регистъра на договорите в ИО при БАН Варна, от Финансовия контрольор, под наблюдение на отговорното лице.

Чл. 45. (1) След сключване на договора, отговорния служител изпраща, чрез платформата информация за сключения договор до РОП, изготвена съобразно образец и в срок предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(2) За поръчки, които не са възлагани чрез платформата ЦАИС ЕОП, отговорното лице предприема действия за публикуване в „Профила на купувача“ на ИО-БАН договора и приложенията към него.

(3) Определено от Възложителя лице отговаря и за изпращане по електронен път, чрез платформата до АОП информация за изпълнен договор, в едномесечен срок след приключване изпълнението му или след предсрочното му прекратяване. Компетентните лица, следящи изпълнението на договора и извършващи плащанията по него са длъжни своевременно писмено да го уведомяват за изпълнението на договора, с оглед неговото отчитане.

(4) Отговорното лице, определено по реда на чл. 20, ал. 2, т. 6 от настоящите правила, носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

Чл. 46. Гаранцията за изпълнение на договора, ако е предвидена такава се представя от изпълнителя преди подписване на договора, под някоя от формите предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 47. (1) Служител от отдел „Финансово-счетоводен и работна заплата“, освобождава гаранцията за изпълнение на договора, съгласно клаузите за освобождаването й, вписани в него.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от отговорния по ОП служител.

(3) Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че същата ще приключи след срока на валидност на гаранцията, отговорният по ОП служител, съгласувано с отдел „Финансово-счетоводен и работна заплата“ изготвя уведомително писмо до фирмата - изпълнител с копие до банката-издател за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение и се подписва от Директора на ИО - БАН.

Раздел VI.
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 48. (1) В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички документи, съставени от стартирането на подготовката за нейното провеждане до приключване на нейното изпълнение и архивирането му.

(2) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части във връзка с характера на подготовка на различните документи /електронни и хартиени/. Първата - в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората - в преписката на поръчката извън платформата.

Чл. 49 Отговорното лице задължително структурира папка – Досие на ОП, с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя минимум:

1. Заповедта за стартиране на подготовката на процедурата (Приложение 4);
2. Контролен лист (Приложение 6)в зависимост от вида процедура/ от настоящите правила;
3. Хронологически подредени всички решения и обявления по процедурата;
4. Документацията и други допълнителни документи към нея, ако има такива;
5. Разясненията към документацията, както и документите, удостоверяващи направеното запитване и датата на която то е направено, както и удостоверяване на датата на която е публикуване самото разяснение;
6. Поканите, (когато е приложимо);

7. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав:
8. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията (когато е приложимо);
9. Протоколите и окончателните доклади на комисията:
10. Офертите или заявленията за участие:
11. Доказателетва за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП;
12. В случаите на осъществен предварителен контрол, становищата на АОП, както и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако има такива и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б – докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност (когато е приложимо);
13. Договора или рамковото споразумение, както и всички документи свързани с изпълнението и неговото отчитане.
14. Заповедта за определяне на комисия/дл. лице за извршване на контрол по изпълнсние на договора, както и изготвеното досие по този повод, включващо всички документи, получени или създадени от тях по повод извършването на този контрол, като доклади, уведомления, анализи и др.
15. Хронологично подреден цялостния обмен на информация между Възложителя и всички други лица или органи във врьзка с подготовката и провеждането на процедурата и изплнението на договора;
16. Всички документи, получени или създадени по повод обжалването на порьчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, произнесли се по обжалването;
17. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора:
18. Документ, който удостоверява врьщането на мострите, (когато приложимо).
19. Контролен лист - Приложение No ….;
20. Информация за извършените плащания по договора, изготвена от служител от отдел „Финансово-счетоводен и работна заплата“, след окончателното разплащане по договора;
21. Всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на логовора, изпьнението и отчитането на същия.

Чл. 50 (1) Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност, чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на обществени поръчки без ред по смисъла на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, трябва да съдържат само тези от посочените в чл. 49, документи, които са относими към тях.

Чл. 51 (1) Така комплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(2) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорното лице по контрол на изпълнението формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След

изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата.

ГЛАВА ТРЕТА. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Чл. 52. (1) Контролът по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от определено длъжностно лице, посочено в договора, или от комисия, определена със Заповед на Директора на ИО- БАН за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор.

(2) При предмет на договора строителство, включително и финансирано със средства от Европейския съюз, контролът по изпълнението на договора да се осъществява от минимум 2 /две/ лица с необходимата компетентност /от администрацията или едно от администрацията и едно по граждански договор/, чрез документиране на проверките.

(3) В състава на комисиите, когато такива се определят, задължително се включват членове от екипа по проекта или представители на отдела, от който са инициирани процедурите за възлагане на обществените поръчки. Съставът на комисиите се предлагат от ръководителя на проекта или от началник отдела, в срок не по-късно от пет работни дни преди сключване на договорите за обществени поръчки.

Чл. 53 (1) Определените по реда на чл. 52 дл. лице или комисия за контрол по изпълнението на договорите, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договорите;
2. Всички необходими документи, касаещи качественото извършване на предмета на договорите;
3. Съответствието на изпълнението с изискванията по договорите - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри, в зависимост от предмета и клаузите по договорите;
4. Срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите.

(2) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, определеното длъжностно лице и/или комисия съставя протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на Изпълнителите и Възложителя. Комисията може да не приеме изпълнението на договорите или която й да е тяхна част, ако тя не съответства на количественостойностните сметки, техническите спецификации и/или изискванията на Възложителя.

Чл. 54 (1)При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки, в случай на установяването на нередности, отговорното лице или комисията, упражняващи контрол изготвят писмени доклади до Възложителя, в които се посочва:

1. Извършените/неизвършени до момента работи /строителство, услуги, доставки/;
2. Изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки; 3. Осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи; 4. Проблемите при изпълнение на договорите.

(2) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, отговорните дл.лица, упражняващи контрол незабавно уведомяват в писмен вид възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

Чл. 55 Гл. счетоводител на ИО-БАН контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласувал в договорите.

Чл. 56 (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 договорите, както и представяне на документите, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите.

(2) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи /доставените стоки или извършените услуги/ следва да се доказват с първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните документи се прилагат количествено-стойностни сметки, Актове обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

Чл. 57 След приключване изпълнението на договорите, гаранциите за изпълнение се освобождават от служител от отдел „Финансово-счетоводен и работна заплата“.

Чл. 58 При констатиране на неизълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето/та, упражняващо/щи контрол, незабавно уведомяват Възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, при наличие на съответни предпоставки за това.

Чл. 59 (1) Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора, изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др., съставени по време на изпълнението на договора. В тридневен срок след неговото приключване досието с опис на всички документи се предава на Финансовия контрольо на ИО-БАН за архивиране към досието на процедурата.

(2) Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора има задължението да изготви информация до АОП за изпълнен договор и след одобрението й от Директора за възложител,да качи информацията в ЦАИС/ изпрати същата на АОП в седем дневен срок от приключване на изпълнението му.

ГЛАВА ЧЕТВЪТА.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА - ЦАИС ЕОП

РАЗДЕЛ I РОЛИ, ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦАИС ЕОП

Чл. 60 (1)Възложител, в качеството си на потребител в профила на ИО БАН е Директорът или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) При регистрирането в платформата, лицето по ал. 1, получава всички права.

Чл. 61 (1) Администраторите в профила на организацията се определят от Възложителя със Заповед.

(2) Администраторът/ите в профила на организацията има/т следните правомощия:

1. Има по подразбиране всички права от платформата от всички раздели.
2. Присъединява към профила други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, съобразно Заповед на Възложителя или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.
3. Създава/премахва роля; задава, ограничава и отнема права на служителите, с профила на организацията, в зависимост от определените им роли.
4. Администрира профила на организацията, като управлява определените функционалности в платформата.

(3) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, въз основа на Заповед на Възложителя или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва съгласно чл. 9ж, ал. 5 от ППЗОП.

(4) Създаването на нова роля и/или премахването на съществуваща такава в профила на организацията се осъществява от администратора, въз основа Заповед на Възложителя или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, в която се описва наименованието на ролята и заложените в нея права.

Чл. 62 (1) Служителите, с профил в организацията на трудово или служебно правоотношение се включват в съответната роля от администратора, въз основа на Заповед на Възложителя или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Други потребители с профил в организацията, които не са на трудово или служебно правоотношение, след присъединяване в профила, получават права за работа в профила, в зависимост от качеството, в което я достъпват и възложените им задачи, като правата се разрешават от администратора за всеки конкретен случай, въз основа на Заповед на Възложителя или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 63 За всички неуредени въпроси, нерегламентирани условия и изисквания във връзка с ЦАИС ЕОП се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Финонсовия контрольор на ИО при БАН.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание ЗОП и ЗФУКПС

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила са приети от Научния съвет на ИО при БАН-Варна, Протокол №7/09.05.2025 г., изменени и допълнени със Заповед № 347 от 19.11.2026 г. в съответствие с измененията в Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането му (ППЗОП) относно изготвянето и актуализирането на план-графика, в сила от 07.08.2026 г.“

5. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на ИО при БАН-Варна.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

	От									
	(заявител/титуляр на заявката)									
Обект (доставки, услуги, СМР)	Код по Общ терминологичен речник, свързан с ОП (CPV)	Предмет (описание на необходимите доставки, услуги или СМР)	Бр./ Количество	Обща прогнозна стойност (без ДДС)	Източник на финансиране (Договор/ Проект/ /Бюджетна субсидия/др.)	Мотиви (обосновка на необходимостта)	Заявител (р-тел проект, р-тел секция/ р-тел админ. звено)	Срок за подписване на договор	Срок за изпълнение на договор	Забележка
						Изготвил:				
Дата:						(име и фамилия)				

Приложение № 2

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

Възложител:

ЕИК:

Година:

Дата на утвърждаване:

Пореден 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 откриване/ публикуване**	**Планирана дата за сключване на договор/ рамково споразумение**	**Планирана дата за начало на изпълнение**	**Планиран срок за изпълнение на договора/ рамковото споразумение** *(дни/месеца/години)*		**Допълнителна информация/ Забележка**	**Административна информация**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14
	свободен текст	*избор от списък*	*избор от списък*	*числова стойност*	*Избор от списък*	*да/не*	*Избор от списък*	*дата*	*дата*	*дата*	*числова стойност*	*дни/месеца/години*	*свободен текст*	*свободен текст*

Приложение № 3

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ – ВАРНА

До
Директора
на „ИО-БАН“ -Варна

Копие До …….
Относно: Възникване на необходимостта от провеждане на обществена поръчка

ИНИЦИИРАЩ ДОКЛАД

от.....

УВАЖАЕМА Г-ЖО ДИРЕКТОР,

Поради изтичане срока на договора/предвид настъпила необходимост от..../ моля да разпоредите провеждането на възлагане по ЗОП, с предмет:
„.....при следните условия:

1. Обект на поръчката /строителство, доставки, услуги/;
2. Кратко описание на предмета на поръчката, количество и обем, включително на обособените позиции /когато е приложимо/ - подробно описани в Техническата спецификация – Приложение № 1;
3. Начин на възлагането - Вид на процедурата или способа за възлагане /събиране на оферти с обявя, покана до определени лица/;

4. Прогнозна стойност на поръчката – *посочва се прогнозната стойност без ДДС, описание на начина, по който е определена, и се прилагат резултати от пазарни проучвания или пазарни консултации*;

5. Количество и обем на поръчката, включително за всяка обособена позиция; 6. Срок на договора/срок за изпълнение;

7. Финансиране и начин на плащане, документи въз основа на които ще се извършва плащане;

8. Начин на възлагането при изпълнение на договора;

9. Място на изпълнение;

10. Звеното и или лицето, което ще осъществява контрол по изпълнение на договора;

11. Минимални изисквания за годност/правоспособност, икономическо и финансово състояние на кандидата или участника, технически възможности, квалификации, както и документи, с които те се доказват;

12. Специфични изисквания към кандидатите и документи, с които ще се доказват;

13. Възможност участниците да подават оферти само за една, за една или повече обособени позиции – когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции;

14. Срок на валидност на офертите */в общия случай 6 месеца при процедура, 3 месеца при събиране на оферти с обява и покана до определени лица/*;

15. Критерий за оценка и начин за определяне на комплексната оценка /методика/;

16. Гаранция за изпълнение */в проценти, макс. 10 %, ако такава се изисква/*. Гаранция за авансово плащане */ако има предвидено авансово плащане, то гаранцията е в размера на авансовото плащане с ДДС/*;

17. Отчитането/приемането на дейностите предмет на поръчката, въз основа на……..;

18. Базови цени /във връзка с чл. 72, ал. 1, т. 2 от ЗОП/

19. Други уточнения и изисквания за изпълнение на поръчката;

Приложения: .....

Вносител:.....

ЗАБЕЛЕЖКИ: 1. ЗОП – *„Методи за изчисляване на прогнозната стойност на обществените поръчки*
Чл. 21. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на

договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Когато възложителят предвижда награди или плащания за кандидатите или участниците, те се включват при определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(2).) Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(3) Когато в структурата на възложителя има обособени звена на териториален, функционален или друг принцип, които не са самостоятелни възложители, прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка се определя на база потребностите на всички обособени звена.

(4) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(5) Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

(6) Възложителите могат да възлагат обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната прогнозна стойност на всяка от тях, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство, и общата прогнозна стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата прогнозна стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата прогнозна стойност на цялата поръчка.

(7) При определяне прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството.

(8) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или

2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(9) При обществени поръчки за доставка чрез лизинг, наем, финансов лизинг или покупка на изплащане прогнозната стойност на обществената поръчка се определя, както следва:

1. при обществени поръчки с определен срок, когато този срок е по-кратък от или е равен на 12 месеца – общата прогнозна стойност за срока на действие на договора за обществена поръчка, или ако срокът на действие на договора е по-дълъг от 12 месеца – общата стойност, включително прогнозната остатъчна стойност;

2. при обществени поръчки без определен срок или чийто срок не може да бъде определен – месечната стойност, умножена по 48.

(10) При обществени поръчки за услуги основата за изчисляване на прогнозната им стойност е следната:

1. при застрахователни услуги – платимата застрахователна премия и други възнаграждения; 2. при банкови и други финансови услуги – таксите, дължимите комисиони, лихвите и други плащания;

3. при поръчки за проектиране – таксите, дължимите комисиони и други плащания.

(11) При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена основата за изчисляване на прогнозната стойност е следната:

1. при поръчки с определен срок, ако този срок е по-кратък или е равен на 48 месеца – общата стойност за пълния срок;

2. при поръчки без определен срок или със срок, по-дълъг от 48 месеца – месечната стойност, умножена по 48.“

2.Към ИД в зависимост от обекта /строителство, доставки или услуги/ се прилагат следните документи и информация /които са приложими в конкретния случай/:

А. *При иницииране на процедура за Строителство (с изключение на аварийни СМР) към ДЗ Заявителят прилага следните документи:*

1. *пълно описание на обекта 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. *техническо задание (на хартиен и електронен носител; подписано от изготвилия го служител), определящо: а) количествено-стойностни сметки;*

б) технически изисквания;

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

г) минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива); изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

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

е) срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; условия по приемане на обекта;

3. *работен проект (съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл.121 от ЗУТ);*
4. *комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или 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 качественото изпълнение на поръчката;*
6. *критерий за определяне на икономически най-изгодната оферта и методика (ако има такава);*
7. *специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).*
8. *необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор и дали изборът на надзор ще е в една обща процедура със строителството или ще е предмет на последващо възлагане.*

Б. *При иницииране на процедура за Доставка, към ИД Заявителят прилага следните документи /които са приложими в конкретния случай/:*

1. *техническа спецификация (на хартиен и електронен носител; подписана от изготвилия служител), определяща:*

а) общо описание на предмета на поръчката, включително количество и обем на доставките;

б) количество на стоките (ако е приложимо), предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);

в) технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

г) условия на доставката.

2. *критерий за определяне на икономически най-изгодната оферта и методика (ако има такава);*
3. *специфични клаузи които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).*

В. *При иницииране на процедура за Услуги, към ИД Заявителят прилага следните документи:*

1. *техническа спецификация (на хартиен и електронен носител; подписана от изготвилия я служител), определяща:*

а) общо описание на предмета на поръчката, включително количество и обем на услугите;

б) основна и специфични цели на предмета на поръчката;

в) основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

г) очаквани резултати и изисквания към тях;

д) време и място за изпълнение на поръчката;

е) организация и метод на изпълнение;

ж) съгласувателни процедури по приемане.

2. *критерий за определяне на икономически най-изгодната оферта и методика (ако има такава);*
3. *специфични клаузи които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).“* 3."Техническа спецификация " е:

а) при обществени поръчки за строителство - всички технически предписания, които се съдържат, поспециално, в документацията за обществената поръчка, определящи изискваните характеристики на материалите, стоките или консумативите, така че да отговарят на предвидената от възложителя употреба; тези характеристики трябва да включват ниво на изпълнение спрямо изискванията за опазване на околната среда и климата, проектиране, което да отговаря на всички изисквания (включително достъп за хора с увреждания) и оценяване на съответствието, работни характеристики, безопасност или размери, включително процедурите относно осигуряването на качеството, терминология, символи, изпитване и методи на изпитване, опаковане, маркиране и етикетиране, инструкции за употреба и производствени процеси и методи на всеки етап от жизнения цикъл на строителните работи; характеристиките включват и правила за проектиране и ценообразуване, условия за изпитване, инспекция и приемане на строителство и методи или технологии на строителство, както и всички други технически условия, които възложителят може да наложи съгласно общи ши специални нормативни актове по отношение на завършено строителство и материалите или частите, включени в него;

б) при обществените поръчки за доставки и услуги - спецификация във вид на документ, в който се определят изискваните характеристики на продукта или услугата, като равнище на качество, ниво на изпълнение спрямо изискванията за опазване на околната среда и климата, проектиране, което да отговаря на всички изисквания (включително достъп за хора с увреждания) и оценяване на съответствието, работни характеристики, приложение на продукта, безопасност ши размери, включително съотносими към продукта изисквания по отношение на наименованието, под което се продава, терминология, символи, изпитване и методи на изпитване, опаковане, маркиране и етикетиране, инструкции за употреба, производствени процеси и методи на всеки етап от жизнения цикъл на доставката ши услугата и процедури за оценяване на съответствието.

4. *Базови цени – При допуснати до отваряне на ценови предложения на само една или две оферти проверката за наличието на необичайно благоприятни оферти се осъществява по правилата на чл. 72, ал. 1, т. 2 от ЗОП като предложението на участника/те се сравнява/т или с обявената прогнозна стойност /когато в ценовото предложение се формира крайна обща стойност/ или с предварително определена от възложителя подходяща и обективна база за сравнение посочена в обявените условия на поръчката. Базова цена се определя предварително за всяка от предлаганите цени, която подлежи на самостоятелно оценяване. Когато се установи, че предложение на участник /при една или две допуснати оферти/ е с повече от 20 на стоя по-благоприятно от прогнозната стойност на поръчката или от предварително определена от възложителя базова цена /което е приложимо в конкретната процедура/, то на този участник се изисква да представи обосновка за начина на образуване на съответното предложение.*

Приложение 4

ЗАПОВЕД

№...../.....

гр. Варна

В предвид необходимостта от стартиране на ОП и при стриктно спазване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на ОП при организирането и възлагането на обществени поръчки:

НАРЕЖДАМ

I. Да се стартира организиране и провеждане на обществени поръчки с предмет: „……“ и начин на възлагане – (вид на процедурата или способ за възлагане /събиране на оферти с обявя, покана до определени лица/)....., за целта:

1. Одобрявам техническата спецификация, приложена към ИД;
2. Размерът на ОП е……..
3. Източник… на финансиране на одобрените фин. Средства за процедурата е …;
4. Определям за водещ служител по процедурата и дл. лице по смисъла на чл. 98, ал. 3 от ППЗОП ……., който:

   4.1. Да подготви проект на договор за сключване с консултант, който да изготви всички необходими документи и създаване на пространство в ЦАИС и т.н. за изготвяне на всички необходими документи и действия до сключване на договор с изпълнител;

   4.2. Да подготви предложение за състава на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения.

   4.3. Да ми представи за подпис решенията за определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

   4.4. Да отговаря за публикуване на документи и информация в РОП и на профила на купувача на Възложителя, чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП, в обема и сроковете, определени от ЗОП и ППЗОП.

   4.5. Да архивира/съхранява предадената му документация за проведената обществена поръчка, съгласно изискванията на ЗОП и съответната Програма.

4.6. Да организира съдържанието на досието на процедурата и документиращо движението на документите, съдържащи се в него.

5. Срок за комплектоване и обявяване на процедурата, след предаване на изготвените от експертите материали……..
6. Крайна дата за обявяване на процедурата-…….
7. Цялостен контрол по изпълнението на договорите ще бъде осъществен от…….
8. Лице, упражняващо контрол върху работата на определеното в заповедта длъжностно лице…….

Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще упражнявам лично.

Екземпляр от заповедта да се връчи на упълномощеното лице за изпълнение и на деловодството за сведение и съхранение.

ДИРЕКТОР.....

/…… /

ВЪЗЛОЖИТЕЛ

/…… съгласно заповед №……, издадена на основание чл.7, ал.1 от ЗОП/

Приложение 5

ЗАПОВЕД

№...../.....

гр. Варна

На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП и предвид необходимостта от стриктно спазване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на ОП при организирането и възлагането на обществени поръчки:

НАРЕЖДАМ

I. Упълномощавам……..– /Зам. директор на ИО-БАН; Ръководител секция / да организира и да възлага, чрез ЦАИС ЕОП обществени поръчки за изпълнение по проект: „…….," като действа като Възложител с всички произтичащи от ЗОП и ППЗОП права и задължения, а именно:

1. Да подписва/одобрява всички решения, обявления, обяви, покани и други в зависимост от реда на възлагане и да утвърждава изготвената документация за обществената поръчка.
2. Да подписва разясненията по условията за участие, давани по искане на заинтересованите лица.
3. Да определя състава на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения, както и да подписва заповедите за назначаването им.
4. Да утвърждава доклада/протокола от работата на комисията или да върне същия с писмени указания при условията на чл. 106, ал. 3 от ЗОП.
5. Да подписва решенията за определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата
6. Да подписва договорите за възлагане на обществена поръчка, както и допълнителните споразумения за изменение към тях.

7. Да осъществява цялостен контрол по изпълнението на договорите.
8. Да подписва всички други документи необходими и изискуеми за законосъобразното провеждане на възлагането, съгласно разпоредбите на ЗОП, ППЗОП.
9. Да отговаря за публикуване на документи и информация в РОП и на профила на купувача на Възложителя, чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП, в обема и сроковете, определени от ЗОП и ППЗОП.
10. Да архивира/съхранява предадената му документация за проведената обществена поръчка, съгласно изискванията на ЗОП и съответната Програма.

II. За изготвяне на документацията, създаване на пространство в ЦАИС и изготвяне на всички необходими документи в хода на провеждането на ОП до сключване на договор с изпълнителя, за законосъобразното провеждане на ОП, да сключи договор с консултант.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще упражнявам лично.

Екземпляр от заповедта да се връчи на упълномощеното лице за изпълнение и на деловодството за сведение и съхранение.

ДИРЕКТОР:.....

/…….. /

Приложение 6

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Проверка за пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: Подготовка за провеждане на обществена поръчка. Предмет на обществената поръчка
"……"

№ по ред	Изискуема информация	да	не	Не се отнася	забележка
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в ЗОП				
2	Стойността на обществената поръчка определена				
3	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за				
4	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение				
5	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна				
6	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на ЗОП?				
7	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно ЗОП?				
8	Предвиден ли е законно установения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти?				

Дата ……

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Проверка за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти**
Предмет на обществената поръчка
“.....”

№ по ре	Изискуема информация	ДА	НЕ	Не се отнася	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки, и „Официален вестник” на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на офертите за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е четиридневния срок за даване на разяснение? (*При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)*				
4	Разясненията по документацията публикувани ли са електронно в п рофила на к уп увача ? (*При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)*				
5	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
6	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.103 от ЗОП?				
7	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи?				
8	Публикуван ли е протоколът по т. 7 в профила на купувача. Изпратен ли е протокола по т.12 до всички участници?				
9	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
10	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				

11	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				

12	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на ЗОП?				
13	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
14	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

Дата

.....

Извършил проверката:

Име и длъжност

/подпис/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Проверка за извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП, ППЗОП на етап: **Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка.** Предмет на обществената поръчка: **.....**

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	Не се отнася	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/?				
2	В законоустановения тридневен срок публикувано ли е решението за определяне на изпълнител до участниците в				
3	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
4	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
5	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база				
6	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изискуеми документи, касаещи сключването на договора?				
7	Предоставена ли е гаранция за изпълнение				
8	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
9	Спазен ли е максималния срок за подписване				
10	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (*когато е относимо и до „Официален вестник”на Европейския съюз)* в законоустановения седем дневен срок?				

Дата

.....

Извършил проверката:

Име и длъжност

/подпис/