

УТВЪРДИЛ:

Директор: 
Чл.-кор.Олег Мушкаров
09.12.2016г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ИНСТИТУТА ПО МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА ПРИ
БАН**

Глава първа
Общи положения

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки(ЗОП) и уреждат:

- 1.Прогнозирането потребностите от възлагане, включително установяване датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- 2.Планиране провеждането на процедурите при отчитане на времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключването на договорите;
3. Задълженията и отговорностите на длъжностните лица, участващи в процедурите, както и координацията между отделните административни звена;
- 4.Ред на завеждане, съхранение и ползване на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. **Сключване и контрол** по изпълнение на договорите за обществените поръчки;
6. Действия при обжалване на процедурите;
7. Поддържане профил на купувача;
8. Съхранение и архивиране на документацията.

Чл. 2. Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства, включително предоставените средства по линия на европейски фондове и програми и другите приходи на Института.

Чл. 3. Възлагането на обществените поръчки се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, пропорционалност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат при доставка на стоки, предоставянето на услуги и извършване на строителство или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 5. (1) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, ръководителите на секции,

бенефициерите по проекти и програми и всички длъжностни лица, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

(2) Възложител на обществените поръчки, провеждани в института по смисъла на ЗОП, е Директорът на Института по математика и информатика.

Глава втора

Планиране на обществените поръчки

Чл. 6. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва от определена от директора комисия или специалист по обществените поръчки от текущата за следващата година. Процесът на планиране на обществените поръчки за следващата година се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ИМИ за следващата година при взаимодействие на всички звена от услуги, доставки или строителство, включително по проекти, финансирани със средства от ЕС, международни и национални фондове и програми.

(2) Комисията/специалистът по обществените поръчки в срок до 30 октомври на текущата година изисква писмено от заявителите - ръководителите на структурни звена и бенефициерите в Института, информация за:

- необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки или услуги за следващата година за нуждите на ИМИ;
- мотивите за осъществяване на съответните дейности.

В предложенията се отразяват и изтичащите през следващата година договори за периодично повтарящи се доставки и услуги. Получената информация се обобщава от комисията/специалистът по обществените поръчки, съгласува се по компетентност с отделите и звената, имащи отношение към поръчките и в срок до 30 ноември на текущата година се внася за одобрение от директора. Обобщената информация съдържа: предмет на поръчката, мотиви за необходимостта от поръчката, прогнозна стойност на поръчката, вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка, срок за сключване на договора. След одобрението на директора, обобщената информация за планираните обществени поръчки за следващата година се изпраща на отдел ФСО с цел включване на планираните обществени поръчки в проекта за бюджет на ИМИ за следващата година.

(3) Въз основа на обобщената информация и след приемане на бюджета на ИМИ комисията/специалистът по обществените поръчки определя приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, изготвя план-график на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и за обществени поръчки по реда на Част Пета от ЗОП, който съдържа информация за предмета на ОП, вид на процедурата, месец от годината, през който следва да се сключи договор и прогнозна стойност. План-графикът се изготвя в срок до 31.01. на следващата година и се съгласува с отдел ФСО, след което в срок до 28.02. се утвърждава от възложителя.

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.

Чл. 7. В срок до 01.03. на текущата година комисията/специалистът по обществените поръчки подготвя предварителни обявления на планираните ОП съгласно утвърдения План-график при условията на чл. 23 ЗОП, които изпраща до АОП за вписване в Регистъра на ОП/Службата за публикации на ЕС.

Чл. 8. (1) При възникнала необходимост от процедура за възлагане на ОП, която не е включена в годишния план, заявителят инициира започването ѝ с мотивирана докладна записка.

(2) Докладната записка по ал.1 се подава от заявителя, имащ пряко отношение към предмета на ОП до директора. Докладната предварително трябва да е съгласувана с отдел ФСО относно наличието на средства по бюджета на ИМИ и съдържа следната информация :

1. предмет на ОП;
2. обосновка за необходимостта от възлагане на поръчката;
3. прогнозна стойност, срокове и условия за изпълнението ѝ.

В докладната записка освен необходимите реквизити, може да се включи и информация за извършено маркетингово проучване с оглед определяне стойността на поръчката, както и други специфични изисквания.

Глава трета

Общи права, задължения и отговорности на длъжностните лица

Чл. 9. (1) Директорът или упълномощеното от него на основание чл.7, ал.1 от ЗОП длъжностно лице, а в отсъствие на директора – от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя :

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на института и упражнява правата на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. Подписва предварителното обявление, при преценка на необходимостта от приложението на чл.23 от ЗОП, за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца;
3. Изпраща подготвената обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 230, ал.1, т.7 във връзка с чл.20, ал.3, 4, 6 и 7 от ЗОП;
4. Утвърждава план-график за обществените поръчки, които възнамерява да открие през текущата година;

5. Издава решение или обявление за откриване, промяна и прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки; обявлението, с което се оповестява откриването на процедура по чл.99 от ЗОП, се изпраща до „Официален вестник“ на Европейския съюз; решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което се одобрява обявлението или поканата за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата се изпращат до агенцията за вписване в регистъра на обществените поръчки и в електронен вид, публикува се в профила на купувача с посочване на предмета на обществената поръчка и датата на публикуването в регистъра на обществените поръчки с индентична информация съдържаща се в обявлението.
6. Публикува обява за събиране на оферти по реда на чл. 187 – 194 от ЗОП;
7. Издава решение за удължаване на обявените срокове в процедурата;
8. Определя длъжностни лица, които изпращат по електронна поща с електронен подпис предвидените в закона документи до Агенцията по обществени поръчки, до Службата за публикации на Европейския съюз чрез Агенцията по обществени поръчки в предвидените от закона случаи и ги публикуват на интернет страницата на Института в профила на купувача в предвидените в закона срокове и обем;
9. Издава заповед за определяне на комисия или специалист по обществените поръчки, отговарящи за планирането и контрола на обществените поръчки.
10. Издава заповед за назначаване на комисия за подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка. За изработването на техническите спецификации, методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта, определена по най-ниско ниво на разходите или оптимално съотношение качество/цена, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, в състава на комисията се включва като експерт длъжностно лице от института, което има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В случаите, когато няма такъв експерт, в състава на комисията за подготовка на процедурата се включва външен експерт от списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП.
11. Издава заповед за назначаване на комисия (жури за конкурс за проект) за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Участието на външни експерти и/или консултанти към комисията е съгласно разпоредбите на ЗОП, като с всяко от тях възложителят сключва писмен договор;
12. По реда и условията на ЗОП упражнява контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения;
13. Утвърждава доклада на комисията и издава мотивирано решение, с което определя изпълнителя на обществената поръчка, определя изпълнители по рамково споразумение, класира участниците/присъжда награди или плащания в конкурс за проект или прекратява процедурата;

14. Публикува документите на профила на купувача, подписва поканите за подаване на оферти или за участие в договаряне, преговори или диалог, до кандидатите и участниците в процедурата;
15. Подписва договора за възлагане на обществената поръчка съвместно с главен счетоводител;
16. Одобрява разходите по сключените договори;
17. Подписва писмата, свързани с текущото изпълнение на договорите.
18. Възлага съгласуването на документите по чл. 6 от настоящите правила и изготвянето на проектодоговора за възлагане на обществена поръчка;
19. При наличие на предпоставките на чл. 23, ал. 1 от ЗОП, до 28 февруари на текущата година възлага и контролира изготвянето на предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които Институтът възнамерява да открие през следващите 12 месеца, контролира и своевременното изпращане на предварителното обявление до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

(2) Общият контрол по изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки се осъществява от директора.

Чл.10. Главният счетоводител:

1. Отговаря за законосъобразното и целесъобразното поемане на финансови задължения и извършваните разходи;
2. Участва в изготвянето на документите по чл. 6 от настоящите правила;
3. Главния счетоводител подписва договора за обществена поръчка съвместно с Директора.
4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
5. Осигурява по реда на чл. 111 от ЗОП своевременното връщане на сумите – гаранции за участие и гаранциите за добро изпълнение, съгласно сключените договори, ако няма основания за задържане на гаранцията, след съгласие на лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението на договора съгласно чл.52 от тези правила;
6. Изготвя информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка за публикуване в профила на купувача. Информацията се предоставя за публикуване в срок до 20 дни от освобождаването, задържането или усвояването на гаранцията.
7. Съблюдава наличието на финансов ресурс по съответния параграф за извършване на разплащания в рамките на утвърдената годишна бюджетна сметка;
8. Изготвя обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 230 от ЗОП.

9. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки преди сключването на договора и преди извършването на разход по тях в т.ч. и:

10. Проверява всички актове на възложителя във връзка с етапите на проведената процедура;

11. Проверява съответствието на договора с всички предложения от офертата на определения за изпълнител кандидат и участник;

12. Проверява документите за гаранция за изпълнение на договора;

13. Проверява редовността на издадените фактури, заявки, протоколи, складови заявки и други;

14. Проверява комплектуването на изготвените досиета.

15. Осигурява извършването на мониторинг на СФУК.

Чл. 11. Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършва от определената със заповед по чл.9, т.10 от тези правила комисия. В изработването на техническите спецификации, методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта според ниво на разходите или оптимално съотношение качество/цена и на конкурсните програми при конкурсите за проект, задължително участва най-малко един експерт с професионална компетентност от длъжностните лица в института, свързана с предмета на поръчката. В случай, че няма такова лице, се осигуряват външни експерти, включително от списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП. Преди издаване на заповедта за назначаване на комисия, с външния експерт се сключва договор, за което той представя доказателства за професионалната си компетентност съобразно предмета на обществената поръчка. Комисията за подготовка на процедурата или отговорникът за процедурата:

1. Изготвя документацията при спазване на законоустановените срокове в ЗОП;

2. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация изпраща решението и обявлението за публикуване от Агенцията по обществени поръчки, респективно поканата/обявата до кандидата/те/участниците; документацията за участие се публикува в профила на купувача едновременно с публикуването на обявлението/поканата/обявата за обществената поръчка.

3. Обезпечава процеса на закупуване на документацията за участие, когато такова се предвижда; предоставя документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпраща за негова сметка след заплащане на цената на документацията, посочена на профила на купувача;

4. Комплектува и изпраща отговори по постъпили запитвания от участници, получили или закупили документация и на определеното длъжностно лице за публикуването им в профила на купувача; изготвя и изпраща отговори на постъпили искания за разяснения по документацията за участие на заинтересованите лица, които са посочили електронен адрес и на определените от директора лица за публикуване в профила на купувача;

5. Уведомява 3 (три) дни предварително назначената комисия (жури за конкурс за проект) за провеждане на процедурата за датата на отваряне на офертите; уведомява чрез профила на купувача кандидатите/участниците за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите най-малко 48 часа преди новоопределения час;
6. Подготвя проект на документи по чл. 9 от настоящите правила;
7. Уведомява състава на комисията за провеждане на процедурата за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание за провеждане на предварителен подбор;
8. Подготвя бланки-декларации по чл. 54 и чл.55 от ЗОП ;
9. Подготвя Протокол за подадените оферти или заявления за всяка една обществена поръчка за подпис от предаващото лице и председателя на комисията за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог;
10. Представя на председателя на комисията документацията по процедурата и представените заявления за участие и оферти заедно с протокола по предходната точка;
11. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат;
12. Организира изпращането на решенията на възложителя за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата по реда и в сроковете, определени в ЗОП. Решенията за прекратяване на процедурите се изпращат и до АОП и се публикуват в профила на купувача.
13. Изготвя информация за подлежащите на връщане суми (гаранции за участие и гаранции за добро изпълнение, съгласно сключените договори) и предоставя справка на главния счетоводител, за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите и следи за освобождаването им в срок;
14. Отговаря за регистриране на договора в регистъра за сключените договори за обществени поръчки;
15. Изпраща обявление съгласно чл.29 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки за приключване на всеки приключен договор за обществена поръчка с информация за изпълнението или за прекратяването на договора в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването;
15. Съставя, води и съхранява досието на обществената поръчка.

Чл.12. Служителите в деловодството:

1. Обезпечават извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. Регистрират постъпващите документи във специален Регистър за обществени поръчки, представляващ входящ дневник за подадените заявления и оферти; вписват подателя на офертата ил заявлението за участие; номер, дата и час на получаване; предмета на поръчката; причини за неприемане и връщане на заявлението за участие или офертата, представена след крайния срок или в незапечатан, скъсан или прозрачен плик/опакровка;

3. Приемат офертите на кандидатите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки съобразно изискванията на чл. 47 и чл.48 от ЗОП; отбелязват върху плика/опаковката пореден номер, дата и час на получаването, за което на приносителя издават документ;

4. След получаване на запитвания относно провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки уведомяват незабавно комисията за подготовка на процедурата или отговорника за конкретната процедура;

5. Съхраняват офертите в заключена каса или шкаф;

6. Представят под опис постъпилите оферти на председателя на комисията по чл.11 от тези правила;

Чл. 13. Председателят на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог:

1. Изучава всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата, получава и се запознава с изготвеното досие;

2. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

3. Отговаря за своевременното, законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

4. Подписва декларация по смисъла на чл. 103, ал.2 от ЗОП и листа за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“;

5. Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

6. Отговаря за правилното съхранение за документите до предаването им за архивиране;

7. Прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

8. Подготвя протоколите и доклада за работата на комисията и представя доклада на директора за приемане заедно с цялата документация, а след утвърждаването на доклада представя на определеното от директора длъжностно лице за публикуване в профила на купувача на всички документи съгласно закона и предава цялото досие на комисията по подготовка на процедурата/отговорника за процедурата, за изпълнение на следващите се действия по възлагане на обществената поръчка; представя за публикуване в профила на купувача на протокола за несъответствие или липса на информация с изискванията към личното състояние и критерии за подбор.

Чл. 14. Членовете на комисията:

1. Изучават всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата и цялата документация, преди заседанието на комисията;

2. Участват в заседанията на комисията;

3. Лично разглеждат всички документи, постъпилите оферти и заявления, провеждат предварителен подбор, извършват оценка съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват

в преговорите с поканените кандидати, класират участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия, провеждат публичен жребий при предвидените в закона условия;

3. Подписват декларация по смисъла на чл. 103, ал.2 от ЗОП и листа за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“;

4. Трима от членовете на комисията подписват всички технически предложения и пликовете с надпис „Предлагани ценови параметри“ и предлагат по един от представителите на участниците също да ги подпишат;

5. Разглеждат документите по чл.39, ал.2 от ЗОП, включително единния европейски документ за обществени поръчки/ЕЕДОП/ за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, за което съставят протокол; на всеки етап от процедурата искат разяснения за данни за съответствие, заявени от кандидатите и участниците, проверяват ги, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

6. Не по-късно от два работни дни преди датата на отварянето на ценовите предложения обявяват най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето; на отварянето обявяват резултатите от оценката по другите показатели, отварят ценовите предложения и ги оповестяват;

7. Изготвят доклад за резултатите по реда на чл.60 от ЗОП с описание на проведената процедура, класиране на участниците, когато е приложимо или предложение за отстраняването им, предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата и прилагат всички документи и мостри/снимки към него.

Глава четвърта

Общи положения при възлагане на обществени поръчки

Чл. 15. (1) Процедурите по закона, включително при възлагане на обществени поръчки на ниска стойност, се прилагат задължително, когато обществените поръчки имат стойности без ДДС, посочени в чл.20 от Закона за обществените поръчки.

(2) Не се прилагат процедурите по закона или условията за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност, при условията на закона, като в този случай може да не се сключва договор, а разходът се доказва с първични платежни документи.

Чл. 16. Директорът назначава комисия за подготовка на процедурата за обществена поръчка съобразно прогнозните стойности, определя вида на процедурата и определя срок за изготвяне на документацията/ обявлението, обявата, поканата за обществената поръчка.

Глава пета

Публикация и предоставяне на документацията на кандидатите

Чл. 18. (1) Обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, за възлагане на поръчка, за изменение и приключване на договор и за конкурс за проект, се публикуват в предвидените в закона случаи, съответно обявата за събиране на оферти, в „Официален вестник“ на Европейския съюз по реда на чл.35 от ЗОП и в Регистъра на обществените поръчки по реда на чл.36 от ЗОП. Редът за публикация, правата и задълженията на отговорните за това лица се определят от Директора.

(2) Директорът взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка, поканата за участие, обявата и документацията за участие в процедурата. Решението/обявлението се изпраща до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки, включително публикуваното обявление по чл.35 от ЗОП, по електронен път. В деня на публикуването на обявата за събиране на оферти в профила на купувача се публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП и може да се публикува и по друг подходящ начин. В същия ден на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, решението и документацията се публикуват на профила на купувача на възложителя.

(3) Съгласуваната документация заедно с решението и обявлението или обявата, се представя на възложителя за одобрение и след него се изпраща информация на АОП за осъществяване на контрол чрез случаен избор на одобрените процедури за възлагане на обществени поръчки, по реда на чл.236 от ЗОП.

(4) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства по документацията за обществената поръчка от датата на публикуването на обявлението или изпращане поканата за потвърждаване на интерес. Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичането срока за получаване на заявленията за участие или офертите. Възложителят предоставя разясненията чрез публикуване в профила на купувача.

(5) Обменът на информация при възлагане на обществените поръчки се извършва с електронни средства за комуникация освен при предвидените в закона изключения. Когато не се използват електронни средства за комуникация, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства. С публикуването на документите на профила на купувача заинтересованите лица са уведомени относно отразените в тях обстоятелства при условията на закона.

Чл. 17. (1) Възлагането на обществени поръчки на ниска стойност, определени в чл.187 от ЗОП, се извършва чрез обява по реда на глава двадесет и шеста” от ЗОП и при следните допълнителни изисквания:

1. Изготвя се обява за събиране на оферти по образец, утвърден от Агенцията за обществени поръчки, която най-малко съдържа наименованието на възложителя; обект, предмет и кратко описание на поръчката; условията, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификации, когато е приложимо; срок за подаване на офертите; срок на валидност на офертите; критерия за възлагане включително показателите за оценка и тяхната тежест; датата, часа и мястото на отваряне на офертите; обособени позиции, когато е приложимо; друга информация, когато е приложимо. Обявата се публикува в профила на купувача и в същия ден възложителят публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Заедно с обявата в профила на купувача се публикува техническата спецификация и всяка друга информация за изпълнението на поръчката. Обявата или кратка информация за поръчката могат да се публикуват и по друг подходящ начин след публикуването в профила на купувача. На портала на АОП се осигурява публичен достъп до информацията за обществената поръчка на ниска стойност, възлагана чрез обява за събиране на оферти, до изтичането на три години от датата на публикуването на информацията.

2. При писмено искане, направено до десет дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, в четиридневен срок, се публикуват в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

3. Изготвя се проект на заповед за назначаване на комисия за подготовка на процедурата/отговорник за процедурата и на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

4. В случаите, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, възложителят удължава срока с най-малко три дни; когато не е получена нито една оферта, включително след удължаването на срока по реда на чл.188, ал.2, възложителят може да изпрати покана до определено лице/лица; когато се получат оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира при съответствие с обявените условия и публикуваните технически спецификации. Заявлението за участие и офертата на кандидатите и участниците трябва да съответства на изискванията на чл.39 от ППЗОП и на изискванията, посочени в документацията.

5. В предвидените в чл.20, ал.5 от ЗОП случаи възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи без да сключва писмен договор.

(6) Към досието на обществена поръчка комисията за подготовка на процедурата прилага доказателства за датата и часа, когато документацията/поканата е била публикувана в посочените интернет страници.

Чл. 19. (1) Документацията за участие се получава по начина и в срока, определени в обявлението (поканата, обявата). Възложителят няма право да поставя изискване документацията за участие да се получава на място и е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи може да се изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване. Решенията на директора, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, и документите, които се прилагат към тях, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(2) Цената на документацията не може да бъде по-висока от разходите по нейното отпечатване и размножаване.

(3) При закупуване на документацията, когато такова се предвижда, плащането се извършва по банков път.

(4) Документацията се получава от деловодството след представянето на платежен документ, което се вписва в специален регистър.

(5) При поискване от заинтересовано лице за изпращане на екземпляр от документацията по пощата, такъв се изпраща от отговорника по процедурата след представяне на платежен документ за внесена сума по сметката на Института. Документацията се изпраща с куриерска служба, за сметка на заинтересованото лице.

Чл. 20. (1) Въпросите на кандидатите по дадена процедура, получени до 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите, се завеждат в деловодството и се предоставят на комисията за подготовка на процедурата. Комисията организира изготвянето на разясненията по документацията за участие и в 4-дневен срок от постъпване на искането ги публикува в профила на купувача без да посочва в разясненията информация за лицата, които са отправили искането. В случай, че лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. Разясненията се прилагат към документацията и стават неразделна част от нея. Същите не следва да водят до промяна на първоначално определените условия.

Чл. 21. (1) Директорът определя със заповед длъжностните лица и реда за поддържане на профил на купувача като обособена част от електронната страница на института. В профила на купувача, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, защитата на личните данни и без защитената със

закон или с подадена декларация информация, се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, предварителните обявления, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществените поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или свързани със защитата на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
4. решенията за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация в случаите по чл.22, ал.1, т.2 от ЗОП и променената документация за участие; информация за удължените срокове за получаване на оферти по чл.188, ал.2 от ЗОП;
5. поканите до определени лица, обявите за събиране на оферти;
6. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
7. решенията по чл.108 от ЗОП за завършване на процедурите;
8. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
9. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
10. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
11. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
12. вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки по чл.244 от ЗОП;
13. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

14. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с Вътрешните правила за поддържането профила на купувача.

(2) Документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки и документациите за участие се публикуват в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелна електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по чл.22, ал.1, т.2 чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на всички документи в профила на купувача се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и на информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и участниците, са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен при предвидените в закона изключения. Изпратените решения по чл.22, ал.1, т.3-10 съдържат посочена връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията или журито. В случай, че тези решения, изпратени по пощата или чрез куриерска услуга препоръчано с обратна разписка, по факс или на електронна поща, не са получени от кандидата или участника, решенията се смятат за връчени от датата на публикуване на съобщението за решението в профила на купувача.

Глава шеста

Оферти и заявления

Чл. 22. (1) Офертите и заявленията се получават в деловодството и се вписват в Регистър на обществените поръчки. При приемане на офертата върху опаковката на документацията се отбелязват поредният номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан, скъсан или прозрачен плик. Приемат се оферти и заявления, подадени лично от кандидата, от лице с нотариално заверено пълномощно и получени чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса, посочен от заявителя.

(2) Постъпилите оферти се вписват в Регистъра и се съхраняват в деловодството до предаването им на председателя на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

(3) По време на работата на комисията по провеждане на процедурата до подписване на окончателния доклад офертите се съхраняват от председателя.

(4) Въз основа на информацията от Регистъра, комисията по подготовка на процедурата/отговорникът по процедурата/ изготвя списък на кандидатите/участниците и на подадените оферти.

Чл. 23. Всеки участник може да подаде само една оферта. Тя може да бъде променена, допълнена или оттеглена до изтичане на срока за подаване на оферти.

Чл. 24. При оттеглянето на оферта след изтичане на срока за получаване на оферти възложителят има право да задържи гаранцията за участие.

Чл. 25. Офертите задължително трябва да са на български език, включително, когато лицата, които ги подават са чуждестранни физически или юридически лица.

Глава седма

Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 26. (1) Комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог се назначава със заповед на възложителя след изтичане на крайния срок за получаване на офертите. Тя се обявява в деня, определен за отваряне и разглеждане на офертите.

(2) В заповедта по алинея първа се определя срок за приключване работа на комисията, който да бъде съобразен със сложността на обществената поръчка, но не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 27. Комисията се състои от нечетен брой членове и двама резервни. Задължително в комисията трябва да бъде включен поне един правоспособен юрист, и едно лице с икономическо образование, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

Чл. 28. (1) В случай, че в института няма длъжностно лице с необходимата професионална компетентност, се включват външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП.

(2) На външните експерти, участващи в комисии по ал.1, се изплаща възнаграждение въз основа на сключен граждански договор, с който се определя възложената работа, разходите за пътни и др.

Чл. 29. Комисията (журито) се събира на датата, мястото и в часа, посочени в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

Чл. 30. Председателят на комисията извиква за участие някой от резервните членове да замести титулярен член на комисията за провеждане на

процедурата, в случай на невъзможност от негова страна да участва в процедурата или да продължи работата си. Когато и встъпилият резервен член е възпрепятстван да продължи участието си в работата на комисията, Възложителят определя със заповед нов член.

Чл. 31. След обявяване на участниците в процедурата, членовете на комисията и консултантите подписват декларация по смисъла на чл. 103, ал.2 от ЗОП.

Чл. 32. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата на института.

Чл. 33. След прочитане на заповедта, подписването на декларациите, удостоверяване правото за присъствие и отбелязване в протокола на присъстващите представители, комисията пристъпва към отварянето на запечатаните непрозрачни опаковки с представените оферти, оповестява тяхното съдържание и когато е приложимо проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“. При провеждането на процедурата за обществената поръчка първо се провежда предварителен подбор, след което се разглеждат офертите на участниците.

Чл. 34. Отварянето на офертите се извършва в деня и часа, определен от възложителя. При възникване на обстоятелства, които налагат промяна на предварително обявените от възложителя условия (дата, място или час) на отваряне на офертите, председателят на комисията уведомява за това всички участници. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето.

Чл. 35. Отварянето на офертите се извършва по реда на тяхното постъпване. Пликовете се отварят по реда и начина, посочени в чл. 54 и следв. от ППЗОП. Отварянето на ценовите предложения също се извършва публично. При отваряне на ценовите оферти комисията ги оповестява. Отварянето на ценовите предложения се извършва след като комисията не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне обяви в профила на купувача датата, мястото и часа на отварянето.

Чл. 36. По време на работата на комисията, членовете ѝ нямат право да изнасят офертите от помещението, в което се провеждат заседанията, както и да предоставят информация, свързана с процедурата.

Чл. 37. Комисията изготвя протоколи за всеки етап от работата си, които се подписват от всички членове на комисията. Протоколите съдържат и особени мнения на членовете на комисията със съответните мотиви, ако има такива. Комисията приключва своята работа с утвърждаване от Директора на Доклада за резултатите от работата ѝ.

Глава осма

Уведомяване на кандидатите за класирането. Връщане на гаранции

Чл. 38. Решението за определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка се подготвя от комисията по подготовка на процедурата/отговорника по процедурата. Директорът в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което определя изпълнителя по договор за обществена поръчка. В тридневен срок от издаването решението се изпраща до всички кандидати или участници и в същия ден се публикува в профила на купувача заедно с доклада за работата на комисията.

Чл. 39. (1) Комисията по подготовка на процедурата/отговорникът по процедурата своевременно изготвя докладна записка за задържане, усвояване или освобождаване на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите или участниците. След положителна резолюция на Директора гаранцията за участие се задържа, усвоява или освобождава от главния счетоводител.

(2) Длъжностното лице, определено да осъществява контрол върху договора за обществена поръчка, след приключване на изпълнението му, изготвя докладна записка за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение, съобразно уговореното в договора. Докладната записка се съгласува с главния счетоводител. След положителна резолюция на Директора гаранцията за изпълнение се задържа или освобождава от главния счетоводител.

(3) При обжалване на актове и/или действия или бездействия при провеждане процедурата за възлагане на обществена поръчка, комисията/отговорникът приема и докладва на директора копието от жалбата; подготвя и изпраща становище до Комисията за защита на конкуренцията по жалбата, искането за временна мярка, мотивирано искане за допускане на предварително изпълнение на решението за определяне на изпълнител, жалби и други в производството пред органа, оказва съдействие на КЗК при изпълнение на задълженията ѝ по закон, организира защитата в производството по разглеждането на преписката, събирането на доказателства и участието в заседанията; обжалването на решенията пред компетентния съд.

Глава девета

Договор за обществена поръчка

Чл. 40. След изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл. 197 от ЗОП, Комисията по подготовка на процедурата/отговорникът по процедурата, в случай че няма жалби, подготвя договора за обществена поръчка. Договорът задължително включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

Чл. 41. (1) Договорът за обществена поръчка се сключва след изтичане срока по чл.112, ал.6 от ЗОП.

(2) Изключение по ал.1 се допуска само, когато определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати и при условията на чл.112, ал.7 от ЗОП.

(3) Договор с избрания изпълнител не се сключва преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или процедурата е открита при условията, предвидени в закона.

Чл. 42. Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор и не се яви без обективни причини в уговорения между страните срок, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник.

Чл. 43. (1) За сключване на договор за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е необходимо да представи:

1. Документ за регистрация в съответствие с изискването на чл. 112, ал. 1, т.1 от ЗОП;

2. Актуални документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата по чл. 67, ал. 6 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 54 и чл.55 от ЗОП;

3. Представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. Извърши съответната регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка. Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и не е предвидено създаване на юридическо лице, изпълнителят представя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

(2) Не се сключва договор, ако определеният изпълнител не представи документ, или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

Чл. 44. След представяне на необходимите документи договорът се подписва от Директора и главния счетоводител.

Глава десета

Съхранение на документите. Досие

Чл. 45. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация относно процедурата се съхранява в деловодството.

Чл. 46. (1) По време на работата на комисията за провеждане на процедурата цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията, който носи отговорност за опазването ѝ от евентуални недобросъвестни действия.

(2) По време на работата на комисията за подготовка на процедурата/отговорника за процедурата, цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията/отговорника, който носи отговорност за опазването ѝ от евентуални недобросъвестни действия

Чл. 47. (1) След приключване на процедурата оригиналните документи по процедурата на обществената поръчка се съхраняват от главния счетоводител до изтичането на срока за съхранението им, след което се предават в архива на Института.

Чл. 48. (1) За всяка обществена поръчка се образува досие, което съдържа следните документи:

- а) Опис на документите в досието;
- б) Докладната записка и/или писмена заявка за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и изискванията към съответната стока или необходимата услуга (строителство, проект) – неделима част от заявката;
- в) Всички заповеди и решения на възложителя по процедурата;
- г) Обявлението за обществена поръчка, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за действия гарантиращи, че лицата участвали в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, описание на причините за ползване на други средства за подаване на документи различни от електронните, становищата на АОП при осъществяване на предварителен контрол и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
- д) Поканата до кандидата/те за участие, съответно обявата за събиране на оферти;
- е) Всички документи от постъпилите оферти от кандидатите;
- ж) Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждането на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
- з) Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и оферти;
- и/ Протокола за предаване заявленията за участие или офертите от деловодството на председателя на комисията по б. "ж";
- обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
- й/ Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
- к/ документите, предоставени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
- л/ документ, удостоверяващ връщане на мострите, когато е приложимо;

м/ уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
информация за движението на документите в досието;
н/ сключения договор, анекси към него (ако има такива), рамковото споразумение и всички документи, свързани с изпълнението им и с тяхното отчитане;

о) Фактури, платежни документи и гаранции.

(2) Досието се води, поддържа и съхранява от главния счетоводител до приключване изпълнението на договора и след като е извършена проверка на поръчката от съответните контролни органи, след което същото се подшива, прономерова и предава с приемателно – предавателен протокол в архива на Института.

Чл. 49. Документацията по провеждането на всяка обществена поръчка се съхранява за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяването на процедурата освен ако се налага удължаване на срока поради правила за работа на финансиращи, одитиращи или сертифициращи органи във връзка с предоставяне средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Глава единадесета

Предварителен контрол. Контрол върху изпълнението на договора за обществена поръчка

Чл. 50. Предварителен контрол върху нефинансовата дейност при организиране на обществените поръчки се осъществява от комисията/специалистът по обществените поръчки.

Чл. 51. (1) За всеки конкретен договор, Директорът възлага с писмена заповед контрола по изпълнението му на определено от него лице в зависимост от предмета на обществената поръчка.

(2) Заповедта по алинея първа се изготвя от Комисията по подготовка на процедурата/отговорникът по процедурата в срок до 1 ден от подписването на договора.

(3) Лицето/лицата, осъществяващо/и контрол върху договора, предоставя/т на отговорника за окомплектоване на досието на обществената поръчка копие на всички платежни документи, свързани с изпълнението на договора.

(4) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазването на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, техническо задание, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(5) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват и евентуални недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл. 52. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от отдел ФСО в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка от финансовия контролор на необходимите документи, включително приемо-предавателни протоколи и други, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) Комисията/специалистът по обществените поръчки изготвя и възложителят изпраща обявление за приключване на договор за обществена поръчка с информация за изпълнените договори, както и за прекратените договори, до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в чл.29 от ЗОП.

(3) След изпълнение на договора, комисията/специалистът по обществените поръчки организира освобождаването на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, ако няма основания за задържане на гаранцията. В случай че, гаранцията за изпълнение е представена като банкова гаранция, оригиналът на гаранцията се връща от комисията/специалистът по обществените поръчки на участника лично “на ръка” срещу подпис. В случай, че гаранцията за изпълнение е представена като парична сума, внесена по сметка на ИМИ, комисията/специалистът по обществените поръчки изпраща писмо до отдел ФСО с искане за освобождаване /възстановяване/ на сумата на гаранцията по сметка на изпълнителя. Гаранциите за изпълнение се освобождават след съгласие на лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението на договора и ако е необходимо след съгласие на ръководителя на структурното звено, в обхвата на което попада съответната поръчка.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението, уведомява комисията/специалистът по обществените поръчки и отдел ФСО за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

(5) Информацията и документите, свързани с изпълнението на договорите, които съгласно ЗОП следва да бъдат публикувани в Профила на купувача се публикуват от комисията/специалистът по обществените поръчки. Информацията за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително авансовите плащания се изготвят от комисията/специалистът по обществените поръчки и се изпращат по е-поща до финансовия контролор и отдел ФСО.

(6) В срок 10 дни след извършване на окончателното плащане по съответния договор за ОП, отдел ФСО информира комисията/специалистът по обществените поръчки за датата, на която е извършено то и предоставя на необходимата финансова информация с оглед изготвянето на обявлението за изпълнен договор – по образец на АОП.

Чл. 53. Процедурите по документиране на процесите по възлагане на обществени поръчки следва да позволяват проследяване на всеки документ - решение, обявление, покана, документация, протокол и доклад на комисия, писма до участниците и др., всяко действие и процес, свързани с изискванията

на ЗОП и съответните длъжностни лица, отговорни на всеки един етап за потоците данни и за проверка на документите.

Чл. 54. Настоящите правила, съдържат разпределението на отговорностите и мониторинг на СФУК, като част от общите СФУК на Института. Системите за вътрешен контрол, относно процесите по възлагане на обществените поръчки се наблюдават на всеки един етап от възлагането, включено в предходните членове, което гарантира функционирането на контролните механизми, според изискванията и при промяна на нормативната база.

Чл.55. Възложителят осигурява своевременно и адекватно обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на провеждането на обществените поръчки, включително чрез участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

Глава дванадесета

Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури,
по които Институтът е бенефициент по проекти и програми

Чл.56. След подписване на договор за финансиране на проекти по европейски, международни и национални програми, ръководителят на проекта представя информация за предстоящите дейности, копие от подписания договор за финансова помощ, справка за бюджета на проекта, правилата, процедурите и изискванията на Управляващия орган, за включване в плана.

Чл.57. Предвидените в ЗОП документи се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта, като при предвидени средства могат да се привличат и външни експерти по договор,

Чл.58. При оформяне на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност на лицето, изготвило документа, като същото се подписва, включително ако то е външен експерт, дата, име, фамилия, длъжност и подпис на лицата, съгласували документите.

Чл.59. За всички неуредени случаи се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и ППЗОП, Насоките по съответната програма и настоящите правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Използваните в текста термини и определения са съобразени със Закона за обществените поръчки, Търговския закон и Закона за задълженията и договорите.

§ 3. 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/договор в случаите, когато обществената поръчка се финансира със средства от европейските фондове.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.