

Утвърждавам: .....



проф. Пенка Петрова, дн,  
Директор на Институт по микробиология  
„Стефан Ангелов“ – БАН



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**  
**НА ИНСТИТУТ ПО МИКРОБИОЛОГИЯ „СТЕФАН АНГЕЛОВ“ - БАН**

София, м. юни 2020 г.

## Съдържание:

I. Общи положения .....	4
II. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки.....	5
Заявяване на потребности. Отговорни лица и срокове.....	5
Предварителни обявления.....	6
III. Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки.....	6
Отговорни лица за изготвяне на документацията .....	6
Видове процедури .....	7
Прогнозна стойност на обществена поръчка.....	8
Разделяне на поръчката на обособени позиции.....	8
Съдържание на документацията за обществена поръчка.....	8
IV. Провеждане на процедурата .....	9
Решение за откриване на процедурата .....	9
Обмен на документи.....	9
Комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за извършване на подбор и оценка .....	10
Работа на комисията .....	10
Конфликт на интереси .....	10
Предварителен подбор .....	11
Действия при установяване на липси или несъответствия .....	11
Отваряне на техническите предложения.....	12
Отваряне на ценовите предложения.....	12
Класиране на участниците или кандидатите .....	12
Доклад на комисията.....	13
Утвърждаване на доклада .....	13
Приключване на процедурата .....	13
Особени правила за работа на комисията .....	13
V. Приключване на поръчката .....	14
Решение на възложителя .....	14
Връчване на решението.....	14
Сключване на договора .....	15
Обявление за възлагане на поръчката .....	16
Контрол по сключения договор.....	16
Обявление при приключване на договор .....	16

<b>VI. Събиране на оферти с обява</b> .....	17
<b>Публикуване в РОП</b> .....	17
<b>Определяне на комисия по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП</b> .....	17
<b>Отваряне на офертите</b> .....	17
<b>Сключване на договор</b> .....	18
<b>VII. Действия при обжалване на процедурите</b> .....	18
<b>VIII. Отчитане и съхраняване на документите</b> .....	19
<b>Досието на обществена поръчка</b> .....	19
<b>Срок за съхраняване</b> .....	20
<b>IX. Обучение</b> .....	21
<b>Заключителни разпоредби</b> .....	21

## I. Общи положения

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила уреждат процеса по прогнозиране, провеждане, приключване и отчитане на обществените поръчки, възлагани във връзка с дейността на Институт по микробиология „Стефан Ангелов“ – БАН (по-нататък „ИМикБ“), като определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществените поръчки;
2. установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
3. планиране провеждането на процедурите при отчитане на времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
4. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и определяне на реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
5. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
8. действията при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

**(2)** Вътрешните правила имат за цел да гарантират ефективното изразходване на средствата по бюджета на ИМикБ, както и средствата, получени при реализацията на проекти, финансирани от европейските фондове и програми, при спазването на принципите на законност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация между участниците, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност, както и да подпомогнат практически лицата, на които е възложено провеждането на поръчките при изпълнението на задълженията им.

**Чл. 2. (1)** Възложител на обществени поръчки е директорът на Института по микробиология „Стефан Ангелов“ – БАН.

**(2)** Директорът на ИМикБ може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

**(3)** Когато директорът на ИМикБ отсъства и не е определил лице по предходната алинея, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества.

**(4)** Възлагането на обществени поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП – Централизирана автоматична информационна система „Електронни обществени поръчки“ (по-долу „ЦАИС ЕОП“ или „платформата“)<sup>1</sup>.

**(5)** Директорът на ИМикБ създава профил на ИМикБ в ЦАИС ЕОП с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор и може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация на ИМикБ. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на съответния възложител или стопански субект.

**(6)** Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

## II. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

### Заявяване на потребности. Отговорни лица и срокове

**Чл. 3. (1)** Прогнозирането и планирането на обществените поръчки в ИМикБ се извършва от директора на ИМикБ или определено от него лице въз основа на заявки за извършването на строителство, услуги или доставки. Директорът на ИМикБ може да утвърди образци на заявки и други документи, които да се използват в процеса на прогнозиране и планиране на обществените поръчки.

**(2)** Ръководителите на структурни звена в ИМикБ попълват заявки за очакваните потребности на звеното – апаратура, материали и консумативи – необходими за работата на звеното за календарната година и ги предават на отговорника по обществените поръчки в срок до края на м. януари. В заявките се посочват и датите, към които следва да са доставени съответните активи и тяхната прогнозна стойност.

**(3)** Отговорникът по обществените поръчки в срок до края на м. февруари изготвя и представя на директора на ИМикБ за утвърждаване график за провеждане на обществените поръчки за годината, като обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане, като взема предвид:

**1.** определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

---

<sup>1</sup> Считано от 14.06.2020 г., на основание §12 от ПЗР на Закона за мерките и действията по време на извънредното положение, обявено с решение на Народното събрание от 13 март 2020 г., обн. ДВ бр. 28/24.03.2020 г., всички възложители, които не използват ЦАИС ЕОП, следва да започнат да я прилагат един месец след отмяната на извънредното положение. С решение на Народното събрание от 03.04.2020 г. извънредното положение е отменено, считано от 13.05.2020 г.

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

4. финансовия ресурс, който се предвижда да бъде осигурен.

(4) При планирането отговорникът по обществените поръчки съобразява всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(5) При изпълнение на проекти, свързани с доставка на апаратура и/или консумативи, заявките се изготвят от съответния ръководител на проекта в ИМикБ – БАН и извън сроковете, посочени в настоящия член, ако това се налага за точното изпълнение на проекта.

### Предварителни обявления

**Чл. 4. (1)** Въз основа на графика по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила Възложителят може да оповести намеренията си за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на предварителни обявления – обявление за предварителна информация. Когато се оповестяват намеренията за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение № 2 към ЗОП, срокът по предходното изречение може да бъде до 18 месеца.

(2) При открити процедури възложителите могат да използват обявлението по предходната алинея само за съкращаване на сроковете за получаване на оферти, като срокът не може да е по-кратък от 15 дни, ако са изпълнени едновременно следните условия по чл. 74, ал. 2 от ЗОП:

1. възложителят е публикувал обявление за предварителна информация;

2. то е изпратено за публикуване между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване и включва цялата информация по част А, раздел I от приложение № 4 към ЗОП.

**Чл. 5.** Директорът на ИМикБ може да назначи със своя заповед едно или повече лица, които да подпомагат възложителя при прогнозирането и планирането на обществените поръчки.

## III. Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки

### Отговорни лица за изготвяне на документацията

**Чл. 6. (1)** Директорът на ИМикБ може да възлага изработването на документацията за възлагане на обществената поръчка и подготовката на процедурите по провеждане на обществената поръчка на определено от него лице.

(2) При необходимост от специални знания при изработването на техническите спецификации или от пазарни консултации за определянето на прогнозната цена на доставка или услуга директорът на ИМикБ може да привлича лица – специалисти в конкретната област. В този случай, по реда на чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП на профила на купувача се публикуват данните за тези

лица и цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, а ако това е невъзможно - посочва мястото, от което тази информация може да бъде получена.

**(3)** Директорът на ИМикБ може да възложи осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност в процеса на възлагане на обществени поръчки на определено от него лице. За целите на контрола директорът на ИМикБ може да утвърждава образци на контролни листове, протоколи и други подобни документи.

### **Видове процедури**

**Чл. 7. (1)** Видът на процедурата по провеждане на обществената поръчка се определя при стриктно спазване на правилата на ЗОП и ППЗОП. Видовете процедури по чл. 18, ал. 1 от ЗОП, при съобразяване с праговете по чл. 20, ал. 1-2 от ЗОП, които може да възложи публичният възложител са:

**1.** открит процедура или публично състезание – при тях всички заинтересовани лица могат да подадат оферта;

**2.** ограничена процедура – при нея оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след проведен предварителен подбор;

**3.** състезателна процедура с договаряне – възложителят провежда преговори с кандидати, получили покана след проведен предварителен подбор. Като основа за провеждане на преговорите кандидатите подават първоначални оферти;

**4.** състезателен диалог – процедура, при която възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел да определи едно или повече предложени решения, отговарящи на неговите изисквания, след което да покани предложените ги кандидати да подадат окончателни оферти;

**5.** партньорство за иновации – процедура, при която възложителят провежда преговори с допуснатите кандидати след предварителен подбор с цел да установи партньорство с един или повече партньори, които да извършват определена научноизследователска и развойна дейност;

**6.** договаряне без предварително обявление и при прякото договаряне възложителят провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече точно определени лица;

**7.** конкурс за проект – процедура, при която възложителят придобива основно в областите на градското и селищното устройство, архитектурата, инженеринговата дейност или на обработката на данни, план или идеен проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди. Конкурсът за проект може да бъде открит или ограничен.

**(2)** Редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица може да се приложи, когато обществените поръчки имат следните прогнозни стойности, съгласно чл. 20, ал. 3 от ЗОП:

**1.** от 50 000 лв. до 270 000 лв. – при строителство ;

**2.** от 30 000 лв. до 70 000 лв. – при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП.

(3) Обществени поръчки могат да се възлагат директно, ако са с прогнозни стойности, съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП:

1. по-малки от 50 000 лв. - при строителство;
2. по-малки от 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. по-малки от 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(4) В случаите по предходната алинея директорът на ИМикБ е длъжен да уведоми Агенцията за обществените поръчки за всички разходвани средства по чл. 20, ал. 4 от ЗОП през годината. Информацията се изпраща чрез платформата ЦАИС ЕОП по образец в срок до 31 март на годината, следваща отчетната.

### **Прогнозна стойност на обществена поръчка**

**Чл. 8. (1)** Прогнозната стойност на обществената поръчка включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка и се определя от възложителя по реда и методите по чл. 21 от ЗОП.

(2) При подготовката за възлагане на обществена поръчка с цел определяне на прогнозната стойност на поръчката възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. В тези случаи възложителят е длъжен да спазва предвидените в чл. 44 от ЗОП правила за гарантиране на конкуренцията, прозрачността и липсата на дискриминация.

**Чл. 9.** Възложителят може да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай се прилагат всички правила, валидни за изборения от него ред.

### **Разделяне на поръчката на обособени позиции**

**Чл. 10. (1)** Възложителят преценява възможността за разделянето на поръчката на обособени позиции при съобразяване с изискванията на чл. 46 от ЗОП и ПЗОП. Когато реши, че не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, в решението за откриване на процедурата възложителят посочва причините за това.

(2) При възлагане на обществени поръчки с обособени позиции възложителят задължително определя предмета и обема на всяка позиция, а когато е приложимо - и нейната прогнозната стойност.

### **Съдържание на документацията за обществена поръчка**

**Чл. 11. (1)** Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;



5. проект на договор, освен когато договърът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание;

6. други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(2) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;

3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(3) При определяне на сроковете за получаване на заявления за участие и оферти директорът на ИМикБ отчита сложността на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите, без да се засягат минималните срокове за съответните процедури, определени в закона.

(4) Изготвената документация за обществената поръчка се съхранява от отговорника по обществените поръчки.

#### IV. Провеждане на процедурата

##### Решение за откриване на процедурата

**Чл. 12. (1)** След като получи документацията и се запознае с резултатите от извършения предварителен контрол за законосъобразност (в случай че такъв е извършван), директорът на ИМИКБ я утвърждава и приема решение за откриване на процедурата.

(2) Обявлението за обществената поръчка и решението за откриването ѝ, както и изготвената документация се публикуват в Регистъра на обществените поръчки, когато стойността ѝ е по чл. 20, ал. 1 – 3 и ал. 7 от ЗОП, в деня на приемането им от възложителя чрез платформата ЦАИС ЕОП.

(3) В случаите по чл. 35 от ЗОП директорът на ИМикБ изпраща чрез услугата „Електронен подател“, предоставена от платформата, уведомление до Службата за публикации на Европейския съюз за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

##### Обмен на документи

**Чл. 13. (1)** Всички документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

(3) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата, публичност на предвидената в чл. 36а, ал. 1 от ЗОП информация. Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(4) На профила на купувача на страницата на ИМикБ в интернет, създаден преди датата, от която започва да се използва ЦАИС ЕОП се публикува необходимата информация за поръчките,

открити до датата, от която започва да се използва ЦАИС ЕОП. Профилът се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система<sup>2</sup>.

#### **Комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за извършване на подбор и оценка**

**Чл. 14. (1)** Със своя заповед възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. В заповедта се определя поименният състав на комисията, лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, както и мястото за място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията (когато е приложимо). Председателят и членовете на комисията имат правомощията по чл. 51, ал. 4 и 5 от ППЗОП.

**(2)** Комисията се състои от нечетен брой членове, които може и да са външни лица. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ.

**(3)** 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.

#### **Работа на комисията**

**Чл. 15. (1)** Комисията се свиква на заседания от нейния председател, който определя и графика за работата ѝ. Комисията работи при спазване на реда по чл. 53 – 62 от ППЗОП. Когато установи, че са налице обстоятелства, които пречат изпълнението на задълженията на комисията в сроковете, определени в заповедта за назначаването ѝ, председателят на комисията информира незабавно директора на ИМикБ.

**(2)** Комисията съставя протоколи за своята работа, включително за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите. Резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се представя на възложителя за утвърждаване. Възложителят може със своя заповед да утвърди образци на протоколи и доклади, които да се използват от комисията.

**(3)** Всички членове на комисията са длъжни да подпишат протоколите и доклада за нейната работа. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола, съответно доклада с особено мнение и писмено излага мотивите си, които са неразделна част от доклада.

#### **Конфликт на интереси**

**Чл. 16. (1)** След узнаване на кандидатите или участниците членовете на комисията декларират писмено, че не са налице обстоятелства, водещи до конфликт на интереси с тях.

**(2)** В случаите на възникнал конфликт на интереси с кандидат или участник, или когато по обективни причини не може да изпълнява задълженията си, съответният член на комисията е длъжен да се отведе от работата на комисията. Възложителят отстранява член на комисията, за

---

<sup>2</sup> Вж. §134 от ПЗР на ЗИДЗОП, изм. ДВ, бр. 102/2019 г.

когато установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник. В тези случаи възложителят определя със заповед нов член.

### **Предварителен подбор**

**Чл. 17. (1)** При провеждане на процедурите за обществени поръчки първо се провежда предварителен подбор, след което се разглеждат офертите на участниците.

**(2)** При извършването на предварителния подбор комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

**(3)** Председателят на комисията декриптира заявленията на кандидатите или участниците, след което в публичната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП автоматично се визуализират наименованията, съответно имената на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването на заявленията.

**(4)** Комисията разглежда представените от кандидатите или участниците единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП), документи за доказване на предприетите мерки за надеждност (когато е приложимо), копие от документ за създаване на обединение (в случаите, когато кандидат или участник е обединение, което не е юридическо лице), както и информация за правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.

**(5)** След като разгледа документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, комисията съставя протокол. При наличие на основания за отстраняване по чл. 54 или чл. 55 от ЗОП, комисията ги отразява в протокола.

### **Действия при установяване на липси или несъответствия**

**Чл. 18. (1)** Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

**(2)** В срок до 5 работни дни от получаването на протокола кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

**(3)** След изтичането на срока по предходната алинея комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, и съставя протокол.

### Отваряне на техническите предложения

**Чл. 19. (1)** Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

**(2)** Комисията първо разглежда техническото предложение на участниците. Комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица

**(3)** Комисията може да изиска от участниците да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата.

**(4)** Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

**(5)** След като разгледа документите за съответствие с изискванията на възложителя, поставени от възложителя, комисията съставя протокол. При наличие на основания за отстраняване по чл. 107 от ЗОП комисията е длъжна да ги отрази в протокола.

### Отваряне на ценовите предложения

**Чл. 20. (1)** Комисията отваря ценовите предложения само на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя. Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

**(2)** Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо.

**(3)** Ценовите предложения автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

### Класиране на участниците или кандидатите

**Чл. 21. (1)** Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

**(2)** Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

**1.** по-ниска предложена цена;

**2.** по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

**3.** по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

**(3)** Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с предходната алинея или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, изпълнителят се определя чрез платформата на случаен принцип.

**(4)** Когато възложителите са посочили, че оферти могат да се подават за няколко или за всички обособени позиции, те имат право да ограничат броя на обособените позиции, които се възлагат на един изпълнител съобразно броя, посочени в обявлението, съответно в поканата за потвърждаване на интерес. В тези случаи комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител след извършване на класирането.

#### Доклад на комисията

**Чл. 22. (1)** Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

**(2)** Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада. В този случай Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

#### Утвърждаване на доклада

**Чл. 23. (1)** Докладът се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията

**(2)** Възложителят утвърждава доклада на комисията в 10-дневен срок от получаването му или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата

**(3)** Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й.

#### Приключване на процедурата

**Чл. 24.** Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата в 10-дневен срок от утвърждаване на доклада на комисията.

#### Особени правила за работа на комисията

**Чл. 25. (1)** При открита процедура комисията може да извърши оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди провеждане на предварителния подбор само ако това е предвидено в обявлението за обществена поръчка.

**(2)** В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения. Използването на тази възможност се допуска, когато всички предложения от офертите на участниците се представят чрез числова стойност, която се оповестява в момента на отваряне на офертите.

**Чл. 26. (1)** При публичното състезание се допуска оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена от възложителя в обявлението и когато всички предложения от офертите на участниците се представят чрез числова стойност, която се оповестява в момента на отваряне на офертите.

**(2)** В случаите по предходната алинея проверката за наличие на основания за отстраняване и за съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

**(3)** Комисията съставя протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

**Чл. 27. (1)** При ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог и партньорство за иновации комисията представя на възложителя протокол с резултатите от предварителния подбор.

**(2)** В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

**(3)** Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори, или в диалог в процедурите, посочени в първата алинея на настоящия член, се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

**1.** изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но не е направено искане за налагане на временна мярка;

**2.** влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

**3.** влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

**(4)** В процедурите, посочени в първата алинея на настоящия член, възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори или диалог лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

## V. Приключване на поръчката

### Решение на възложителя

**Чл. 28.** Процедурата по обществена поръчка завършва с решение за определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка или по рамково споразумение, или с решение за прекратяване на процедурата.

### Връчване на решението

**Чл. 29. (1)** Решението се връчва на участниците или кандидатите по реда на чл. 22, ал. 10 от ЗОП –в тридневен срок от издаването на решението, участниците или кандидатите се уведомяват чрез съобщения на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП към което е прикачено съответното решение.

**(2)** Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

**(3)** Възложителите нямат право да допускат предварително изпълнение на решенията.

### Сключване на договора

**Чл. 30. (1)** След влизането в сила на решението за определяне на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора, като отговорникът по обществените поръчки попълва информацията за избрания изпълнител в проект на договор, който съответства на проекта на договор, приложен в документацията, и е допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

**(2)** Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато не са съществени и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**(3)** Така подготвеният проект на договор се отпечатва в необходимото количество екземпляри от отговорника по обществените поръчки и лицето, определено за изпълнител, се кани да ги подпише, както и да изпълни предвидените в чл. 112, ал. 1 от ЗОП и ППЗОП условия.

**Чл. 31. (1)** Директорът на ИМикБ подписва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител, и при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил посочените в чл. 112, ал. 1 от ЗОП условия:

**1.** представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП<sup>3</sup>;

**2.** представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

**3.** представи определената гаранция за изпълнение на договора;

**4.** извърши съответна 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.

**(2)** Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, не изпълни някое от условията по чл. 112, ал.1 от ЗОП или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, директорът на ИМикБ прекратява процедурата или може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

**(3)** При условията на чл. 110, ал. 5 от ЗОП директорът на ИМикБ може да отмени влязлото в сила решение за определяне на изпълнител и да издаде решение за прекратяване на процедурата в

---

<sup>3</sup> Съгласно чл. 70 от ППЗОП, когато определеният изпълнител е непersonифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено

случаите по предходната алинея, както и когато преди сключване на договора възникне някое от следните обстоятелства:

1. първият и вторият класиран участник откаже да сключи договор;
2. поради неизпълнение на някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка;
3. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата или от възлагане на договора в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди.

#### Обявление за възлагане на поръчката

**Чл. 32.** Възложителят изпраща за публикуване обявление за възлагане на поръчка в срок до:

1. тридесет дни след сключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение;
2. седем дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата или на решението на Комисията за защита на конкуренцията, с което е отменено незаконосъобразното решение за откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка, или с което решението на възложителя е обявено за нищожно.

#### Контрол по сключения договор

**Чл. 33. (1)** Директорът на ИМикБ може да определи със заповед отговорника по обществените поръчки за лице, което да контролира изпълнението на задълженията по договора от изпълнителя.

**(2)** Лицето по предходната алинея докладва на директора на ИМикБ дали изпълнителят е извършил услугите или доставките в сроковете, предвидени в договора и дали изпълнението е в договореното количество и качество. То следи съответствието на документите за плащане, представени от изпълнителя с предвиденото в договора и докладва на директора на ИМикБ.

**(3)** Преди подписване на предвидените в договора приемо-предавателни протоколи за удостоверяване изпълнението на услугата или доставката, лицето, контролиращо изпълнението на договора, докладва на директора на ИМикБ за съответствието на извършената работа с условията на договора.

**(4)** Плащанията по договора се извършват в сроковете, предвидени в него и след изпълнението на условията за извършване на плащане, предвидени в договора или в нормативен акт.

**(5)** В случай че изпълнителят по договора не изпълнява точно възложеното му, контролорът незабавно докладва на директора на ИМикБ с цел защита на правата на института по договора и налагане на предвидените в него санкции.

#### Обявление при приключване на договор

**Чл. 34. (1)** В тридневен срок след приключване на изпълнението по договора лицето по чл. 33, ал. 1 от настоящите правила докладва на директора на ИМикБ.



(2) Директорът на ИМикБ изпраща за публикуване в платформата ЦАИС ЕОП обявление по чл. 29 от ЗОП за приключване на договора за обществена поръчка, в което посочват информация за изпълнението, прекратяването, развалянето или недействителността на договора.

(3) Обявлението се изготвя по образец и се изпраща в срок до 30 дни от настъпване на съответното обстоятелство.

(4) За целите на предоставяне на информацията по този член договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

## VI. Събиране на оферти с обява

### Публикуване в РОП

**Чл. 35. (1)** Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП<sup>4</sup> с публикуване в Регистъра на обществените поръчки на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Критерии за подбор, когато е приложимо.
4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерии за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

(2) Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

### Определяне на комисия по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП

**Чл. 36. (1)** Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За членовете на комисията се прилагат изискванията и реда по чл. 14, ал. 3 и чл. 16 от настоящите правила.

### Отваряне на офертите

**Чл. 37. (1)** Оферти, получени чрез платформата ЦАИС ЕОП, се отварят по реда на чл. 17, ал. 3 от настоящите правила.

---

<sup>4</sup> Вж. стойностните прагове в чл. 7, ал. 3 от настоящите правила

**(2)** Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

**(3)** Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

**(4)** Участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива, се отстранява от възложителя.

**(5)** Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в регистъра на обществените поръчки и профила на купувача.

**(6)** Преди утвърждаване на протокола възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено. Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

**(7)** Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление – образец по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

### Сключване на договор

**Чл. 38. (1)** Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

**(2)** В случаите, когато е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства, за които възложителят не отговаря, и не е възможно спазването на срока за получаване на оферти по чл. 188, ал. 1 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

**(3)** Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

### VII. Действия при обжалване на процедурите

**Чл. 39. (1)** Когато получи уведомление от Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), че е постъпила жалба по дадена процедура, директорът на ИМикБ предприема следните действия:

**1.** изготвя или възлага изготвянето на становище по жалбата и го изпраща на КЗК в тридневен срок от получаване на уведомлението;

2. нарежда спиране на процедурата по сключване на договор в случаите, когато жалбата е срещу решението за определяне на изпълнител. В останалите случаи, когато жалбата е срещу решение, действие или бездействие на възложителя, процедурата за възлагане на обществена поръчка не се спира;

3. нарежда спиране на процедурата, когато е поискана временна мярка „спиране на процедурата“ – от датата на уведомяването му от КЗК, че е образувано производство по жалбата. В този случай производството се спира до влизане в сила на определението, с което се оставя без уважение искането за временна мярка, или решението по жалбата, ако е наложена временната мярка;

4. в случаите по т. 3 обявява спиране на поръчката чрез платформата ЦАИС ЕОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден.

(2) Жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка от момента на подаването ѝ до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато решението е взето в процедура, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 и 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) В случаите, когато обществената поръчка е разделена на обособени позиции, жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, включително срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществената поръчка за онези обособени позиции, които не са включени в предмета на оспорването.

(4) В случаите, когато се обжалва решението за определяне на изпълнител, възложителят може в срока за представяне на становището да поиска от Комисията за защита на конкуренцията допускане на предварително изпълнение на решението.

(5) Директорът на ИМИКБ може да възложи на юрисконсулт от института или на адвокат защитата и представителството на института пред КЗК и съдилищата във връзка с производството по жалбата.

## VIII. Отчитане и съхраняване на документите

### Досието на обществена поръчка

**Чл. 40. (1)** За всяка обществена поръчка се изготвя досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието се изготвя от отговорника по обществените поръчки, който е отговорен за съдържанието на досието и документиращ движението на документите, съдържащи се в него.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) Досието на всяка обществена поръчка съдържа следните документи и информация:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;

2. заповедта за назначаване на комисията по чл. 103 от ЗОП, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;

4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. договора за обществена поръчка;

10. всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора.

11. Досието съдържа и всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП<sup>5</sup>, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

12. информация – опис на съдържащите се в досието документи и за движението на документите в досието.

(6) Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона. Предоставянето на документи от досието на обществената поръчка се отразява в листа за движението на документите по досието, като се описва кой документ, от кого и на кого е предаден, на коя дата е предаден, на коя дата е върнат, а съответните лица се подписват.

#### Срок за съхраняване

**Чл. 41. (1)** Когато документите във връзка с поръчката се съхраняват на хартиен носител като част от досиетата и/или информация по чл. 40, ал. 6 от настоящите правила, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(2) Срокът по предходната алинея може да бъде удължен, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

---

<sup>5</sup> Вж. чл. 6, ал. 3 от настоящите правила

## IX. Обучение

**Чл. 42.** Институтът по микробиология към БАН организира въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

### Заклучителни разпоредби

**§1.** Настоящите Вътрешни правила влизат в сила, считано от 12.06.2020 г.

**§2.** По всички неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, правилникът за прилагането му, както и останалите разпоредби на действащото законодателство.

**§3.** При несъответствие между вътрешните правила на действащото законодателство се прилагат правилата, уредени в нормативните актове. В тези случаи, директорът на ИМикБ предприема действия по актуализирането на разпоредбите на правилата.