

**БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО ФИЗИКА НА ТВЪРДОТО ТЯЛО
„АКАД. Г. НАДЖАКОВ“**

УТВЪРДИЛ: _____

ДИРЕКТОР НА ИФТТ
ПРОФ. ДФН ХАССАН ШАМАТИ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
ИНСТИТУТ ПО ФИЗИКА НА ТВЪРДОТО ТЯЛО КЪМ БЪЛГАРСКАТА
АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ**

**РАЗДЕЛ I.
Общи положения**

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. Реда за прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Реда за планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определянето на служителите отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.
4. 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;
5. Реда за сключване на договорите;
6. Реда за проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане резултатите от тях;
7. Информация във връзка с обществените поръчки;
8. Реда за поддържане на профил на купувача;
9. Реда за обучение на лицата, ангажирани с управление цикъла на обществените поръчки;
10. Действия при обжалване на процедурите.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и на средствата, предоставени от европейските фондове и програми, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ИФТТ.

(3) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите по планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури от действащата Система за финансово управление и контрол /СФУК/ на ИФТТ.

Чл. 2. (1) По смисъла на ЗОП възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ИФТТ е директорът.

(2) Директорът може да определи длъжностно лице, което да организира и /или да възлага обществени поръчки. Упълномощаването може да бъде за организирането и провеждането на конкретна процедура, за определени видове процедури или за всички процедури.

(3) Директорът на ИФТТ или упълномощеното от него лице определя със заповед отговорните лица за подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура.

(4) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно заповед за заместване.

Чл. 3. Заявители на обществени поръчки в ИФТТ са ръководителите на проекти към научните и научно приложните звена и ръководителите на административните звена в института.

РАЗДЕЛ II.

Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на обществените поръчки

Чл. 4. (1) Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие на всички структурни звена в ИФТТ.

(2) Прогнозирането и планирането се осъществява след анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време и финансовия ресурс, който възложителят очаква да бъде осигурен и включва установяване на броя и вида на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство, които следва да бъдат реализирани.

(3) Определянето на потребностите от възлагане и планиране на обществени поръчки, които следва да бъдат възложени от ИФТТ през следващата календарна година, се извършва от ръководителите на структурните звена в ИФТТ, които изготвят мотивирани годишни заявки за необходимостта от съответните поръчки и техните прогнозни стойности.

(4) В заявките се отразяват и приключващите през съответната година договори за периодично повтарящи се доставки и услуги.

(5) За всяка от прогнозираните поръчки в заявката се посочва:

1. обект по ЗОП и предмет;
2. прогнозна стойност в лева без вкл. ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
3. обосноваване на необходимост от възлагане на конкретна обществена поръчка;
4. източник на финансиране;
5. ориентировъчна дата на възлагането ѝ (или краен срок за сключването на договор);

6. други специфични особености или условия за възлагане на конкретната обществена поръчка;
 7. лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено.
- (6) Годишните заявки се представят в срок до 30 октомври на текущата година в отдел ФСО.
- (7) Годишните заявки съдържат и посочване на всички обществени поръчки с прогнозна стойност в съответствие с чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които съответното структурно звено предвижда да бъдат реализирани през следващата календарна година и за които е приложимо директно възлагане по смисъла на чл. 20, ал. 4 и 5 от ЗОП.
- (8) Получената информация се обобщава от помощник-директора по административно-стопанската дейност на ИФТТ и от ръководител ФСО. Обобщената информация съдържа предмет на поръчката, прогнозна стойност на поръчката и се определя начина на възлагане, съответно вида на процедурата в съответствие разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.
- (9) Въз основа на обобщената информация се изготвя план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП през следващата календарна година.
- (10) План-графикът се изготвя в срок до 31 януари на следващата година.
- (11) За всяка обществена поръчка в план-графика се посочва:
1. описание на предмета на обществената поръчка, включително обособените позиции, ако има такива;
 2. определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
 3. определеният ред за възлагане на обществената поръчка, съответно вида на процедурата, когато е приложимо;
 4. ориентировъчната дата, до която поръчката следва да бъде инициирана от заявителя;
 5. структурното звено, респективно структурните звена, които ще бъдат отговорни за изготвянето на техническо задание –технически спецификации, проекти, технически данни и др.;
 6. време за подготовка и провеждане на възлагането – изготвянето на документация, обявяване, получаване на оферти, работа на комисията, сключване на договор;
 7. наличие на действащ договор със същия или сходен предмет и дата на изтичането му;
 8. срок, за който се възлага обществената поръчка.
- (12) Като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и/или служители от него, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната поръчка. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че техническото задание ще бъде изготвено от работна група и/или външен консултант.

Чл. 5. План-графикът се съгласува от ръководителите на структурните звена-заявители, помощник – директора по административно-стопанската дейност на ИФТТ и от ръководител ФСО и се представя на директора за утвърждаване.

Чл. 6. Възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал.1-3 от ЗОП извън графика е възможно при следните случаи:

1. основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени;

2. при промяна на потребностите, приоритетите и/или разполагаемия финансов ресурс на заявителите в рамките на бюджетната година.

РАЗДЕЛ III

Регистър на поетите задължения, извършените разходи и/или на сключените договори, и/или на откритите процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 7. (1) В отдел ФСО се води регистър, в който се отразява стойността на: поетите задължения, извършените разходи и/или на сключените договори, и/или на откритите процедури за възлагане на обществени поръчки, по отделни СРV – кодове от Общия терминологичен речник, в който се вписва информация в предвидените в настоящите правила случаи.

(2) Ръководителят на отдел ФСО и финансовия контролор уведомяват директора по административно-стопанската дейност на ИФТТ при достигане стойностни нива за доставки и услуги до 25 000 лв. без ДДС и за строителство – до 45 000 лева без ДДС, за съответен СРV код.

(3) В регистъра не се вписват разходите за доставки, услуги и строителство, които не са обект на обществена поръчка, или за които законът не се прилага, съгласно чл. 13, и чл. 14 от ЗОП.

(4) В случаите на отпадане на необходимостта от възлагане, прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка или в други случаи, в които се освобождава ангажиран финансов ресурс, структурното звено – заявител уведомява отдел ФСО за deregистриране на намеренията от регистъра по ал. 1.

РАЗДЕЛ IV.

Инициране на обществените поръчки

Чл. 8. (1) Подготовката за всяка обществена поръчка започва с мотивирано предложение, обосноваващо необходимостта от поемане на задължение и от извършване на разход от страна на ИФТТ, от съответния ръководител на структурното звено заявител до директора.

1. Мотивираното предложение следва да се представи:

- а) Най-малко 6 месеца преди прогнозната дата за сключване на договора за поръчки, чиято прогнозна стойност налага възлагането им чрез процедури;
- б) Най-малко 2 месеца преди прогнозната дата за сключване на договора за поръчки, чиято прогнозна стойност налага възлагането им по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП;
- в) Най-малко 1 месец преди прогнозната дата за сключване на договора за директни възлагания.

2. Сроковете следва да бъдат съобразени с вида на процедурата, както и със спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите.

3. Мотивираното предложение съдържа следната информация:

- а) обосновка за необходимостта от възлагане на обществената поръчка;
- б) обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);
- в) пълно описание на предмета на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, когато е приложимо и посочване на приложимия СРV код/кодове, съобразно предмета и обхвата на обществената поръчка;

- г) прогнозната стойност на поръчката в лева без ДДС;
 - д) номер и срок на действащ договор със същия предмет, ако има такъв;
 - е) информация за проведени пазарни консултации по чл.44 от ЗОП, ако са проведени такива;
 - ж) техническите спецификации за предмета на обществената поръчка, посочени и/или изработени в съответствие с изискванията на чл. 48-53 от ЗОП, включително инвестиционните проекти, когато такива се изискват, при обществени поръчки за строителство подписани от лицата, които са ги изготвили;
 - з) служителите от структурното звено-заявител, които ще участват в работната група за изготвяне на документацията за обществената поръчка.
4. В Мотивираното предложение следва да се посочи изрично метода по чл. 21 от ЗОП, използван за определяне прогнозната стойност на поръчката.
5. Мотивираното предложение се изпраща до финансовия контролор, както и до Ръководителят на отдел ФСО за съгласуване относно наличието на финансов ресурс и за изготвяне на справка-извлечение от регистъра по чл. 7, която съдържа информация относно стойност на поетите разходи и/или стойност на сключени договори и/или открити процедури за възлагане на обществени поръчки, за които още не са сключени договори по предмет, идентичен или сходен с посочения в мотивираното предложение.
- (2) Съгласуваното мотивирано предложение заедно с изготвената информация се изпраща на директора, който със заповед назначава работна група, която да определи приложимия ред за възлагането на обществената поръчка и да подготви документацията за всяка конкретна процедура.
- 1. Работната група определя приложимия ред за възлагане на обществената поръчка на база съдържащата се информация в справката –извлечение от регистъра по чл. 7 за последните 12 месеца и извършен анализ относно изпълнението на действащите договори със същия предмет, наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са част от предмета на една обществена поръчка, размера за разходите за последните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги и необходимостта от корекции при спазване на чл. 21 от ЗОП.
 - 2. За всяка процедура посочена в чл. 18, ал.1 от ЗОП работната група изготвя решение (заповед), обявление (когато е приложимо), покана (когато е приложимо).
 - 3. Работната група подготвя и документите за събиране на оферти с обява или покана до определени лица, като изготвя обява (когато е приложимо), покана (когато е приложимо) и приложения към тях.
- (3) В работната група участват най-малко двама служители от структурното звено-заявител, един служител от отдел ФСО, един юрист и при необходимост служител от другите административни звена в института. При необходимост към състава на работната група могат да бъдат привлечени и външни експерти.
- (4) В заповедта за назначаване на работната група се посочва краен срок за приключване на работата.
- (5) Работната група се ръководи и представлява от председател, предложен от структурното звено – заявител, който ръководи оперативно нейната работа и разпределя задачите между нейните членове, съобразно тяхната професионална компетентност.

(6) Членовете на работната група са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им, за което подписват декларация.

Чл. 9. (1) Председателят на работната група респективно всеки от членовете ѝ полага подпис под изготвената документация.

(2) Всяка документация се съгласува от ръководителя на отдел ФСО и помощник-директора по административно-стопанската дейност на ИФТТ.

(3) Изготвената и съгласуваната документация се одобрява от възложителя.

Чл. 9а. (1) (Нова – 13 януари 2020 г.) Създаването на работна група за изготвяне на документацията за обществената поръчка съгласно чл. 8 от Вътрешните Правила е по преценка на Директора на ИФТТ-БАН в зависимост от сложността, обема и спешността на поръчката.

(2) В случай, че работна група за изготвяне на документацията за обществената поръчка не е определена, документацията за обществената поръчка се изготвя от експерт обществени поръчки в ИФТТ и/или от юриконсулт на ИФТТ, подпомагани от специалист/и на ИФТТ и/или от външен експерт с професионална компетентност в областта на поръчката.

(3) Изготвената по този ред документация за обществената поръчка се съгласува с юриконсулт на ИФТТ и с Ръководител ФСО.

(4) В случаите когато за изготвяне на документация за обществената поръчка не е определена Работна група, задълженията на Председателя на Работната група и задълженията на член на Работната група, разписани във Вътрешните Правила ще бъдат изпълнявани от експерт обществени поръчки в ИФТТ и/или от друг служител на ИФТТ, определен от Директора на ИФТТ.

Чл. 10. (1) Преди изготвянето на документацията възложителят може да определи лице или комисия, която да изготви задание за съответната обществена поръчка.

(2) Заданието за обществената поръчка включва:

1. пълно описание на обществената поръчка включително и на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок на изпълнение на поръчката, както и гаранционните срокове, ако се предвиждат такива;
3. технически спецификации съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествените сметки;
4. изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическо и финансово състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;
5. критерии за оценка на офертите и показателите, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка на офертите;
6. други, определени от възложителя в разпореждането по чл.10, ал. 1.

Чл. 11. (1) По преценка на директора на ИФТТ за изработването на документацията за обществена поръчка и/или заданието може да бъде привлечен външен консултант.

(2) В случай на участие на външни лица, възложителят извършва необходимите действия и оповестява информацията, съгласно чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

Чл. 12. Документацията за участие и заданието се изготвят в съответствие с изискванията на приложимото законодателство и изготвящите ги лица носят отговорност за това, съобразно своята професионална и/или функционална компетентност.

Чл. 13. След одобряване на документацията за обществена поръчка от възложителя, председателят по процедурата извършва необходимите действия за осъществяване на контрола от АОП, предвиден в глава XXXI раздел I от ЗОП, съгласно глава XIV от ППЗОП.

Чл. 14. Помощник-директора по административно-стопанска дейност на ИФТТ и председателя на работната група по процедурата, отговарят за:

1. изпращане на необходимата информация до Регистъра на АОП и „Официален вестник“ на Европейския съюз/ЕС/, в случаите, когато е необходимо;
2. публикуване на всички изискуеми по закон документи в Профила на купувача на ИФТТ.

Чл. 15. (1) В случай, че процедурата е определена чрез случаен избор за контрол от АОП по реда на чл. 232, ал. 3 от ЗОП, служителите, отговорни за изготвянето на документацията отразяват препоръките от становището на АОП от първия етап на предварителния контрол, или изготвят писмени мотиви, когато не са спазени препоръките в становището от първия етап на предварителния контрол.

(2) Когато не са взети предвид констатациите от втория етап на контрола изготвят писмени мотиви, които се прилагат към досието на поръчката.

Чл. 16. (1) При постъпване на писмено искане за разяснения по условията на процедурата, в срок до 3 дни от постъпване на искането служителите отговорни за изготвянето на документацията изготвят проект на разясненията.

(2) След съгласуване на проекта на разясненията от ръководителя на структурното звено-заявител и от помощник-директора по административно-стопанска дейност на ИФТТ същият се предлага за подпис на директора.

(3) Определен със Заповед на директора, служител на ИФТТ, публикува разясненията в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок.

Раздел V.

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП

Чл. 17. Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя, което се изготвя от член на работната група определен от председателя.

Чл. 18. След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, председателя на работната група следи за:

- 1) изпращането в законоустановения срок на решението и обявлението за обществената поръчка/поканата за участие до АОП, съответно поканата за участие и до определените лица;

- 2) изпращане на обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник“ на ЕС, при наличие на основание за това;
- 3) изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП;
- 4) окомплектоване на пълната документация в електронен вид и публикуване на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на ИФТТ;
- 5) спазване на законоустановените срокове при провеждане на процедурата.

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 19. Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса посочен от възложителя.

Чл. 20. (1) Документите по чл. 19 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо и обособените позиции, за които се подават документите.

(2) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо -и за коя позиция се отнасят.

(3) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

(4) Офертите се приемат в ИФТТ от служителя отговарящ за деловодната дейност.

(5) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(6) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 21. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие, служителят от Деловодството вписва офертите / заявленията за участие във входящ регистър, който съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. подател на офертата или заявлението за участие;
3. входящ номер на офертата / заявлението за участие, съдържащ дата и час на получаване на офертата/заявлението за участие;
4. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите /участниците заявления/ оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

(2) До предаването им на назначената от възложителя комисия заявленията или офертите се съхраняват в Деловодството по начин който осигурява тяхната цялост и липса на достъп на трети лица. Предаването на офертите/заявленията за участие от

служба Деловодството на комисията се извършва след изтичането на крайния срок за получаване на офертите.

Чл. 22. Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по чл. 21, ал. 1.

Чл. 23. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл. 24. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят, отговарящ за деловодната дейност незабавно уведомява възложителя и Председателя на комисията. Председателят изготвя доклад до възложителя, с който предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – в случай на една постъпила оферта или заявление за участие.

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците

Чл. 25. (1) Директорът на ИФТТ назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, след изтичане на крайния срок за получаване на офертите или заявленията за участие. Съставът на комисията се определя и същата се назначава по реда, при условията и в сроковете, определени в ЗОП.

(2) В заповедта за назначаване на комисията се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата и място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(3) Когато в комисията участва външно лице, с него се сключва писмен договор.

(4) Членовете на комисията попълват и представят на възложителя декларация, относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след получаване на списъка с кандидатите и участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(5) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на комисията;
2. следи за спазване на срока на работата на комисията и при необходимост уведомява възложителя за необходимостта от удължаването му;
3. следи за спазване на валидност на офертите.
4. уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
5. организира подготовката и подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата и трети лица в предвидените от закона случаи;
6. отговаря за съхранението на документите от комисията до предаването им;
7. уведомява възложителя за приключване работата на комисията и му предоставя чрез служба Деловодството всички протоколи и доклад за извършената от комисията работа заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата,

проект на решение, както и писмено уведомление, подписано от всички членове на комисията за липсата или наличието в офертите на посочена конкретна конфиденциална част, във връзка с наличието на търговска тайна, която съгласно чл. 102 от ЗОП, участникът правомерно изисква да не се разкрива.

(6) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;
4. са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията;
5. са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

Чл. 26. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ. Комисията разглежда офертите при строго спазване разпоредбите на ЗОП и обявените условия в документацията за участие в процедурата. Редът и правилата за работа на комисията са предвидените в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 27. (1) Докладът за резултатите от работата на комисията, посочен в чл. 25, ал. 5, т.7 съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особени мнения и др.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(4) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Чл. 28. Докладът се представя на възложителя и в 10 –дневен срок от представянето, възложителят го утвърждава или връща на комисията с писмени указания, съгласно чл. 106, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада на възложителя.

Чл. 29. При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията представя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

Чл. 30. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП. Проектът на решение се изготвя от член на комисията определен от председателя, който го представя за подпис на възложителя.

(2) Решението се изпраща на съответните органи и лица в сроковете, предвидени в ЗОП от член определен от председателя на работната група.

(3) Избраният от възложителя начин на изпращане трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(4) Когато решението не е получено от кандидата/участника по някой от начините, посочени в чл. 72, помощник-директора по административно-стопанска дейност на ИФТТ организира публикуване на съобщение до него в профила на купувача.

Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл. 31. (1) Кореспонденцията с участниците/кандидатите в хода на процедурата се води писмено, чрез Деловодството на ИФТТ от възложителя или упълномощено лице и от комисията в определените в ЗОП случаи.

(2) В хода на процедурата, документите, изготвени от комисията по процедурата, предназначени за изпращане до участниците/кандидатите в процедурата и/или за публикуване в профила на купувача, се предават от председателя на комисията на определен от него член, който организира и извършва изпращането/публикуването им.

Чл. 32. Председателят на работната група и/или определен от него член следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява възложителя за това.

Раздел V.

Договор за обществена поръчка – сключване, изпълнение и приключване

Чл. 33. На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител, се изпраща писмо, с което се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него. С участника се уговарят датата и начина на сключване на договора.

Чл. 34. (1) Определен член на работната група, определен от председателя, подготвя проект на договор за обществена поръчка. Условието на договора се съобразяват с проекта на договор, приложен към документацията за участие в процедурата, и конкретните предложения, съдържащи се в офертата на участника, определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в минимум 3 екземпляра.

(2) Проектът на договор се окомплектова с всички необходими документи и се съгласува с ръководител ФСО, с финансовия контролор за предварителен контрол, след което се представя на Директора на ИФТТ и на участника, определен за изпълнител за подпис. Договорът се сключва в срока и по реда, определен в ЗОП.

(3) При подписване на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и

безплатен достъп до националните бази данни в страната и останалите държави членки.

(4) В случай, че от документите, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни в страната и останалите държави членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(5) В случай, че участникът определен за изпълнител не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основанията за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, председателят на работната група с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува от ръководителя на отдел ФСО.

(6) В зависимост от разпореждането на възложителя, председателя на работната група, определя член който да подготвя проект на решение.

(7) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват от отдел ФСО в досието на обществената поръчка.

(8) Отдел ФСО предоставя копие от сключения договор на ръководителя на структурното звено или на ръководителя на договор, иницирали процедурата, както и на длъжностното лице, на което е възложен контролът по изпълнението на договора.

(9) Когато са изискани и представени гаранции за изпълнение на договора за обществена поръчка в предвидената форма и след подписването ѝ от възложителя, определен член от Председателя на работната група я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официалния вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

(10) Председателя на работната група и/или определен от него член предоставя на упълномощения служител на ИФТТ по информационни технологии договора и допълнителните споразумения към него за публикуване на интернет страницата на ИФТТ в „Профил на купувача“.

Изпълнение

Чл. 35. За приемане на извършена работа по договор за обществена поръчка се съставят и подписват съответните актове, протоколи и други документи, посочени в договора.

Чл. 36. При несъответствия в изпълнението на договора, длъжностните лица незабавно уведомяват възложителя и не приемат изпълнението или приемат изпълнението като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия.

Чл. 37. Плащането по договор за обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 38. (1) Когато настъпят обстоятелства налагащи изменение на сключен договор за обществена поръчка се изготвя допълнително споразумение към договора.

(2) Допълнителното споразумение се изготвя от председателя и /или определен от него член на работната група, подписва се и се съгласува от лицата подписали договора.

(3) В предвидените в ЗОП случаи и срокове, председателя и /или определен от него член на работната група изготвя и публикува обявление за изменение на договор за

обществена поръчка и подготвя и отговаря за публикуването ѝ в профила на купувача на допълнителното споразумение към договора.

(4) В случаите, когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнителното споразумение не се сключва преди получаване на становището за законосъобразност.

Приключване

Чл. 39. (1) При приключване на договор за обществена поръчка, включително когато изпълнителят е избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица, ръководителят на отдел ФСО организира и следи за изготвяне информация в предвидената форма за приключването на договора като посочва: измененията на договора, общия размер на всички извършени плащания по договора, точната дата на извършване на окончателното плащане, платени неустойки, ако има такива и т.н.

(2) Ръководителят на отдел ФСО заедно с юрисконсулт следят и съгласуват дейността по изпращане на информацията в законоустановения срок до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и за публикуването ѝ в профила на купувача на ИФТТ .

(3) След приключване на изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, ръководителят на отдел ФСО организира и контролира своевременното освобождаване на гаранцията за изпълнение по ред, в зависимост от нейната форма – парична сума, банкова гаранция или застрахователна полица.

(4) Гаранцията за изпълнение се освобождава въз основа на писмена резолюция от възложителя.

Раздел VI.

Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

Възлагане чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица

Чл. 40. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност, посочена в чл. 20, ал. 3 от ЗОП, а именно:

- при строителство – 50 000 лева до 270 000 лева;
- при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП- от 30 000 до 70 000 лева.

Чл. 41. В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, ръководителят на съответното направление или структурно звено, изготвя доклад съгласуван с ръководителя на отдел ФСО, относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

Чл. 42 . Документацията за обществената поръчка за събиране на оферти с обява се подготвя по реда на раздел IV от настоящите правила и съдържа:

- 1) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
- 2) обява по образец, която съдържа най малко:

- наименование на възложителя;
 - обект, предмет и кратко описание на поръчката;
 - условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
 - срок за подаване на офертите;
 - срок на валидност на офертите;
 - критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
 - дата и час на отваряне на офертите;
 - обособени позиции, когато е приложимо;
 - друга информация, когато е приложимо.
- 3) указание за участие, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
 - 4) технически спецификации;
 - 5) проект на договор.

Чл. 43. Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

- 1) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, включително количество или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
- 2) обект, предмет и кратко описание на поръчката, включително количество или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
- 3) изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
- 4) критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
- 5) място и дата на провеждане на преговорите;
- 6) други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 44. При събиране на оферти с обява председателя на работната група организира публикуването на необходимите документи в профила на купувача и изпращането на поканата до определени лица.

Чл. 45. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва от възложителят с резолюция към председателя на работната група.

(2) Председателя незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 46. Подадените въз основа на покана оферти се приемат, регистрират и съхраняват в Деловодството на ИФТТ и за тях се изготвя списък, който се утвърждава от възложителя. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти, офертите заедно със списъка се предават на председателя на комисията.

Чл. 47. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) Членовете на комисията следва да отговарят на изискванията по чл. 51, ал. 8-13 от ППЗОП.

(3) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 48. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Чл. 49. Сключването на договор за обществена поръчка се извършва по ред и в сроковете, предвидени в чл. 194 от ЗОП.

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 50. Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва свободно, съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 51. Необходимостта от извършване на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство по предходния член се мотивира в писмен доклад до директора на ИФТТ. Докладът се изготвя от съответния ръководител на структурно звено и се съгласува от ръководителя на ФСО. Към доклада може да се прилагат материали за извършено пазарно проучване, събиране и разглеждане на оферти или на официални каталози или предложения публикувани в интернет или в печатни списания и др.

Чл. 52. По разпореждане на директора на ИФТТ се сключва писмен договор или отчитането се извършва с първични платежни документи. При възлагане на строителство винаги си сключва писмен договор независимо от стойността.

РАЗДЕЛ VII. Контрол

Чл. 53. Цялостното ръководство и контрол върху цикъла на обществени поръчки в ИФТТ се осъществява от възложителя или от упълномощено от него лице.

Чл. 54. Контролът върху цикъла на обществените поръчки се извършва съгласно действащата в ИФТТ система за финансовото управление и контрол.

Чл. 55. (1) Финансовият контрольор в ИФТТ осъществява предварителен контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и при възлагане на обществени поръчки без процедура. Документациите за възлагане на обществените поръчки се представят за предварителен контрол на финансовия контрольор, преди да бъдат представени на Директора на ИФТТ за одобрение и подпис.

(2) Всички видове договори, независимо от стойността им и вида на поръчката, се представят за предварителен контрол на финансовия контрольор.

Чл. 56. Ръководителят на отдел ФСО съвместно с финансовия контролор осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед финансовата им обезпеченост.

Чл. 57. Със заповед на възложителя контролът по изпълнението на договор за обществена поръчка се възлага на длъжностно лице от направление или структурно звено, с чийто функционални задължения е свързан предмета на поръчката и изпълнението ѝ или което ще се ползва от предмета на поръчката или притежаващо съответната компетентност с оглед предмета на договора.

Чл. 58. Лицето на което е възложено упражняването на контрол върху изпълнението, може да бъде включено в комисия по приемане на изпълнението.

Чл. 59. При приемане на изпълнението длъжностните лица определени за приемането проверяват съответствието на изпълнението с всички изисквания, посочени в договора за обществена поръчка, включително в техническата спецификация, спазването на договорените срокове, цени, количества и качество, както и останалите условия по договора.

Чл. 60. Лицето, осъществяващо контрол по договора съхранява кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора; копия от отчетните документи, предвидени в договора и копия от разходооправдателните документи.

Раздел VIII

Съставяне, съхранение и архивиране на досиетата за обществени поръчки

Чл. 61. За всяка обществена поръчка в ИФТТ се съставя досие, което съдържа документите, посочени в чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98, ал.1 от ППЗОП.

Чл. 62. 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.

Чл. 63. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществената поръчка, след приключване на съответната процедура, а когато това е възможно- непосредствено след извършване на конкретно действие, предават оригиналите на всички съставени и получени документи за окомплектоване на досието.

Чл. 64. Досието за обществена поръчка се подготвя от председателя и /или определен от него член на работната група и се съхранява от упълномощен за целта служител от отдел ФСО. Оригиналите на договорите за обществени поръчки и оригиналите на платежните документи могат да бъдат съхранявани в отдел ФСО – отделно от останалите документи.

Чл. 65. Съхраняването на досиетата на обществените поръчки се извършва по такъв начин, че достъп до тях да има само лицето отговорно за съхранението им.

Чл. 66. До приключване работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, председателят на комисията отговаря за съхранението на получените оферти и документацията към тях, като същите се съхраняват от комисията.

Чл. 67. (1) Досиетата се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, 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 на Европейския съюз.

(3) След изтичане сроковете за съхранение досиетата се архивират по надлежния ред.

(4) По отношение на обществени поръчки, финансирани със средства на ЕС или други източници на финансиране, различни от бюджетни средства, могат да бъдат поставяни допълнителни изисквания и срокове за съхранение, съобразно правилата на съответната финансираща програма, включително и електронно архивиране.

Раздел IX

Информация във връзка с обществените поръчки

Чл. 68. (1) За публикуване в Регистъра на обществените поръчки се изпращат следните документи и информация:

1. решенията по чл. 22, ал.1 т.1 и 2 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал.1 от ЗОП;
3. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл.18, ал.1, т.12 и т.13 от ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
4. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
5. други, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Документите и информацията по ал. 1 се изпращат по електронен път, в законоустановените срокове и в предвидената форма чрез въвеждане в РОП от упълномощен потребител, при използване на предоставения от АОП специализиран софтуер и чрез използване на електронен подпис на възложителя.

Чл. 69. Когато са налице основанията за това, до „Официален вестник“ на ЕС се изпращат съответните документи и информацията посочени в чл. 35, ал.1 от ЗОП, като това се посочва изрично в попълваните до АОП форми.

Чл. 70. Кореспонденцията с участниците или кандидатите в процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва чрез пощенска или куриерска услуга, по факс, по електронен път с електронни средства за комуникация или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя.

Чл. 71. (1) Решенията на възложителя по чл. 22, ал.1 т.3-10 от ЗОП се изпращат на кандидатите/участниците така, че да позволява удостоверяване на датата на получаване, както следва:

1. на адрес посочен от кандидата/участника, чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;
2. на адрес на електронна поща, посочен от кандидата/участника, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис;

3. по факс – на номер посочен от кандидата/участника.
(2) Когато решението не е получено от кандидата/участника по никой от посочените начини по ал. 1, Председателя на работната група отговаря за публикуване в профила на купувача на съобщение до него. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл. 72. Документите и информацията по чл. 71 и чл. 72 се изпращат до кандидата/участника от служителя отговарящ за деловодната дейност – при изпращане чрез пощенска или друга куриерска услуга и при изпращане по факс, а при изпращане по електронен път – от определен със Заповед на Директора служител на ИФТТ.

Чл. 73. Юрисконсултът на ИФТТ и ръководителят на отдел ФСО в срок до 15 март на годината, изготвят обобщената информация по образец, съгласно чл. 230 ал.1 т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки през предходната календарна година на стойност по чл. 20, ал.3,4,6 и 7 от ЗОП. След одобряване от възложителя, помощник-директора по административно-стопанска дейност на ИФТТ организира изпращането на обобщената информация до АОП в законоустановения срок.

Раздел X

Профил на купувача

Чл. 74. (1) На официалната електронна страница на ИФТТ се поддържа „Профил на купувача.
(2) В профила на купувача в законоустановените срокове се публикуват под формата на електронни документи документите и информацията, посочени в чл. 42 от ЗОП и в ППЗОП.
(3) Публикуването на информация и документи в профила на купувача се организира и контролира от длъжностни лица в ИФТТ определени в настоящите правила.
(4) Поддържането на профила на купувача и публикуването в него се извършва от администратор на сайта.
(5) Цялостният контрол върху публикуването на документи и информация в профила на купувача се извършва от помощник – директора по административно-стопанска дейност на ИФТТ.

Чл. 75. (1) Длъжностното лице по чл. 74, ал. 3 изпраща по електронен път на лицето по чл. 74, ал. 4 електронния документ подлежащ на публикуване, като му указва датата и срока за публикуване. Ако същите не са посочени публикуването се извършва същия ден. Електронният документ се изпраща във вида, в който трябва да се публикува, включително със заличените данни по чл. 76, ал. 6.
(2) Администраторът на сайта публикува документите или информацията на интернет страницата на ИФТТ в „Профил на купувача“. За всеки публикуван документ или информация в „Профил на купувача“, служителят отбелязва в „Профил на купувача“ дата и час на публикуване. Служителят осигурява защита на публикуваната информация от неправомерен или случаен достъп, използване, промяна или унищожаване, включително осигурява невъзможност за промяна на датата и часа, в които е посочено, че е публикуван съответния документ или информация.
(3) Администраторът на сайта разпечатва на хартия публикуваната информация, така, че да бъде удостоверена датата на публикуването, подписва разпечатката и я предава за съхранение в досието на обществената поръчка.

(4) При необходимост администраторът на сайта удостоверява датата на публикуване с разпечатка от електронния архив на сайта, на който е профила на купувача и издава съответното удостоверение за това.

(5) С публикуването на документите в профила на купувача се счита, че заинтересованите лица, кандидатите или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

(6) При публикуването се заличава конфиденциалната информация посочена от участниците като търговска тайна, както и информацията защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(7) Всички документи и информация по конкретна обществена поръчка се публикуват в профила на купувача като се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ. Същата се поддържа в профила на купувача в сроковете, определени в ЗОП.

Раздел XI.

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 76. (1) На лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се провежда обучение, което има за цел да осигури:

1. запознаване с общите принципи и положения на ЗОП, правилника за прилагането му и вътрешните актове относно цикъла на управление на обществените поръчки.
2. запознаване с отговорностите на съответната длъжност, задълженията, които следва да се спазват и фактическите действия, които служителят следва да извършва, както и взаимодействията с останалите участници в цикъла на обществените поръчки.

(2) Обучението е въвеждащо при постъпване на съответната длъжност, както и при промяна на нормативната уредба и поддържащо за подобряване на процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Обучението по ал. 2 се провежда от определено от директора на ИФТТ лице.

(4) По мотивирано искане на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки директорът може да разреши участието им в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

(5) Директорът определя служителите които ще вземат участие в срещи, дискусии и семинари относно обществените поръчки, организирани в системата на Българската академия на науките.

Раздел XII.

Действия при обжалване на процедурите

Чл. 77. (1) При постъпване на жалба срещу решение на възложителя по ЗОП, същата незабавно се предава на юрисконсулта.

(2) Юрисконсулта незабавно уведомява директора за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и действията, които следва да се предприемат.

(3) В зависимост от конкретното съдържание на жалбата и обжалвания акт, юрисконсулта съвместно със служителите участвали в изготвянето на документацията за обществената поръчка или членовете на комисията за провеждане на процедурата изготвят писмено становище по жалбата подкрепено със съответните доказателства.

- (4) Юриисконсултът окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.
- (5) Становището, окомплектовано с необходимите документи се представя в Комисията за защита на конкуренцията, респективно Върховният административен съд от юриисконсулта в законоустановения срок.
- (6) След приключване на делата с влязло в сила решение юриисконсулта уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП.
- §2. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и другите приложими нормативни актове.
- §3. (Изм. – 13.01.2020 г.) Настоящите правила са приети на заседание на Директорския съвет на ИФТТ, проведено на 24.07.2017г., утвърдени са от директора на ИФТТ и влизат в сила от 24.07.2017г., изм. и доп. на заседание на Директорския съвет на ИФТТ, проведено на 13.01.2020г., утвърдени от директора на ИФТТ на 13.01.2020 г.
- §4. Отменят се Вътрешните правила за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки в Института по физика на твърдото тяло към Българската академия на науките, приети на заседание на Директорския съвет на ИФТТ от 25.05.2015 г. (Паметна бележка № 19 от 25.05.2015 г.), в сила от 25.05.2015 г.
- §5. Настоящите правила се публикуват в профила на купувача на електронната страница на ИФТТ.
- §6. Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на приемането им.