



**БЪЛГАРСКА БАНКА
ЗА РАЗВИТИЕ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕСА ПО
ВЪЗЛАГАНЕ НА УСЛУГИ И СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВИ ДОГОВОРИ ПРИ
ИЗПОЛЗВАНЕ НА ФИНАНСОВИ ИНСТРУМЕНТИ В „БЪЛГАРСКА БАНКА
ЗА РАЗВИТИЕ“ ЕАД**

*Версия:
4.0/25.05.2023г.*

©ББР, 2023 г.

Съдържание

Раздел I Дефиниции	5
Раздел II. Общи положения	6
Раздел III. Планиране на потребностите от възлагане на услуги	7
Раздел IV. Подготовка и организация за провеждане на процедура за възлагане на услуга	7
Раздел V. Провеждане на процедура за възлагане на услуги.....	9
Раздел VI. Сключване на договори за услуги	16
Раздел VII. Сключване на рамков договор	19
Раздел VIII. Процедура по договор за възлагане на услуга с размер до 39 100 (тридесет и девет хиляди и сто) лева – опростена процедура.....	20
Раздел IX. Действия на отговорните лица и звено при обжалване на процедурите за избор на изпълнител.....	20
Раздел X. Осъществяване на контрол по изпълнението на предоставените възложени услуги и приемане на резултатите от тях	22
Раздел XI. Реда за съставяне и съхранение на документите (досиета), свързани с възложените услуги и сключени рамкови договори.....	23
Раздел XII. Създаване и поддържане на изявленията, поместени на сайта на Българска банка за развитие ЕАД.....	24
ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА.....	25
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	25

Раздел I Дефиниции

Чл.1 По смисъла на настоящите правила:

1. **ДОВЕРИТЕЛ** е „Българска банка за развитие“ ЕАД (Банката).
2. **ДОВЕРЕНИК/ИЗПЪЛНИТЕЛ** е лице, избрано въз основа на проведена процедура за възлагане на услуга/ сключване на рамков договор (процедура за избор), при условията на настоящите Правила.
3. **УЧАСТНИК** е лице, подало оферта в обявена процедура за възлагане на услуга/сключване на рамков договор.
4. **УСЛУГА/И** е всяка форма на предоставена подкрепа и извършени действия, посредством експертни знания в различни дейности и сфери, в зависимост от нуждите на Банката при използване на финансови инструменти, съобразени с предмета на процедурата, в обхват и параметри, съгласно техническата спецификация на Документацията. Услугата може да бъде възложена по отделен договор или въз основа на рамков договор с повече икономически субекти.
5. **РАМКОВ ДОГОВОР** е споразумение за предоставяне на услуга, сключено с повече от един довереник /изпълнител, отговарящи на изискванията заложи в техническата спецификация на Документацията. За всеки конкретен ангажимент за предоставяне на услуга/и, доверениците /изпълнители, страна по сключеното рамково споразумение, подлежат на допълнителен вътрешен подбор, по критерий „най-ниска предложена цена“. Банката сключва договор за изпълнение на конкретен ангажимент само с оферента с най-ниска цена.
6. **ИНИЦИИРАЩО ЗВЕНО** е всяко от звената в Банката, което може да генерира бизнес, както и звената, които по функционална характеристика или по притежавани експертни знания, могат да създават концепции за бизнес развитието на Банката.
7. **ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА УСЛУГА** съдържа набор от документи, които в своята цялост дават пълна и изчерпателна информация относно нуждите на Доверителя по обявената процедура за възлагане на услуга и техническите и правни действия, реализиращи етапите на процедурата. Състои се от:
 - 1) **Въведение** (ключови термини, понятия и съкращения);
 - 2) **Техническа спецификация** - определя функционалните и икономически потребностите на Банката, в съответствие със спецификата на услугата, формулирана от иницииращо звено и в рамките на нормативните ограничения в съответната област, без да ограничава ненужно участниците. Обхваща предмета на съответната процедура, обхват, обособени части (ако има предвидени такива), параметри, стандарти, специфични процеси и методи;
 - 3) **Процедура за избор и указания за участие** (представя хода на процедурата в нейната цялост и дава подробно описание на спецификите на основните стъпки в процеса);
 - 4) **Изисквания за участие в процедурата** (изисквания към участници/обединения, участие на подизпълнители и използване на капацитета на трети лица, основания за отстраняване и изисквания за доказване на липса на основания за отстраняване);

5) **Критерии за подбор** (годност, минимални изисквания за икономическо и финансово състояние и документи за удостоверяване на съответствие, минимални изисквания за технически и професионални способности и документи за удостоверяване на съответствие, допълнителни изисквания);

6) **Методика за комплексна оценка на офертите** (критерии за възлагане, методика за оценка на офертите на участниците по отделните показатели и техните компоненти);

7) **Комуникация между страните;**

8) **Образци, декларации и приложения.**

8. **ПРОТОКОЛ** е писмен документ, съдържащ обективно констатирани обстоятелства, данни, факти, резултати от проверка, съждения и други, отразяващи работата на Комисията по всеки етап от конкретна процедура и взетите от нея мотивирани решения.

9. **КОМИСИЯ** е вътрешен помощен орган на Банката, създаден със заповед на двама изпълнителни директори, състоящ се от нечетен брой членове, в т. ч. председател, които участват в заседания, провеждат процедурата на открити и закрити заседания по отваряне на оферти и излизат с мотивирано предложение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

10. **КРИТЕРИЙ „НАЙ-НИСКА ЦЕНА“** е критерий, при който офертите се съревновават само по отношение на предлаганата цена.

11. **КРИТЕРИЙ “СЪОТНОШЕНИЕ ЦЕНА-КАЧЕСТВО”** е критерий, при който което се оценява както цената, така и показатели, включващи качествени аспекти, свързани с предмета на възлаганата услуга.

Използването на главна буква в думите, в текста на документа, извън лингвистичните правила, означава дума, за която има изведено понятие в Дефинициите.

Раздел II Общи положения

Чл. 2. (1) Настоящите правила и процедури уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от възлагане на услуги, свързани с финансови инструменти;
2. подготовка и организация за провеждане на процедури за възлагане на услуги;
3. провеждане на процедура за възлагане на услуги;
4. сключване на договори за услуги;
5. действия на отговорните лица и звено при обжалване на процедурите за избор на изпълнител;
6. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на предоставените възложени услуги и приемане на резултатите от тях;
7. действията на отговорните лица и звена в отделните процеси по администриране на услугите;
8. реда за съставяне и съхранение на документите (досиета), свързани с възложените услуги;

9. създаване и поддържане на изявленията, поместени на сайта на „Българска банка за развитие“ ЕАД (Банката, ББР).

(2) Вътрешните правила имат за цел:

1. осигуряване на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност на участниците и недопускане на дискриминация при избора на изпълнители в публикуваните и обявени процедури;

2. повишаване икономичността, ефикасността и ефективността при разходване на предоставените средства;

3. създаване на вътрешна организация и координация между действията на служителите и звената, ангажирани в процеса по планиране, подготовка, възлагане и контрол на изпълнението по договори за услуги и рамкови договори.

Раздел III

Планиране на потребностите от възлагане на услуги

Чл. 3. (1) Планирането на потребностите от процедура за възлагане на услуги се извършва за период от една календарна година, едновременно с подготовката на плана и бюджета на Банката за следващата финансова година, съгласно Правила за изготвяне и осъвременяване на плана и бюджета на Българска банка за развитие ЕАД. В извънредни случаи е допустимо планиране да бъде извършено и при отклонение от заложените бюджетни цели, като съгласувано с управление „Финанси“, се подготвя предложение до Управителния съвет /УС/ за актуализация на бюджета.

(2) Вземането на решение за възлагане на услуга се извършва след предложение от инициращо звено и обхваща изпълнението на следните дейности:

1. мотивиране на потребностите от доставки на услуги, тяхното обобщаване и анализ;

2. определяне вида на услугата – договор за услуга или рамков договор и избор на вида процедура;

3. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите и прогнозна стойност на предстоящото възлагане;

4. разпределяне на отговорностите между отговорните звена и ориентировъчен период за подготовка на документацията.

(3) Специфичен случай на отклонение от заложените бюджетни цели е и случай, в който в резултат на проведена процедура по избор на изпълнител се установи, че заложеният бюджет не отговаря на пазарното предлагане.

Раздел IV

Подготовка и организация за провеждане на процедура за възлагане на услуга

Чл. 4. (1) Документация за възлагане на услуга се изготвя за всяка услуга/група услуги, одобрена съгласно чл. 3, а в случаите на инцидентно възлагане – след приемане на актуализация на бюджета на Банката с решение на УС.

-
- (2)** Документацията се съобразява с видовете процедури, уредени в настоящите правила при прилагане на следните критерии за преценка:
1. В случаите на установена чрез анализ на пазара стойност на услугата до 39 100 лева, се прилага процедурата по Раздел VIII;
 2. В случай на еднородни услуги с повтарящ се характер се прилага рамков договор;
 3. Във всички случаи може да бъде приложена процедура по общия ред на настоящите правила.
- (3)** Документацията на процедурата за възлагане на услуга, съдържа най-малко следното:
1. решение на УС за откриване на процедура за възлагане на услуга;
 2. проект за обявление на сайта на Банката за откриване на процедура за възлагане на услуга;
 3. указания за участие в процедурата;
 4. пълно описание на предмета на процедурата;
 5. място и срок на изпълнение и условия и начин на плащане;
 6. критерии за подбор на участниците;
 7. критерии за възлагане на процедурата;
 8. образец на предложение за изпълнение на процедурата и на ценово предложение;
 9. образец на декларация за отсъствие на обстоятелства;
 10. проект на договор.

Чл. 5. (1) Инициращото звено изготвя проект на Документация за възлагане на услуга, която представя на управление „Регулаторно съответствие и контрол“ за съгласуване.

(2) Когато предстоящата за възлагане услуга е сложна и подготовката на документацията ѝ изисква участие на служители от различни звена на Банката, включително и/или на външен експерт, по предложение на ръководителя на инициращото звено и със заповед на двама изпълнителни директори се създава работна група, като в нея задължително се включва експерт с юридическо образование.

(3) В срок от 7 календарни дни, управление „Регулаторно съответствие и контрол“ съгласува проекта на Документация за възлагане на услуга за съответствие с изискванията на приложимата нормативна уредба, в т.ч., че критериите за избор на изпълнител осигуряват постигането на целите. Съгласуването може да е без забележки или с дадени допълнителни писмени указания по съдържанието на Документацията за възлагане на услуга.

(4) Допълнителните забележки по ал. 3, се отстраняват от инициращото звено или от работната група по ал.2 в най-кратки срокове, в зависимост от сложността, като коригираната документация за възлагане на услуга, се представя за повторно съгласуване на управление „Регулаторно съответствие и контрол“, в съответствие със срока по ал.3.

(5) Изготвената и съгласувана Документация за възлагане на услуга, се внася от инициращото звено за одобрение в УС и за вземане на решение за стартиране на процедурата за възлагане на услуга.

(6) УС взема решение за одобрение на Документацията и за откриване на процедурата за възлагане на услугата.



(7) С решението си, УС определя отговорен изпълнителен директор, който наблюдава работата на Комисията по организиране и провеждане на одобрената процедура.

Чл. 6. (1) В случаите, когато са необходими специфични познания, инициращото звено изготвя предложение до УС на Банката, мотивиращо необходимостта от привличане на външен експерт/и за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите и/или участие в Комисията по оценка, в което посочва:

1. област на професионална компетентност на експерта;
2. обхват на заданието;

(2) Процедурата за избор на външен експерт/и за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите и/или участие в Комисията по оценка се провежда от инициращото звено, съгласно Политиката по възлагане на дейности на външни изпълнители в групата на „Българска банка за развитие“ ЕАД.

(3) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи.

(4) Приемането на работата на външния експерт, подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите се извършва от инициращото звено, въз основа на приемо-предавателен протокол за извършена работа. Работата на външния експерт в Комисията по оценка се смята за приета с одобрение на доклада на Комисията от УС.

Раздел V

Провеждане на процедура за възлагане на услуги

Чл. 7. След одобряване на Документацията за възлагане на услуги от УС, инициращото звено предава на управление „Корпоративни комуникации“ обявлението за откриване на процедура и цялата документация по процедурата за възлагане на услуги, за публикуване на сайта на Банката в съответствие с Процедурата за информация и публичност.

Чл. 8. (1) Управление „Корпоративни комуникации“ осигурява публикуването на информацията в рамките на 1 (един) работен ден след уведомлението и неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп на всички потенциални участници, чрез електронни средства до нея.

(2) Крайният срок за подаване на оферти, определен в решението за откриване на процедурата за възлагане на услугата, не може да е по-кратък от 10 (десет) календарни дни, считано от датата на обявяване.

Чл. 9. (1) В срок до 5 (пет) дни от публикуване на обявлението за откриване на процедура, но при всички случаи не по-късно от 5 (пет) календарни дни преди крайния срок за кандидатстване по процедурата за избор, може да постъпват писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията, които се насочват незабавно към инициращото звено за преценка относно наличието на основание за изготвяне на изменение, допълнителна информация или прекратяване на процедурата.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на обявлението и/или документацията, инициращото звено изготвя проект за изменение или допълнителна информация или предложение за прекратяване на процедурата. Проектът се предоставя за становище на управление „Регулаторно съответствие и контрол“, което следва да бъде изготвено в 2 (дву-) дневен срок, след което се представя за одобрение от УС. Решението на УС се изпраща до управление „Корпоративни комуникации“ за публикуване/обявяване в сайта на Банката.

Чл. 10. (1) При постъпили, в предвидения в Документацията срок, но при всички случаи не по-малко от 5 (пет) календарни дни преди крайния срок за кандидатстване по процедурата за избор, писмени искания за разяснения по процедурата за участие, в деня на получаването им, се насочват към посоченото в решението за откриване на процедурата лице/а за контакт от инициращото звено за подготовка на отговор (разяснение), съгласно Правилника за съставяне, регистриране, отчитане и съхранение на документите и за организацията на вътрешния документооборот.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лице/а за контакт от инициращото звено, съгласува се с началника на инициращото звено, като се предоставя за подпис от двама изпълнителни директори, в срок до 2 (два) работни дни от постъпването на искането за разяснение. Проектът съдържа отговор на поставените за разяснение въпроси, като се подава за подпис без посочване на конкретен адресат на разяснението.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронна поща до управление „Корпоративни комуникации“ за публикуването му/обявяване на сайта на Банката.

(4) В случай, че не бъде спазен 2 (дву-) дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 3 (три) дни до крайния срок за подаване на оферти, инициращото звено изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация, с което се удължава срокът за подаване на оферти. Обявлението по предходното изречение се подписва от двама изпълнителни директори.

(5) След подписване на проекта за удължаване срока за подаване на оферти, обявлението се изпраща по електронна поща до управление „Корпоративни комуникации“ за публикуването му/обявяване на сайта на Банката.

Чл. 11. (1) Офертите за участие за всяка обявена на сайта на Банката процедура, се приемат в деловодството на Банката, които се завеждат в съответствие с Правилника за съставяне, регистриране, отчитане и съхранение на документите и за организацията на вътрешния документооборот и се насочват по компетенция към инициращото звено.

(2) При получаване на оферта за участие от деловодството, инициращото звено води входящ регистър по процедурата за избор, който включва най-малко следните данни:

1. наименование на процедурата, предмет на услугата;
2. име/наименование на участника;
3. пореден номер на получаване;
4. дата и час на входиране в деловодството.

(3) Получените и приети оферти за участие се съхраняват в инициращото звено в помещение/шкаф, достъп до които има само началникът на управлението, до датата на заседание на Комисията за провеждане на процедурата за избор. В деня на провеждане на заседанието, началникът на управлението предоставя за отваряне на Комисията, съхраняваните от него оферти за участие, за което се съставя протокол, който съдържа информацията по ал. 2. Протоколът се подписва от началника на управлението, който предава офертите и от председателя на Комисията.

Чл. 12. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта, инициращото звено подготвя предложение до УС за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти за участие чрез публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация на сайта на Банката;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта за участие.

(2) Предложението се излага под формата на доклад/предложение от инициращото звено, като в приложимите случаи към него се прилага проект на съответното решение/обявление или заповед.

(3) След решение на УС за продължаване на процедурата, инициращото звено подготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, който се съгласува с управление „Правно“ за законосъобразност.

Чл. 13. (1) Комисията за провеждане на процедура се състои от нечетен брой членове и се назначава със заповед на двама изпълнителни директори. При избор на състава ѝ, се вземат предвид опита, експертизата, квалификацията и наличието на специфични знания, съотносим към предмета на процедурата.

(2) В заповедта за назначаване на Комисия се определят резервни членове.

(3) В заповедта за назначаване на Комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на провежданата процедура и броя на подадените оферти за участие.

(4) Заповедта се съобщава на всеки член от Комисията по електронната му поща или чрез системата за документооборот на ББР.

(5) Преди започване работа на Комисията и след прочитане от председателя на списъка с получени оферти, всеки член подписва декларация (Приложение № 5) като декларира, че няма конфликт на интереси с останалите членове на Комисията или с участник и е независим в работата си. Всеки член на Комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че по обективни причини не може да изпълнява задълженията си и/или е възникнал конфликт на интереси. Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на Комисията на мястото на титулярен член.

(6) Като членове на Комисията се назначават:

1. експерт с юридическо образование;
2. началник/експерти от управления или отдели, чиито функционални задължения са свързани с предмета на процедурата;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на процедурата.

(7) Председателят на Комисията има статут на член на комисията, като същевременно:

1. ръководи заседанията на Комисията, организира и координира работата ѝ, в т.ч. определя график за работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на Комисията, като при необходимост уведомява изпълнителния директор по чл.5, ал.7 от Правилата за удължаването му;
3. уведомява своевременно, когато е приложимо, изпълнителния директор по чл.5, ал.7 за необходимостта от определяне на нов член на Комисията, в случаите, когато редовен член не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен такъв;
5. подписва кореспонденцията с участниците в процедурата, в предвидените от настоящите правила случаи;
6. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на офертите в съответната процедура, което се публикува на сайта на Банката;
7. уведомява УС за приключване работата на Комисията, чрез предаване на всички протоколи и доклад на инициращото звено;
8. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране.

(8) Членовете на Комисията:

1. участват в заседанията на Комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземане на решения и оценяването на офертите;
3. подписват всички протоколи от работата на Комисията.

(9) Решенията на Комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(10) Когато член на Комисия не е съгласен с решенията и предложенията на Комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада.

(11) Работата на Комисията е конфиденциална и независима.

(12) Управление „Административно“ осигурява необходимите условия, помещение с ограничен достъп, за провеждане присъствените заседания на Комисията до приключване на процедурата за избор и за съхраняване на получените оферти.

Чл. 14. (1) Когато в Комисията участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия, с него се сключва писмен договор.

(2) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

(3) Външният експерт пописва декларация за липса на конфликт на интереси и независимост при изпълнение на задълженията си (Приложение № 13).

Чл. 15. (1) Работата на Комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което имат право да присъстват представители на участниците. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(2) По време на публичната част от заседанието си, Комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране;
2. обявява пред присъстващите съдържанието на офертите;
3. подписва, заедно с представители на участниците първата страница на техническото предложение и плика с ценово предложение за изпълнение на услугата.

(3) С изпълнението на действията по ал. 2 приключва публичната част от заседанието, след което Комисията продължава работата си в закрито заседание, като по предложение на председателя на Комисията, ако не е било предвидено още в заповедта за определяне състав на Комисията, се взема решение за начина на разпределение на отговорностите между членовете и се приема график за осъществяване на дейността.

Чл. 16. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на процедурата, посочени в обявата и Документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установят липси и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с поставените от Банката изисквания, Комисията съставя протокол, в който са отразени констатациите ѝ. Протоколът се изпраща на всички участници в процедурата по реда на вътрешния документооборот и се публикува на страницата на Банката.

(3) На всички участници се предоставя срок от 5 (пет) работни дни за отстраняване на установените в протокола липси и/или нередовности и/или несъответствия в документацията им. Срокът тече от деня, следващ получаването на протокола от конкретния участник.

(4) Възможност за представяне на документи по ал. 3 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на Банката.

(5) Изявленията между страните са в писмен вид, независимо от възможността за изпращането по електронен път, като се завеждат в съответствие с Правилника за съставяне, регистриране, отчитане и съхранение на документите и за организацията на вътрешния документооборот на Банката.

(6) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на Банката след изтичане на срока по ал. 3 и въз основа на допълнително представените от участника документи.

(7) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 3, могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 17. (1) Разглеждането на предложенията на участниците се извършва в определени от председателя на Комисията дни и часове присъствено или неприсъствено - в електронна среда в папки в споделено пространство на Банката, с ограничен достъп (с права само за четене), осигурен от управление „Информационни технологии“. Разглеждането на предложенията присъствено, се извършва в присъствието на членовете на Комисията, но не по-малко от половината от членовете плюс един.

(2) По всяко време в хода на работата си Комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в предложението за изпълнение на предмета на процедурата;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от предложението за изпълнение предмета на процедурата, като тази възможност не може да се използва за промяната им;

3. да извършва служебно проверки на факти и обстоятелства, свързани с разглеждането на офертите (проверки в Търговски регистър и други публично достъпни бази данни).

Чл. 18. (1) Когато при разглеждане на представените оферти, Комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на Банката, поставени в обявата или поканата и Документацията за участие към нея, Комисията отразява това в съставения протокол и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на Банката, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 16, ал.3 от Правилата, не подлежат на оценяване.

Чл. 19. (1) Участниците могат да посочват в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Когато участниците са се позовали на конфиденциалност, съответната информация не се разкрива от Банката.

(2) Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

(3) Банката може да постави изисквания за защита на информация с конфиденциален характер при предоставяне на информация на участниците в хода на процедурата, както и при сключването на договора за възлагане на услуга или рамков договор.

Чл. 20. (1) Оценяването на постъпилите оферти се подчинява на методиката за оценка, част от Документацията, при спазване на принципите на обективно сравняване на офертите, еднакво третиране на участници и оценяване на преимуществата, без допускане на дискриминация.

(2) Офертите, за които при разглеждането им Комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Банката, подлежат на оценяване по обявения критерий за възлагане – „най-ниска цена“ или „оптимално съотношение качество/цена“.

(3) Отварянето на ценовите предложения в плик “Предлагани ценови параметри” се извършва в публично заседание. Председателят на Комисията подписва съобщение за насрочване на датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание.

(4) Съобщението по ал. 3 се предоставя за публикуване на сайта на Банката. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

(5) При отваряне на ценовите предложения имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(6) Когато е избран критерий за възлагане „най-ниска цена“, Комисията обявява съответствие на участниците с поставените в Документацията условия, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(7) Когато е избран критерий за възлагане „оптимално съотношение качество/цена“, Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(8) С изпълнението на действията по ал. 5, ал. 6 и ал. 7 приключва публичната част от заседанието, след което Комисията продължава работата си на закрито заседание и пристъпва към класиране на Участниците.

(9) В случай, че заложеният бюджет за изпълнение на предмета на обявената процедура бъде надвишен, съгласно предложените оферти, Комисията изготвя предложение за необходимостта от актуализация на бюджета, съгласно чл. 3, ал. 2 от настоящите Правила, като в случай на неодобрението ѝ изготвя мотивиран доклад с предложение за прекратяване на процедурата.

Чл. 21. (1) Когато критерият е “оптимално съотношение качество/цена“, Комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, съгласно Методиката за оценка.

(2) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, Комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 22.(1) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на услугата, Комисията предлага на УС, чрез предложение, придружено с подписаните доклад и съставени протоколи, преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

(2) Когато всички подадени ценови предложения на участниците надхвърлят прогнозния бюджет на процедурата, съгласно решението на УС, Комисията изготвя предложение, придружено с доклад и протоколи с предложение за:

1. прекратяване на избор на изпълнител поради надхвърлен бюджет; или
2. актуализация на заложените бюджетни цели, с оглед достигане на пазарно съответствие.

(3) УС взема решение за прекратяване на процедурата за избор на изпълнител поради надхвърлен бюджет или актуализира заложените бюджетни цели и утвърждава продължаване на процедурата за избор.

-
- Чл. 23. (1)** Комисията съставя доклад за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.
- (2)** Комисията предава доклада ведно с водените протоколи на началник управление „Регулаторно съответствие и контрол“, а в негово отсъствие на негов заместник, за извършване предварителен контрол за съответствие на дейността на Комисията с приложимите изисквания на процедурата и вътрешните правила на Банката, за което изготвя писмено становище.
- (3)** Докладът на Комисията, заедно със становището по ал. 2, се предава на УС за одобрение.
- (4)** УС приема решение, с което се произнася по доклада в една от следните форми:
1. одобрява доклада на Комисията и решение за определяне на изпълнител;
 2. дава задължителни писмени указания към Комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения. Указанията не могат да насочват към конкретен участник или към определени заключения от страна на Комисията, а само да указват:
 - а. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на Комисията;
 - б. нарушението, което трябва да се отстрани.
 3. решение за прекратяване на процедурата.
- (5)** Решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изпраща на участниците в процедурата от инициращото звено и се публикува на сайта на Банката, в 3 (три) дневен срок от издаването му.
- (6)** След одобрение от УС на доклада, председателят на Комисията предава подписан от всички членове доклад, ведно с водените протоколи и заедно с цялата документация на инициращото звено, за администриране, по реда на раздел XI от настоящите Правила.

Раздел VI

Сключване на договори за услуги

- Чл. 24. (1)** На определения за изпълнител участник, заедно с решението се изпраща и писмо, с което се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които следва да представи преди сключването му.
- (2)** Когато участникът, определен за изпълнител, е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и в Документацията за възлагане не е поставено изискване за създаване на юридическо лице, в писмото се отбелязва необходимостта участникът да представи и заверено копие на удостоверение за данъчна регистрация на обединението.
- Чл. 25. (1)** Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, ръководителят на инициращото звено, съвместно с експерта с юридическо образование,

участвал в Комисията за провеждане на процедурата, изготвят предложение до изпълнителен директор по чл.5, ал.7, с която се предлага:

1. да се сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. да бъде прекратена процедурата.

(2) Докладната по ал.1 се съгласува с управление „Регулаторно съответствие и контрол“.

(3) Редът по ал. 1, се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

(4) Ръководителят на инициращото звено след съгласуване с изпълнителния директор по чл. 5, ал. 7 взема решение кой от двата подхода по ал. 1 да бъде предложен на УС.

(5) При решение на УС за прекратяване на процедурата, експертът с юридическо образование, участвал в Комисията за провеждане на процедурата, подготвя съобщение, в което посочва мотивите за прекратяването. Съобщението се предава на управление „Корпоративни комуникации“ за публикуване на сайта на Банката.

Чл. 26. (1) Когато в резултат от проведена процедура е издадено решение за определяне на изпълнител, експертът с юридическо образование, участвал в Комисията за провеждане на процедурата, подготвя проект на договор за възлагане на услуга или рамков договор, който съответства на приложения към документацията проект на договор и допълнително включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра, в случай на рамков договор – в съответния брой, достатъчен за доверителя и доверениците.

(2) Експертът с юридическо образование подготвя и всички необходими документи и декларации, които са приложение към договора по ал. 1.

(3) При необходимост от представяне на допълнителни документи или гаранция от определеното за изпълнител лице, се определя разумен срок за представянето им.

(4) Определеният за изпълнител Участник следва да изпрати писмо до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите по седалището на участника с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения към държавата.

(5) Удостоверението за липса на задължение към държавата следва да се предаде на Банката преди подписване на договора за възлагане на услугата или рамковия договор. Когато в удостоверението, представено от орган по приходите, е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата, експертът с юридическо образование, участвал в Комисията за провеждане на процедурата подготвя проект на писмо, с което определеният за изпълнител се уведомява, че полученото удостоверение е пречка за сключване на договори и се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение. Писмото се подписва от двама изпълнителни директори на Банката.

(6) В случай, че определеният за изпълнител Участник не представи в определения срок ново удостоверение, в което да е отразено, че публичните му задължения са погасени или отсрочени/разсрочени, експертът с юридическо образование, участвал в Комисията за провеждане на процедурата, подготвя проект на решение на УС, с което за изпълнител на услугата се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 27. (1) Експертът с юридическо образование организира подготовката и подписването на проекта на договор (Приложение № 19 или приложение № 20) от определения за изпълнител участник, след като:

1. са представени всички изискващи се документи от компетентни органи за обстоятелствата, съгласно изискванията на Документацията, когато са поставени такива, както и за удостоверяване съответствие с поставените критерии за подбор и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата;

2. е получено удостоверение за липса на задължения на избрания участник към държавата;

3. е извършена съответна регистрация, представен е документ или е изпълнено друго изискване, което е необходимо за изпълнение предмета на процедурата, съгласно изискванията на нормативен акт и/или е поставено от Банката, в условията на процедурата.

(2) Проектът на договор се съгласува задължително с:

1. Управление „Правно“ - за законосъобразност;

2. Управление „Регулаторно съответствие и контрол“ относно съответствие с приложимите изисквания на процедурата за избор и вътрешните правила на Банката;

3. Инициращото звено – за съответствие на предмета на договор с изискванията на Документацията за участие, представената оферта и специфичните изисквания, когато има такива;

4. Главен счетоводител - за спазване изискванията по отношение на начините на плащане и документалното обосноваване на стопанските операции и администрирането им.

Чл. 28. Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор, едва след окончателно произнасяне по постъпилите жалби /ако има такива/, съобразно настоящите правила и Процедурата за приемане и обработка на жалби, се представят за подпис от двама изпълнителни директори.

Чл. 29. (1) Оригинал от окончателния договор, ведно с общата документация по обявената процедура, се предава за съхранение на управление „Административно“ от Началника на инициращото звено.

(2) Копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, когато е изискана такава, както и оригиналът на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи се прилагат в досието на процедурата.

(3) Копие от подписания екземпляр на договора за възлагане на услуга се предава в управление „Счетоводство“, което проследява за представена/внесена гаранция за изпълнение, когато е изискана такава, както и плащанията по договора.

(4) Началникът на инициращото звено предоставя сканирано копие от договора за възлагане на услуга, със заличени компоненти на лични данни, на управление „Корпоративни комуникации“ за обявяване на сайта на Банката.

Чл. 30. (1) Когато в хода на изпълнение на сключен договор настъпят обстоятелства, които изискват допустимо, съгласно процедурата, изменение, началникът на инициращото звено подготвя докладна записка с предложение до УС на Банката.

(2) В случай че не е налице пречка за изменение на сключения договор, а когато е приложимо, са изпълнени поставените допълнителни условия от УС на Банката, експерт с юридическо образование от инициращото звено изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение, което се предоставя за одобрение по реда на сключване на договора.

(3) Началникът на инициращото звено предоставя сканирано копие на допълнителното споразумение по договора за възлагане на услуга, със заличени компоненти на лични данни, на управление „Корпоративни комуникации“ за обявяване на сайта на Банката.

Раздел VII

Сключване на рамков договор. Вътрешен конкурентен избор

Чл. 31. На определените за изпълнители участници, заедно с решението се изпраща и писмо, с което се поканват за сключване на рамков договор.

Чл. 32. (1) Въз основа на сключения рамков договор, при възникване на конкретна необходимост от възлагане на услуга в рамките на договорените условия с кръга от потенциални изпълнители, Доверителят провежда вътрешен конкурентен избор между тях, с цел определяне на най-подходящия измежду тях за изпълнение на конкретната услуга.

(2) Доверителят запазва правото си, по сключен рамков договор с кръг от потенциални изпълнители, да не възложи никога услуга на един или повече от избраните изпълнители, ако въз основа на проведенния вътрешен конкурентен избор не бъдат избрани въз основа на приложената методика за оценка.

Чл. 33. (1) Вътрешният конкурентен избор се провежда от експерти от инициращото звено, въз основа на вътрешен подбор по критерий „най-ниска предложена цена“. Работата на експертите се подчинява на процедурата на чл. 23 от настоящите Правила.

(2) Доверителят определя минимум двама Участника от избраните потенциални изпълнители за участие в процедурата по вътрешен подбор, въз основа на предложение от инициращото звено, обективизирано в докладна записка.

(3) С избрания за изпълнител от вътрешния конкурентен избор, се сключва конкретен допълнителен договор.

(4) Конкретният допълнителен договор съдържа спецификата при изпълнение предмета на възлаганата услуга и не внася промени в сключения рамков договор.

Чл. 34. Когато в резултат от проведена процедура за вътрешен конкурентен подбор, проведена от инициращото звено е прието решение от УС за определяне на изпълнител, от кръга на потенциалните изпълнители по сключения рамков договор, се подготвя проект на конкретен

допълнителен договор за възлагане на конкретната услуга по реда на чл.26 от настоящите Правила.

Чл. 35. Експертът с юридическо образование организира подготовката и подписването на проекта на допълнителен договор, който се съгласува по реда на чл. 27 от настоящите Правила.

Чл. 36. Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на допълнителен договор, едва след окончателно произнасяне по разгледани жалби от управление „Регулаторно съответствие и контрол“, ако има постъпили такива, се представя за подпис от двама изпълнителни директори.

Чл. 37. Оригинал от окончателния рамков договор, ведно с общата документация по обявената процедура, се предава за съхранение, съгласно правилата на чл. 29 от настоящите Правила.

Раздел VIII.

Процедура по договор за възлагане на услуга с размер до 39 100 лева – опростена процедура.

Чл. 38. (1) Когато стойността на възлаганата услуга е до 39 100 лева (тридесет и девет хиляди и сто лева), се провежда опростена процедура.

(2) Инициращото звено провежда проучване и съставя списък с най-малко трима оференти по избор на Доверителя, без публикуване на обявление.

(3) Документацията за участие, ведно с мотивирано предложение за списък с оференти, на които да бъде изпратена покана за подаване на оферти, се изготвя от инициращото звено и внася за разглеждане в УС по реда на чл. 5 от настоящите Правила. В поканата за подаване на оферти, се посочва срок, който е не по-малко от пет календарни дни от получаване на поканата, в който оферентите следва да подадат оферта.

(4) Постъпилите оферти се оценяват от инициращото звено, съгласно съответствието им с изискванията на Документацията само по критерий „най-ниска предложена цена“.

(5) Ако бъде получена само една оферта, която съответства на изискванията на Документацията, договор за възлагане на услуга може да бъде сключен с единствения оферент.

(6) Не се допуска изкуствено раздробяване предмета на процедурата, с цел попадане под прага на ал.1.

(7) В случай, че заложеният бюджет за изпълнение на предмета на обявената процедура бъде надвишен, съгласно предложените оферти, инициращото звено изготвя предложение за актуализация на бюджета, съгласно чл. 3, ал. 2 от настоящите Правила, като в случай на неодобрението ѝ изготвя мотивиран доклад с предложение за прекратяване на процедурата.

Раздел IX

Действия на отговорните лица и звено при обжалване на процедурите за избор на изпълнител

Чл. 39. (1) Всяка постъпила жалба по процедурата за избор се разглежда съгласно настоящия раздел, като за неуредените въпроси се прилагат изискванията на Процедурата за приемане и обработка на жалби на Банката.

(2) В случай на постъпване на жалба, деловодител от управление „Административно“ я адресира незабавно до управление „Регулаторно съответствие и контрол“.

(3) Жалбата се насочва с резолюция към експерта с юридическо образование, участвал в Комисията за провеждане на процедурата, който окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба.

(4) Управление „Регулаторно съответствие и контрол“ при необходимост има право да изиска становище от инициращото звено, подготвило Документацията, както и от председателя на Комисията за провеждане на процедурата.

Чл. 40. (1) На обжалване подлежи всяко решение на Банката по процедура за:

1. избор на изпълнител;
2. сключване на договор за услуга и рамков договор.

(2) Решенията по ал. 1 могат да се обжалват пред Банката, относно наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или професионални изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

Чл. 41. Жалба може да се подава в 5-дневен срок от публикуването на:

1. обявлението за откриване на процедура;
2. решението за одобряване на изменение или допълнителна информация;
3. решението за:
 - а) определяне на изпълнител;
 - б) прекратяване на процедурата.

Чл. 42. Жалба може да се подава от всяко заинтересовано лице.

Чл. 43. (1) Жалбата се подава до Банката, чрез деловодството.

(2) Жалбата трябва да е написана на български език и да съдържа:

1. наименование на процедурата;
2. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице - жалбоподател, както и седалището и последния посочен в съответния регистър адрес на управление, електронен адрес или факс, ако има такъв; съответно трите имена и адреса, телефон, електронен адрес или факс, ако има такъв, на жалбоподателя - физическо лице;
3. решението, действието или бездействието, което се обжалва;
4. обстоятелствата, на които жалбоподателят основава качеството си на заинтересовано лице, когато е приложимо;
5. изчерпателно и конкретно посочване на всички възражения и основанията за тях, както и исканията на жалбоподателя;

б. подпис на лицето, което подава жалбата. Доказателства за представителната власт, когато жалбата се подава чрез представител.

(3) Ако жалбата не отговаря на изискванията по ал. 2, управление „Регулаторно съответствие и контрол“ уведомява жалбоподателя и му дава тридневен срок за отстраняване на нередовностите.

Чл. 44. (1) Управление „Регулаторно съответствие и контрол“ не разглежда жалбата, когато:

1. жалбата е подадена след изтичането на срока по чл. 41;
2. не са отстранени нередовностите в срока по чл. 43, ал.3;
3. жалбата е оттеглена преди разглеждането ѝ.

(2) Когато жалбата е редовна, управление „Регулаторно съответствие и контрол“ я разглежда по същество, като в 10-дневен срок изготвя доклад заедно със становище по основателността на жалбата до УС за вземане на решение.

(3) УС приема решение, с което се произнася по доклада в една от следните форми:

1. приема доклада и потвърждава проекта на решение за определяне на изпълнител и сключване на договор;
2. дава задължителни писмени указания за отстраняване на установените несъответствия и продължаване на процедурата за избор след отстраняването им;
3. разпорежда подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата.

(4) За решението на УС жалбоподателя се уведомява в 3 (три) дневен срок от приемането му.

Раздел X

Осъществяване на контрол по изпълнението на предоставените възложени услуги и приемане на резултатите от тях

Чл. 45. (1) Контролът по изпълнението на сключени договори за възлагане на услуга се възлага на инициращото звено.

(2) Упражняването на контрол по ал. 1 от експерт от инициращото звено се извършва след резолюция на Началника на звеното върху копие на договора, съхранявано в досието на процедурата.

(3) Експертът, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за услуга, се счита за упълномощен и за приемане на работата по него от името на началника на инициращото звено или да участва от негово име в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(4) В случай че по реда на ал. 2 не е определен експерт, който да упражнява контрол по изпълнението на договора, се приема, че контролът по изпълнението на договора и задълженията по настоящия раздел са на началника на инициращото звено.

Чл. 46. (1) Експертите, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно Документацията, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на възложеното или изпълнение на задълженията, съгласно клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, експертите незабавно уведомяват Началника на инициращото звено за предприемане на съответни действия.

Чл. 47. (1) Приемането на изпълнението се оформя с отчет за извършената работа, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Отчетът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

(2) Приемане на отчета за извършената работа от Банката, се извършва от двама изпълнителни директори под екземпляр на отчета, съгласуван от експерта по чл. 45, ал.3 и от началника на инициращото звено.

Чл.48. (1) Управление „Счетоводство“ проверява и удостоверява, че фактурата за плащане е съставена правилно, в съответствие с приложимото счетоводно законодателство, подписания договор и отчет за извършената работа.

(2) Одобрението на плащането се извършва съобразно вътрешнонормативните документи, приложими за това, и въз основа на документацията, потвърждаваща надлежното изпълнение на договора.

Чл. 49. След приключване изпълнението на договор и приемане на изпълнението, предвиждащ депозирането на гаранция и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от управление „Счетоводство“ по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Раздел XI

Ред за съставяне и съхранение на документите (досиета), свързани с възложените услуги и сключени рамкови договори

Чл.50. (1) Инициращото звено администрира досието на сключен договор, като след приключване на изпълнението по процедура за възлагане, включително и при предсрочно прекратяване, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство, предава за съхранение целия пакет документи, съобразно Процедурата за съхранение на документи, свързани с усвояването на публични средства, предоставени за управление от национални органи и Европейската комисия и Правилата за организация на архивна дейност в Групата на ББР.

(2) Досието за всяка възложена услуга, съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

-
2. оригиналите на подадените оферти за участие;
 3. оригинал на докладите за работата и водените протоколи, изготвени от Комисията по чл. 23;
 3. копие от сключения договор и копие на договор при рамков договор;
 4. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и тези, в хода на изпълнението, както и копия от гаранциите за изпълнение (ако е приложимо);
 5. становищата по постъпили жалби и постановеното по тях, в случай, че има такива;
 6. извършените контролни действия, обективирани в доклади, становища, протоколи и други;
 7. оригинал на отчет за извършената работа;
 8. копие от счетоводни документи;
 9. оригинали на представени декларации.

(3) Всяко досие съдържа опис и информация за движение на документите в досието, когато е предоставян достъп до тях на служители или ръководни лица в Банката.

(4) Управление „Счетоводство“ съставя и води досие на извършените разходи по всяка от възложените услуги, което включва копие на договора, оригинали на съставените разходооправдателни документи и отчет за извършена работа, както и оригинал на гаранция за изпълнение, когато е представена такава.

Чл.51. Началникът на инициращото звено упражнява контрол по съхранението на досиетата, тяхното движение и надеждно опазване до предаването му за съхранение съобразно Процедура за съхранение на документи, свързани с усвояването на публични средства, предоставени за управление от национални органи и Европейската комисия и Правилата за организация на архивна дейност в Групата на ББР.

Чл. 52. Досиетата на проведените процедури се съхраняват при спазване на изискванията, в срок от три години след 31 декември 2031 г., освен ако не е предвиден по-дълъг срок съгласно приложимото българско и европейско законодателство.

Раздел XII

Създаване и поддържане на изявленията, поместени на сайта на „Българска банка за развитие“ ЕАД

Чл. 53. На електронната страница на Банката се поддържа специализирана страница, с която се осигурява публичност на провежданите процедури за възлагане на услуги.

Чл. 54. (1) За всяка конкретна процедура в специализираната страница на Банката се обособява електронна преписка, която има собствен номер и дата на създаване, съдържаща следните документи и информация:

1. Решение за обявяване на процедура;

2. Документация за обявената процедура, ведно с приложенията към нея;
3. Обявления за изменение в обявената процедура за възлагане;
4. Въпроси и отговори по Документацията за участие;
5. Известие за провеждане на открито заседание на избраната Комисия за отваряне на оферти, включително за удължаване на срокове;
6. Решение за избор на изпълнител;
7. Решение за прекратяване на процедура (когато е приложимо).

(2) Номерът на преписката се формира, като се използват следните данни: година и месец на стартиране, идентификационен пореден номер на процедурата като се започва с 001.

(3) При оповестяване на всеки документ се отбелязва датата на публикуването му.

(4) В документите по ал. 1 се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, като на мястото на заличената информация се посочва основанието за това.

Чл. 55. Изявленията, поместени на сайта на Банката, се подават като текст от инициращото звено, в зависимост от етапа на процедурата и необходимостта от публичност на съответното изявление.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тълкуването на настоящите правила е съобразно подкрепата с финансовите инструменти от европейските структурни и инвестиционни фондове, с цел покриване на специфични пазарни нужди и подкрепа на финансово жизнеспособни инвестиции и съобразно принципите на равнопоставеност, публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция и недопускане на дискриминация.

§ 2. Използването на термина „Документация“, в текста на Правилата, съвкупно представя Документацията за възлагане на услуга и Документацията за сключване на рамков договор.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички приложения към настоящите правила се тълкуват в общия смисъл на разпоредбите на Правилата. Те се неразделна част от настоящите Правила с поредни номера, спрямо текста на Правилата. Примерното им съдържание е минимално необходимото.

Приложение № 1 – Документация за участие

Приложение № 2 – Обявление

Приложение № 3 – Техническо предложение за изпълнение

Приложение № 4 – Ценово предложение

Приложение № 5 – Декларация на член от Комисията

Приложение № 6 – Списък с лица за изпълнение на услугата

Приложение № 7 – Списък-декларация за изпълнени дейности, сходни с тези на процедурата

Приложение № 8 – Декларация за отсъствие на обстоятелства

Приложение № 9 – Декларация за конфиденциалност

Приложение № 10 – Декларация на подизпълнител

Приложение № 11 – Декларация за разположение на ключов експерт

Приложение № 12 – Декларация за липса на конфликт на интереси на външен експерт

Приложение № 13 – Декларация по ЗИФОДРЮРДРКТЛТДС

Приложение № 14 – Декларация за противодействие на корупция

Приложение № 15 – Декларация по чл. 42, ал. 2, т. 2 от ЗМИП

Приложение № 16 – Декларация по чл. 59, ал. 1, т. 3 от ЗМИП

Приложение № 17 – Опис на представените документи

Приложение № 18 – Образец на договор за възлагане на услуга

Приложение № 19 – Образец на рамков договор

§ 2. За извършване на предварителен и последващ контрол по настоящите правила, както и за превантивна контролна дейност по законосъобразност и съответствие с вътрешно-нормативните изисквания, се съставят и попълват контролни листа, неразделна част от настоящите Правила. Примерното им съдържание е минимално необходимото.

Контролни листа:

Контролен лист № 1 - Документация и обявление;

Контролен лист № 2 - Предложения за промяна в обявлението, документацията и разяснения;

Контролен лист № 3 – Проверка работата на Комисия при проведена процедура по общия ред, вътрешно-конкурентен избор при рамкови договори и опростена процедура под прага от 39 000 лева;

Контролен лист № 4 - Процес по публикуване на сайта на ББР ЕАД;

Контролен лист № 5 - Сключване на договор;

Контролен лист № 6 - Изменение на сключен договор;

Контролен лист № 7 – Мониторинг;

Контролен лист № 8 - Предаване на документи за съхранение.

§ 3. Настоящите правила се публикуват на сайта на Банката с оглед публичност на правилата за възлагане на услуги и сключване на рамкови договори/ при използване на финансови инструменти в Банката.

§ 4. (1) Настоящите правила са приети с Решение по т. 15 от Протокол № 6 на заседание на УС на Банката, проведено на 02.02.2021 г., изменени с Решение на УС на „Българска банка за развитие“ ЕАД от Протокол № 56/03.08.2021г., допълнени с решение на УС на „Българска банка за развитие“ ЕАД от Протокол № 75/21.09.2021 г. Промените влизат в сила от датата на тяхното приемане.

(2) Измененията в настоящия документ, извършени с оглед промяна в организационната структура на Банката, са одобрени с решение на УС по Протокол № 97/20.10.2022г. и Протокол № 52/21.06.2023г.