

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ИФС-БАН

Раздел I. ОБХВАТ

Чл. 01. (1) Тези Вътрешни правила уреждат :

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне 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. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

- икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на ИФС-БАН в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
- прозрачност в изпълнението на обществените поръчки в ИФС-БАН.

Чл. 02. Вътрешните правила се прилагат при извършване на регламентирани в ЗОП процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 03. Възлагането на обществени поръчки по отделните проекти, ако те са обособени и независими един от друг от гледна точка на заложените цели, планиране, реализиране, отчетност и контрол, могат да бъдат проведени самостоятелно.

Чл. 04. Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в процедурата по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 05. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на Закон за обществените поръчки /ЗОП/ обнародван в Държавен вестник, Брой: 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.

Раздел II. РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7 (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки включва установяване на вида и броя на обществените поръчки, съобразно очакваните нужди и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

- (2) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки завършва с изготвянето на Прогноза на потребностите от възлагане на обществените поръчки.
- (3) Прогнозата се изготвя от Любка Илиева

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 078. (1). Ръководителите на проектите, съвместно с ръководителите на секциите изготвят предложения до Директора на ИФС-БАН за възлагане на обществени поръчки, съобразно нуждите на ръководените от тях проекти и/или секции.

(2). Предложенията по ал. 1 трябва да съдържат описание на предмета, обекта, количеството или обема, срок на изпълнение, обосновка за необходимостта от възлагането и прогнозна стойност на обществените поръчки в съответствие с чл. 21 ЗОП . В предложението може да се включи и информация за проведено маркетингово проучване с оглед определяне на стойността на поръчката

(3). Предложенията се съгласуват с Главния счетоводител на ИФС-БАН за становище относно възможността за осигуряване на съответните средства.

(4) Въз основа на предложенията по ал. 1 и сл. се изготвя график за възлагане на обществените поръчки при съобразяване на критериите по чл. 26 ППЗОП от Любка Илиева, който се представя за съгласуване от Главния счетоводител.

Чл. 9. (1) Дейностите по предходния член се извършват до 1 /една/ седмица след представяне на предложенията по ал. 1

(2) Изменението на графика по чл. 8, ал. 4 се осъществява по реда за неговото създаване.

Раздел III. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 10. Орган по възлагане на обществени поръчки в ИФС-БАН е Директорът на института, който:

Отговаря за цялостната защита на интересите на ИФС-БАН и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и подписва, включително чрез квалифициран електронен подпис, необходимите документи, свързани с процедурата по обществената поръчка.

Чл. 09. Главният счетоводител и финансовият контролор на ИФС-БАН:

1. Съгласуват предложенията за стартиране на процедура за провеждане на ОП с оглед финансовото осигуряване на разхода за поемане на задължението

2. Съгласуват прогнозата по чл. 7, ал. 1, както и графика по чл. 8, ал. 4, съответно проекта за изменение на графика, изготвен в съответствие с чл. 9.

3. Писмено съгласуват всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част.

4. При извършване на разплащане по договорите се произнасят по съответствието на разхода с поетото задължение.

5. Одобряват и/или определят прогнозна стойност по реда на чл. 21 ЗОП.

РАЗДЕЛ IV. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 10. Лицето по чл. 8, ал. 1 изготвя предложение, което трябва да съдържа:

Обосновка на необходимостта от стартиране на процедура;

Информация за средствата, предвидени за нейното финансиране;

Ориентировъчната прогнозна стойност на поръчката.

Предметът на обществената поръчка;

Технически спецификации

Чл. 11. (1) По заявка на лицето по чл. 8, ал. 1 Техническите спецификации се изготвят съобразно обекта на поръчката от лице, разполагащо с необходимите знания в съответната област. В случай че ИФС-БАН не разполага с такова лице, наето по трудов договор, изготвянето на техническата спецификация се възлага на външен експерт.

(2) При изготвяне на техническите спецификации отговорният служител/външен експерт спазва нормите на чл. 48 и сл. ЗОП

(3) Техническите спецификации се подписват от изготвилото ги лице и се предават на лицето по чл. 8, ал. 1.

Чл. 12. (1) Предложението по чл. 10, ведно с документацията към него се представя на главния счетоводител и на финансовия контролор на ИФС – БАН за съгласуване относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение, който изразява своето становище.

(2) Финансовият контролор следи да не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл. 13. След изпълнение на изискванията по чл. 12 преписката се представя на Директора на ИФС-БАН, който одобрява или отказва с мотивирана резолюция иницирирането на процедура по обществена поръчка.

Чл. 14. В случай на одобряване иницирирането на процедура по обществена поръчка преписката се предоставя на служител на ИФС-БАН с висше юридическо образование, или на външен експерт за изготвяне на документация за провеждане на обществената поръчка, в съответствие със ЗОП, ППЗОП и др. нормативни актове

Чл. 15 Документацията се изготвя в един екземпляр, окомплектова се съобразно изискванията на ЗОП и се представя на Гл. счетоводител и финансовия контролор, а впоследствие и на ИФС-БАН за съгласуване.

РАЗДЕЛ V. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 16. Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за провеждане на процедурата и определя председателя.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) Като членове на комисията се назначават: лица с компетентност по предмета на поръчката и лице с висше юридическо образование. С избраните външни експерти предварително се сключва договор, в който се включва клауза за неразгласяване на информацията във връзка с предстоящата процедура.

(4) Председател на комисията е представител на ИФС-БАН. По решение на възложителя, председател на комисия може да бъде и друго лице, което притежава необходимата компетентност.

(5) Членовете на комисията предварително се запознават със своите правомощия, както и с разпоредбите на ЗОП, касаещи работата на комисията. Същото се

удостоверява с декларация от всеки член на комисията, която се попълва, заедно с тази по чл.103, ал.2 от ЗОП във връзка с чл.51, ал.8 от ППЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя.

(6) Срокът за приключване работата на комисията трябва да е съобразен със спецификата на поръчката и не може да е по-дълъг от срока за валидност на офертите.

(7) При отсъствие на председателя или основен член от състава на комисията, същият се замества от назначения като резервен председател или член необходимата компетентност.

Чл. 17. При процедурите по чл.18, ал.1, т.2, 3, 5, 6 и 7 от ЗОП, комисията съставя протокол с резултатите от предварителния подбор и го предава на възложителя, който го приема или връща с писмени указания.

(2) В случай, че възложителят установи обстоятелства по чл.106, ал.3, т.1 и т.2 от ЗОП, в 10-дневен срок от представянето на съответния протокол връща протокола с писмени указания. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол.

(3) В случай че възложителят приеме резултатите от работата на комисията, поставя резолюция „Приемам“ върху протокола.

(4) В срок от два работни дни от приемане на протокола от работата на комисията, възложителят изготвя проект на решение за кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога или за прекратяване на процедурата.

(6) В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола, съгласно чл.55, ал.1 от ППЗОП, възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

Чл. 18 (1) Докладът/протоколът за резултатите от работата на комисията се изготвя, подписва и комплектова в съответствие с чл.60 от ППЗОП.

(2) Когато член на комисията е против взетото решение или предложение, той подписва доклада/протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си. Мотивите задължително се прилагат към доклада на комисията.

(3) В случаите по ал.2, след подписа върху доклада/протокола, съответният член на комисията изписва с думи „С особено мнение, за което прилагам мотиви“.

Чл. 19. В 10-дневен срок от получаването на доклада, при наличие на обстоятелства по чл. 106, ал. 3, т. 1 и т. 2 от ЗОП, възложителят може да го върне на комисията с писмени указания.

(2) Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията на комисията. Чл.20 (1) В случай че възложителят приеме резултатите от работата на комисията, утвърждава доклада.

(2) В 4-дневен срок от утвърждаване на доклада от работата на комисията, възложителят изготвя решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 21. ИФС-БАН използва за организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки Централизираната автоматизирана информационна система за „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) администрирана от АОП.

(2) Регистрацията на профил на организацията в ЦАИС ЕОП се извършва от определено с акт на Възложителя лице с квалифициран електронен подпис (КЕП).

Чл. 22. (1) Регистрацията на служители в профила на организацията се извършва след определянето им от съответния ръководител на структура, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от Администраторите на системата, и приемане от страна на служителите.

(2) Администраторите, регистрирани в системата:

1. управляват профила на организацията;
2. управляват служителите в организацията;
3. управляват ролите в организацията;
4. управляват библиотеката с шаблони на организацията;
5. управляват документите и папките;
6. управляват секция процедури и техники на възлагане;
7. създават обществени поръчки;
8. виждат всички поръчки в организацията;
9. управляват индивидуални каталози;
10. управляват секция фактури и дават достъп до тях на съответните структури и лица;
11. имат достъп до Справка за Възложителя.

(3) Администраторите на системата имат следните задължения:

1. да прилагат правата си само, където са им делегирани (чрез акт на Възложителя);
2. да следят за действията на служителите в системата и да докладва за допуснати пропуски и нерегламентирани действия;

(4) Служител, който е отговорно лице за обществената поръчка:

1. създава обществената поръчка;
2. редактира поръчката и подготвя изискванията към нея;
3. публикува документи и разяснения във връзка с обществената поръчка;
4. управлява ролите на екипа на поръчката - служителите, на които е необходим достъп до конкретната поръчка, в меню „Екип на възложителя“, като им дава права на председател или членове на оценителната комисия съгласно заповедта на Възложителя;
5. вижда отворените ценови предложения, само ако е член на комисията;
6. приключва работата на оценителната комисия за поръчката;
7. управлява обявленията за поръчката;
8. завършва обществената поръчка;
9. изпраща съобщения в поръчката;
10. вижда съобщенията към поръчката;
11. управлява секция фактури.

(5) Отговорното лице за обществената поръчка, има следните задължения:

1. да провежда процедурите в електронната платформа, като спазва всички нормативни актове отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на ОП в МО;
2. да следи статуса на поръчката и при промяна да информира администратора, който премества ОП в съответната папка на профила на организацията (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури);
3. да прекратява ролите на членовете на комисията за съответната поръчка след влизане в сила на съответното решение на възложителя;
4. да следи за актуалността на своя КЕП, който използва в системата.
5. да предоставя чрез възможностите на системата достъп до поръчката на контролните органи, включително при процедури на обжалване.

(6) Служител, участващ в комисия като член:

1. трябва да е регистриран в системата;
2. трябва да притежава КЕП;
3. оценява заявленията/офертите;
4. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;

5. вижда съобщенията към поръчката;
6. вижда страница „Сравнение и избор“.

(7) Служител, участващ в комисията като председател:

1. трябва да е регистриран в системата, да декриптира и отваря подадените заявления/оферти.

2. трябва да притежава КЕП;

3. оценява заявленията/офертите;

4. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;

5. следи съобщенията към поръчката;

6. изпраща протоколите/доклада на комисията на кандидатите/участниците или определя член на комисията, който да ги изпрати.

Чл.23 (1) Решенията, обявленията, поканите и обявите се създават в ЦАИС ЕОП.

(2) Отговорното лице разпечатва документите за поръчката на хартиен носител.

(6) Разпечатаните документи се завеждат в деловодната система на ИФС-БАН по съответния предвиден за това ред.

Чл. 24. (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС по реда на глава пета, раздел IV в зависимост от вида на същите и включват: 1. Решение; 2. Обявление – при процедури по чл.18, ал.1, т.1, 2, 3, 5, 6, 7, 11 и 12 от ЗОП; 3. Информация за производство по обжалване; 4. Обобщена информация по чл. 230, ал.1 т. 7 от ЗОП; 5. Обявление за възложена поръчка; 6. Обявление за възложена поръчка - комунални услуги; 7. Обявление за възложена поръчка в областта на отбраната и сигурността; 8. Обявление за доброволна прозрачност; 9. Обявление за предварителна информация; 10. Обявление за предварителна информация за поръчки в областта на отбраната и сигурността; 11. Обявление за приключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение; 12. Покана до определени лица - поръчки по чл. 20 ал. 3 от ЗОП; 13. Обява за събиране на оферти. 14. Предварително обявление - Социални и други специфични услуги - комунални услуги; 15. Предварително обявление - Социални и други специфични услуги - обществени поръчки;

(2) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т.12 от ЗОП, чл.9к и 9

Чл. 25. Обявленията за обществените поръчки се публикуват задължително и на интернет страницата на ИФС-БАН в рубриката „Профил на купувача“, както и в съответния раздел на Официален вестник на Европейския съюз и/или Електронния портал TED.

Чл. 26 . При необходимост упълномощения служител на ИФС-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка изготвят писма с изискване от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си и ако е приложимо и на валидността на гаранциите си за участие до момента на сключване на договора.

РАЗДЕЛ VI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 27 . (1) Упълномощен служител на ИФС-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка подготвя договора с участника определен за изпълнител, като договора е съобразен с проекта на договор, приложен към документацията за участие и конкретното предложение на участника определен за изпълнител.

(2) Преди подписване на договора упълномощения служител на ИФС-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка изисква от избрания за изпълнител на обществената поръчка представянето на всички необходими документи съгласно ЗОП.

(3) Проектът на договор се окомплектова с всички необходими документи и се предоставя на финансовия контролор на ИФС-БАН за предварителен контрол и Гл. счетоводител на ИФС-БАН за съгласуване, след което се предоставя на Директора на ИФС-БАН за подпис. Договорът се сключва по реда и сроковете определени в ЗОП. Упълномощен служител на ИФС-БАН или юристът за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка организират предоставянето на Договора за подпис от изпълнителя на обществената поръчка. Договорът може да бъде подписан с КЕП съгласно ЗЕДЕУУ.

(4) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки заедно с оригинала на гаранцията се съхраняват във Финансово-счетоводния отдел на ИФС-БАН. Предоставя се копие от подписания договор на заявителя на обществената поръчка.

(5) Финансово-счетоводния отдел на ИФС-БАН отговаря за:

1. връщането на оригиналите на банковите гаранции, представени за участие в процедурата, като гаранциите се връщат на участника на ръка и срещу подпис. В случаите, когато гаранцията е представена като парична сума по сметка се изготвя писмо с искане за възстановяване на сумата по посочена от участника банкова сметка. Гаранциите се връщат/освобождават в сроковете определени от ЗОП.

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите предвидени от ЗОП.

Раздел VII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 287 . Контролът на изпълнението на обществените поръчки в ИФС-БАН се осъществява от Директора. В случай на неизпълнение последващите действия по защита на правата на Възложителя се съгласуват с лице с висше юридическо образование.

Раздел VIII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 29 (1) Всички получени жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, както и разпореждане за образувано производство се предоставят на лицето с висше юридическо образование незабавно.

Чл. 30 (1) Лицето с висше юридическо образование изготвя становище по жалбата, съгласувано с Директора, което заедно с всички документи изпраща до компетентния орган.

Чл. 31 (1) Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от определен от Директора експерт.

(2) Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването са част от досието на обществената поръчка.

Раздел IX ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ Чл. 32. (1) Въвеждащо обучение се осигурява на всеки новоназначен служител, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки.

(2) Въвеждащо обучение не се осигурява на новоназначен служител, който има професионален опит в областта на обществените поръчки.

Чл.33. (1) Директорът организира семинари за поддържащо обучение в областта на обществените поръчки поне два пъти годишно.

(2) За поддържащо обучение на служителите, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки, съответните ръководители на структури периодично изпращат заявки към дирекция „Управление на човешките ресурси“.

Чл. 34. За всяка процедура по обществена поръчка се създава хартиено досие, чието съдържание е съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98, ал. 1 от ППЗОП. Съдържа. На досието се дава уникален номер и се завежда и съхранява в деловодството по предвидения за това ред.

(2) След изтичане на всички срокове, предвидени в ЗОП по отношение на процедурата и изпълнението на договора, досиетата се архивират по реда за приемане и съхранение на документите в архив на ИФС-БАН, до тяхното унищожаване.

Раздел X. ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 35. (1) В профила на купувача се публикуват:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП.
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. договорите за подизпълнение;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
8. обявите за събиране на оферти и покани до определени лица както и информация за възлагането по този ред;
9. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
10. съобщения при промяна на датата и часа за отваряне на заявленията за участие или на офертите по чл.53 от ППЗОП, когато не са получени чрез електронни средства;
11. съобщения за отваряне на ценовите предложения по чл. 57, ал. 3 и ал. 4 от ППЗОП.
12. пълна информация за действията по чл.86, ал.1 и 3 от ППЗОП при конкурс за проект.
13. документите по Глава тринадесета от настоящите правила, когато е приложимо.

(2) Документите по ал.1 се публикуват в Профила на купувача едновременно с публикуването им в ЦАИС за документите по т. 1 на предходния член, а всички останали документи – в разумен срок, ненадвишават три дни от съставянето или получаването им.

(3) Отговорно лице за публикуване на информация в профила на купувача е Любка Илиева

Раздел XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите „Вътрешни правила“ се издават на основание на Чл. 244 от ЗОП.

§2. За всички процедури по ЗОП се прилагат настоящите „Правила“, като се отчита спецификата на всеки отделен вид процедура и указанията на АОП, правилата за управление

и изпълнение на съответната програма, проект или договор в случаите, когато ОП се финансира със средства от европейските фондове.

§3. Указанията и текущия контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на Юриста на ИФС-БАН.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.