



**БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ  
ИНСТИТУТ ЗА КОСМИЧЕСКИ ИЗСЛЕДВАНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ**

София 1113, ул. „Акад. Георги Бончев” бл. 1, Тел. +359 2 988 35 03, Факс 359 2 986 16 83, E-mail:  
office@space.bas.bg, http://www.space.bas.bg

ИНСТИТУТ ЗА КОСМИЧЕСКИ ИЗСЛЕДВАНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ - БАН
Вх. № <u>1122</u> <u>26.09.2013г.</u>

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР



Петър Тецов

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ИНСТИТУТ ЗА  
КОСМИЧЕСКИ ИЗСЛЕДВАНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ПРИ БАН (ИКИТ-БАН)**

**Раздел I**

**Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на ИКИТ-БАН, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

**Раздел II**

**Планиране на потребностите от обществени поръчки**

**Чл. 2.** (1) Процесът на планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ИКИТ-БАН за съответната година.

(2) Планирането се осъществява от Ръководството на ИКИТ-БАН след анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно необходимостта от реализиране на определени обществени поръчки и приоритизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

(3) Определянето на потребностите се извършва от ръководителите на функционалните звена (отдели и секции) в ИКИТ-БАН, които изготвят мотивирани предложения за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки и услуги или конкурс за проект и тяхната прогнозна стойност.

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

(5) Служителите по ал. 2 и 3 са отговорни за определяне на сроковете по начин, така че процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване

на необходимостта от реализиране на съответната поръчка или подновяването на изтичащ договор.

(6) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя съгласно чл. 15 от ЗОП. За дейности, за които няма провеждани сходни поръчки през предходната година, се извършва предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции, като се спазват принципите на ЗОП за равнопоставеност и лоялна конкуренция. Проучването за стойността на поръчката се извършва чрез проучване на цените на съответните стоки, услуги или строителство в Интернет, чрез проучване в справочници, каталози, брошури, справочник за цени в строителството и други, без да се разкрива предварителна информация за поръчката на фирми или лица, потенциални участници в обществената поръчка.

(7) Предложенията по ал. 3 се представят в отдел „Административно-стопански“ (ОАС) на текущата година на хартиен и електронен носител.

(8) Отдел ОАС обобщава и анализира постъпилите предложения и изготвя обобщена информация за планираните обществени поръчки по отделни видове за съответната бюджетна година, която има следното задължително съдържание:

1. предмет на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. срок за сключване на договора;

**Чл. 3.** (1) Отдел ОАС представя на Директора на ИКИТ-БАН обобщената информация за планираните обществени поръчки за съответната бюджетна година с мотивиран доклад за приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, заедно с всички постъпили предложения по чл. 5, ал. 3 от настоящите правила, с оглед оценка на степента на финансово обезпечаване на предметите на поръчките и задоволяване на формулираните потребности и включването им в проекта за бюджет за съответната година.

(2) Отдел ОАС след съгласуване с Отдел „Финанси“ (ОФ) в Ръководството на ИКИТ-БАН изготвената информация за планираните обществени поръчки за текущата година за обсъждане и приемане, едновременно с приемане на бюджета за съответната година.

**Чл. 4.** (1) Отдел ОАС изготвя предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година и които са над стойностните прагове, определени в чл. 45а от ЗОП, както и за обществените поръчки, които са над стойностните прагове, определени в чл. 23, ал. 1 от ЗОП и за които възложителят е длъжен да изпраща до Агенцията по обществени поръчки за публикуване предварително обявление.

(2) В срок до 1 март на текущата година, изготвените по реда на ал. 1 предварителни обявления се изпращат до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до “Официален вестник” на Европейския съюз (за предварителни обявления изготвени по реда на чл. 45а от ЗОП) или само до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки (за предварителни обявления изготвени по реда на чл. 23 от ЗОП).

### Раздел III

#### Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

**Чл. 5.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”) и проект на договор.

**Чл. 6. (1)** Директорът на ИКИТ-БАН определя със заповед структурно звено, работна група от служители или конкретен служител, отговорни за подготовката на съответната обществена поръчка. Със заповедта Директорът изрично натоварва ръководителя на работната група, респективно – конкретния служител, със задълженията по тези Вътрешни правила, в това число, ако прецени за целесъобразно – с правомощието да подписва адресирани до участниците/кандидатите разяснения по документацията за участие.

(2) Лицата по ал. 1 изготвят задание и проект на документация.

(3) Заданието включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

7. предложение относно цената на документацията, ако такава ще бъде определяна, придружено с калкулация относно разходите за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП).

(4) Проектът на документация включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по ал. 3;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по ал. 3, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

б) публична покана по образец;

в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

- г) технически спецификации, съобразно заданието по ал. 3;
- д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по ал. 3, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на оферта;
- ж) проект на договор.

**Чл. 7.** (1) Когато лицата по чл. 6, ал. 1 не разполагат с административен капацитет за изготвянето на задание и/или проект на документация, ръководителят на работната група, респективно – служителят, отговорен за подготовката на процедурата, може да отправи мотивирано искане до Директора на ИКИТ-БАН за привличане на външен експерт/и с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(2) Въз основа на мотивираното искане по ал. 1 Директорът на ИКИТ-БАН може да сключи договор с външен експерт/и за подготовка на задание и/или проект на документация за възлагане на обществена поръчка.

(3) Приемането на работата на външния експерт се извършва от ръководителя на работната група, респективно – служителя, отговорен за подготовката на процедурата.

**Чл. 8.** (1) Заданието и проектът на документация се подписват от ръководителя на работната група, респективно – служителя, отговорен за подготовката на процедурата, и се съгласуват по следния ред:

1. Заявител – ръководителя на структурното звено, по чието предложение се инициира процедурата по възлагане на обществената поръчка;
2. Главен счетоводител;
3. Финансов контролор.

(2) След съгласуването по ал. 1, документацията се окомплектова окончателно и се представя на Директора на ИКИТ-БАН за утвърждаване.

(3) При утвърждаването Директорът на ИКИТ-БАН подписва:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или
2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите (при възлагане чрез публична покана).

**Чл. 9.** (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Директора на ИКИТ-БАН, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на Директора и регистриран като упълномощен потребител в Портала за обществени поръчки служител изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Директора на ИКИТ-БАН.

#### Раздел IV

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

**Чл. 10.** (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на

обществена поръчка по ЗОП, отдел „Административно-стопански“ (ОАС) отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане (включително и по електронен път, чрез упълномощен потребител в РОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Директора;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Директора;

5. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

(2) При техническа възможност, като упълномощени потребители на Портала за обществени поръчки с право да изпращат съответните документи с електронен подпис трябва да бъдат регистрирани в АОП поне двама представители на ИКИТ-БАН.

(3) В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост на официалната страница на ИКИТ-БАН в Интернет - <http://www.space.bas.bg/>, раздел „Обществени поръчки“. Документацията се предоставя за публикуване в електронен вид от ръководителя на работната група, респективно – служителя, отговорен за подготовката на процедурата.

**Чл. 11.** (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на отдел „Административно-стопански“ за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на касиера в отдел “Финансов”, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

(3) За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 документи за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;

2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;

3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;

4. дата на получаване/закупуване на документацията;

5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на ал.2;

6. име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

**Чл. 12.** (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни

условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към ръководителя на работната група, респективно – служителя, отговорен за подготовката на процедурата, за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, Директорът на ИКИТ-БАН подписва решение за промяна по образец, който се изпраща с придружително писмо за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 13.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват с резолюция към ръководителя на работната група, респективно – служителя, отговорен за подготовката на процедурата, за подготовка на отговор.

(2) Писмените разяснения се изготвят от лицата по ал. 1, подписват се от Директора (или от лицата по ал. 1 при наличие на изрично упълномощаване по чл.6, ал. 1) и най-късно в четиридневен срок от постъпването на искането се изпращат по предвидения в закона ред до лицето, отправило искането, както и до всички лица, получили или закупили документацията за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) След подписване на всяко писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Когато е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, копие от всяко дадено писмено разяснение, незабавно след подписването му, се предава за публикуване на официалната страница на ИКИТ-БАН в Интернет - <http://www.space.bas.bg/>, раздел „Обществени поръчки”.

**Чл. 14.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от административния секретар на отдел Административно-стопански.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, административният секретар задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Административният секретар не приема и незабавно връща оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) До отварянето им получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в каса или в заключен шкаф в отдел "Административно-стопански", заедно с опис на получените оферти, съдържащ предмета на обществената поръчка, име на кандидата/участника, входящ номер на офертата/заявлението за участие, дата и час на

получаване.

**Чл. 15.** (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, административният секретар на ОАС незабавно уведомява ръководителя на работната група или конкретния служител, отговорни за подготовката на процедурата, които изготвят предложение и проект на решение/заповед за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението, ведно с проекта на решение или заповед се представят за утвърждаване и подпис на Директора на ИКИТ-БАН.

**Чл. 16.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Директора на ИКИТ-БАН. При открита процедура по ЗОП комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима (а в случаите по чл. 14, ал. 3 ЗОП – не по-малко от трима), включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;
2. правоспособен юрист;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

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

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Директора за удължаването му;
3. уведомява своевременно Директора за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
6. уведомява Директора за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове и, по преценка, технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на

комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 17.** Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

**Чл. 18.** (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

**Чл. 19.** (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка до Директора всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) В срок от 3 работни дни Директорът на ИКИТ-БАН може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение (или утвърди предложения от комисията проект на решение) за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпреди подготовка на проект на решение (или утвърди предложения от комисията проект на решение) за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

**Чл. 20.** (1) Издаденото от Директора на ИКИТ-БАН решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка от административния секретар на отдел „Административно-стопански“.

(2) Изпращането по факс на решенията по ал. 1 се извършва от техническия секретар на комисията за провеждане на конкретната процедура.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл. 21.** (1) При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на Директора необходимите действия се извършват от техническия секретар на комисията за провеждане на процедурата при спазване на законоустановения срок.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от техническия секретар с отбелязване на гърба на последния съставен



протокол. Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от техническия секретар, ведно с придружително писмо, подписано от Директора, на административния секретар на ОАС за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 22.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, ръководителят на работната група или конкретният служител, отговорен за подготовката на процедурата, следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Банкови гаранции се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(3) Парични суми за гаранции се възстановяват от отдел „Финанси“.

**Чл. 23.** (1) ОАС незабавно уведомява Директора на ИКИТ-БАН за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Ръководителят на работната група или конкретният служител, отговорен за подготовката на процедурата, окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

## Раздел V

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 24.** (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, ръководителят на работната група или конкретният служител, отговорен за подготовката на процедурата, подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

(3) Подписаният от изпълнителя договор се подписва от Директора на ИКИТ-БАН и Главния счетоводител.

(4) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договарянето за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

## Раздел VI

### Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

**Чл. 25.** Когато в плана на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

**Чл. 26.** (1) След подписване от Директора на заповедта по чл. 8, ал. 3, т. 2, лицата, отговорни за подготовката на процедурата, съвместно с ОАС организират:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. предоставяне на публичната покана за публикуване на официалната страница на ИКИТ-БАН в Интернет - <http://www.space.bas.bg/>, раздел „Обществени поръчки”;
3. изпращане на публичната покана до конкретни лица;
4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

**Чл. 27.** Когато документацията за участие не е публикувана в Интернет заедно с публичната покана, тя се предоставя на заинтересованите лица до изтичане на срока за подаване на оферти по реда на чл. 11, ал. 1.

**Чл. 28.** Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 14 и след изтичане на срока за подаване се предават на длъжностните лица, определени със заповедта на председателя по чл. 8, ал. 3, т. 2 да ги разгледат и оценят.

**Чл. 29.** (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

(2) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(3) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

(4) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(5) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

(6) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

**Чл. 30.** (1) Длъжностните лица, на които е възложено да разгледат и оценят подадените оферти, съставят протокол за работата си, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава на Директора за утвърждаване с докладна записка.

**Чл. 31.** (1) С участника, определен за изпълнител, се сключва договор по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

**Чл. 32.** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до Директора.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 да се придружава от Предложение за поемане на финансово задължение, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 3.

**Чл. 33.** (1) Ръководителят на ОАС организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 32 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от отдел „Финансов“ в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Обобщената информация по ал. 1 се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

## Раздел VII

### Контрол по изпълнение на договорите

**Чл. 34.** (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Директора на ИКИТ. Екземпляр от заповедта се прилага в досието на обществената поръчка, ако такава е съставено.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

**Чл. 35.** (1) Длъжностните лица, 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 техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Директора за предприемане на съответни действия.

**Чл. 36.** (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Директора.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

**Чл. 37.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват отдел „Финансов“ за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл. 38.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „Финансов“, съобразно клаузите им, след проверка от Финансовия контролор и представяне на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел „Финансов“ по реда на чл. 22, ал. 2 и 3, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

**Чл. 39.** (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство ОАС изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

## Раздел VIII

### Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

**Чл. 40.** (1) За всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана се открива и поддържа досие.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

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

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложенията към

тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. сключения договор (оригинал или копие, ако оригиналът е предаден на отдел „Финансов”);

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и гаранциите за изпълнение (оригинал или копие, ако оригиналът е предаден на отдел „Финансов”);

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от заповедта по чл. 43, ал. 1 за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията по чл. 48, ал. 1 за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на Директора или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

**Чл. 41.** (1) Директорът определя със заповед служител от ОАС, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в ОАС оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

(3) По време на изпълнението на договор за обществена поръчка, оригиналът на договора, както и оригиналът на банкова гаранция за изпълнение, ако е представена такава, се съхраняват в отдел „Финансов”.

**Чл. 42.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от ЗОП.

§ 2. За неуредени в настоящите правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и другите приложими подзаконови нормативни актове.

§ 3. Настоящите правила са приети на Общо събрание на учените на ИКИТ-БАН, проведено на 26.09.2013 г. и влизат в сила от датата на приемането им.