



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

ИНСТИТУТ ПО МЕТАЛОЗНАНИЕ, СЪОРЪЖЕНИЯ И  
ТЕХНОЛОГИИ

„Акад. Ангел Балевски“

С ЦЕНТЪР ПО ХИДРО- И АЕРОДИНАМИКА

ЦЕНТЪР ЗА ПРИЛОЖНИ РАЗРАБОТКИ



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОПРЕДЕЛЕЯНЕ НА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ПЛАНИРАНЕ И

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ НА

ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

В ЦЕНТЪР ЗА ПРИЛОЖНИ РАЗРАБОТКИ КЪМ ИНСТИТУТ ПО  
МЕТАЛОЗНАНИЕ СЪОРЪЖЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ „Акад. А. Балевски“ с  
ЦЕНТЪР ПО ХИДРО И АЕРОДИНАМИКА

2014 г.

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират:

1. Реда за организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки /ОП/ от ЦЕНТЪР ЗА ПРИЛОЖНИ РАЗРАБОТКИ към ИНСТИТУТ ПО МЕТАЛОЗНАНИЕ СЪОРЪЖЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ „Акад. А. Балевски“ с ЦЕНТЪР ПО ХИДРО И АЕРОДИНАМИКА (ЦПР към ИМСТЦХА – БАН), произтичащи от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и други относими и приложими нормативни актове.

2. Редът за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за общественни поръчки.

3. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОП от ЦПР към ИМСТЦХА – БАН, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на основните принципи, залегнали в чл. 2 от ЗОП и в подзаконовата нормативна уредба, касаеща обществените поръчки.

**Чл. 2.(1)** Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношенията във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 16 от ЗОП, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП.

**Чл. 3.** (1) Възложител на обществената поръчка е Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН:

1. Ръководителят отговаря за цялостната защита на интересите на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН и ИМСТЦХА и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на ОП по ЗОП.

2. Възлага планирането на обществените поръчки.

3. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявленето за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения съгласно чл. 34 от ЗОП.

5. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения.

6. Упражнява контрол върху работата на комисията съгласно чл.36 а от ЗОП.

7. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на ОП, респективно решението за прекратяване процедурата.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва договорите за възлагане на ОП.

10. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.

11. Определя компетентен експерт, съгласно спецификата на поръчката, който подготвя техническата спецификация и методиката за оценка на оферти.

12. Определя правоспособен юрист, който да консултира подготовката на документацията и провеждането на процедурата, като включва същия в състава на комисията по чл.34 от ЗОП и правоспособен юрист, който да консултира процедурата по ОП.

(2) Ръководителят е отговорен за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извърши контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

**Чл. 4.** Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от отдел „Административно – стопански” в ЦПР към ИМСТЦХА – БАН.

**Чл. 5.** При обществени поръчки, чийто предмет изиска специални знания при подготовката и провеждането на процедурите по ОП, могат да бъдат привлечени външни лица експерти /консултанти/, които подготвят техническата спецификация и методиката за оценка на оферти, като същите не участва в работата на комисията.

## **II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 5.** В срок до 30 януари на текущата година, ръководителите на отдели и началник цеховете на съответните структурни звена (наричани по-долу „заявител/и”), представят в отдел „Административно – стопански” доклад с информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, която съдържа следното:

1. ориентировъчно наименование на поръчката;

2. обща стойност (ориентировъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление, по смисъла на чл. 23 от ЗОП;

3. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата.

**Чл. 6.** (1) До 1 март на текущата година, Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН, изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал. 1 от ЗОП и които в качеството на възложител възнамерява да открие в следващите 12 месеца.

(2) Информацията по ал. 1 се изпраща по реда на чл. 40а от ППЗОП.

**Чл. 7.** (1) След обобщаване на докладите по чл. 5 от настоящите Вътрешни правила, отдел „Административно – стопански” изготвя План – график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки, съгласно предоставената му информация.

(2) План - графикът за ОП се изготвя на базата на:

1. представени от ръководителите на административните и производствени структурни звена – отдели и цехове, на мотивирани заявки и проекти за необходимост от доставки и извършване на услуги;

2. отчетни данни от предходни години за разходвани средства за стоки и услуги.

(3) План - графикът съдържа:

1. обект и предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. структурно звено – заявител;
6. отговорно лице от структурното звено заявител.

(4) Изготвеният План – график се утвърждава от Ръководителя на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН.

**Чл. 8.** (1) В случаите на планиране провеждането на обществена поръчка по чл. 14, ал.1 и ал. 3 от ЗОП, Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН изпраща утвърденият от него План – график до Директора на ИМСТЦХА – БАН.

(2) Направените предложения и утвърденият План-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН.

(3) Откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните обществени поръчки се допуска след мотивирано предложение на съответния ръководител на отдел или началник цех на съответното структурно звено, съгласувано с отдел „Административно – стопански” и одобряване от ръководителя на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН.

### **III. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 9.** (1) Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Ръководителят определя длъжностно лице, които да отговаря за провеждане на процедурата, съобразно спецификата на обществената поръчка.

(3) Ръководителят определя срока за подготовка на документацията и лицата, които са длъжни да съдействат за изготвяне на документацията.

(4) Ръководителят изпраща решението и обявленето за откриване на процедурата до АОП след нейното подписване или го възлага.

(5) Отговорното длъжностното лице по ал. 2:

1. Ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;
2. Отговаря за своевременното изготвяне на отговори по отправени въпроси и разяснения в условията и по реда предвиден в ЗОП;
3. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
4. Участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;

5. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
6. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
7. Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
8. Подготвя за изпращане в предвидените срокове на информацията за сключен договор за обществената поръчка;

**Чл. 10.** Документацията за участие в процедурата се изготвя в указанния срок и следва да съдържа:

1. Решението за откриване на процедурата;
2. Обявленето за откриване на процедурата;
3. Пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;
4. Образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата;
5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката изгответи по ЗОП;
6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта;
7. Проекти, когато поръчката е за строителство;
8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;
9. Проекто-договор за изпълнение на поръчката или описание на всички негови реквизити, включени в покана.

**Чл.11.** В зависимост от предмета на обществената поръчка към доклада по чл. 5 от настоящите Вътрешни правила се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

(1) За процедури за строителство:

1. пълно описание на обекта на поръчката с цитиране на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции;

2. техническо задание отговарящо на изискванията на § 1, т. 30 от допълнителните разпоредби на ЗОП, определящо:

- технически изисквания;
  - минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите чрез които те се доказват;
  - минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива) както и документите чрез които те се доказват;
  - изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
  - описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;
  - срок за изпълнение на СМР;
3. технически/работен проект;

4. количествена сметка;
5. специфични критерии за оценка (ако има такива);
6. специфични клаузи на проекто – договора (ако има такива).

(2) За процедури за доставка:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
2. техническа спецификация, определяща:
  - количество и/или обем на стоките, предмет на поръчката;
  - минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите чрез които те се доказват;
  - минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива) както и документите чрез които те се доказват;
  - технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи на проекто – договора (ако има такива).

(3) За процедури за услуги:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции.
2. техническо задание, определящо:
  - общо описание на предмета на поръчката;
  - основна и специфични цели на предмета на поръчката;
  - основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
  - време и място за изпълнение на поръчката;
  - организация и метод на изпълнение;
  - минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника, както и документите, чрез които те се доказват;
  - минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите чрез които те се доказват;
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи на проекто – договора (ако има такива).

**Чл. 12.** В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии извън посочените в предходния член.

**Чл. 13.** Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30, ал. 1 и чл. 33 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите “или еквивалент”.

#### **IV. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА чл. 14, ал. 5 от ЗОП**

**Чл. 14.** (1) ЦПР към ИМСТЦХА – БАН не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма “а” от ЗОП, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

(2) При възлагане по предходната алинея началниците на отдели или цехове, представят доклад до Ръководителя на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН ведно с оферта от потенциален изпълнител за извършване на поръчката, като изборът на изпълнителя следва да е съответно мотивиран.

(3) При положителна резолюция от страна на Ръководителя на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН се възлага изпълнението на услугата, доставката или строителството.

(4) В случаите по ал. 5, т. 2 и 3 на чл.14 от ЗОП не е необходимо изготвяне и сключване на договор. Сделката се доказва с първични счетоводни документи. По изключение писмен договор може да се сключи, когато изпълнението на услугата или доставката е обвързано с гаранционен срок.

#### **V. РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА чл. 14, ал. 4 от ЗОП**

**Чрез публична покана по реда на Глава осма „а” от ЗОП.**

**Чл. 15** (1) При наличие на необходимост при провеждане на обществена поръчка със стойности посочени в чл. 14, ал.4 от ЗОП, заявителя представя докладна записка до Ръководителя на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН. Началникът на отдел „Административно - стопански“ изготвя публична покана по образец на АОП, заедно с документацията към нея.

(2) Документацията се утвърждава от Ръководителя на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН за вземане на решение.

(3) В случай на утвърждаване на изготвената документация, от страна на Ръководителя на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН, отдел „Административно - стопански“ стартира публична покана по реда на Глава осма „а” от ЗОП.

**Чл. 16.** Публична покана се провежда в случаите, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 до 132 000 лв.;

**Чл. 17.** Поканата се публикува на Портала за обществени поръчки на АОП и на интернет страницата на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН в раздел „Профил на купувача“, подраздел

„Публични покани“. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АЕОП и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл.28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на оферти;
6. дата, час и място на отваряне на оферти.

(3) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(4) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 - 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(5) Срокът по ал. 2, т. 5 не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(6) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 - 3, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(7) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл. 18.** Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН.

**Чл. 19.** Получаването, разглеждането и оценката на оферти се извършва от комисия, определена със заповед на Ръководителя на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН, като в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност.

**Чл. 20.** (1) След изтичане на срока за представяне на оферти, отдел „Административно - стопански“ предава на председателя на комисията по чл. 29 постъпилите оферти заедно със списъка с участниците.

(2) Отварянето на оферти е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица. При промяна на датата и часа на отваряне на оферти участниците се уведомяват писмено.

(3) Комисията отваря оферти по реда на тяхното постъпване. След отварянето на оферти комисията оповестява документите, които те съдържат, обявява ценовите предложения, след което всички нейни членове ги подписват. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите и техническите предложения на останалите участници. С извършването на тези действията приключва публичната част от заседанието на комисията.

(4) Комисията разглежда документите и информацията в офертата на участниците за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя.

(5) По преценка на комисията, в случай че установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията може да изисква съответните документи от всички участници в процедурата в срок 3 работни дни от получаването на искането за това.

(6) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на оферите и го представя на Ръководителя на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН за утвърждаване.

(7) След утвърждаването на протокола от страна на Ръководителя на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН, в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в Раздел „Профил на купувача“, подраздел „Публични покани“.

(8) След извършване на горните действия, възложителят може да сключи договор с избрания изпълнител.

(9) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност на поканата по чл. 27, ал. 2, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

**Чл. 21.** (1) Договорът по чл. 20, ал. 8 се подписва от Ръководителя на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН.

(2) При подписване на договора определеният кандидат за изпълнител представя:

- документите по чл. 101 е, ал. 2 от ЗОП;
- гаранция за изпълнение в една от формите – банкова гаранция или парична сума, в случай че е предвидена такава.

(3) За обществените поръчки, проведени по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, отдел „Административно - стопански“ води преписки с всички документи със съответния изпълнител и съхранява копията от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, фактурите за извършени плащания и други документи по тяхното изпълнение.

## **VI. РЕД ЗА ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА по чл. 16 от ЗОП**

**Чл. 22.** (1) При наличие на необходимост на процедури по чл. 16 от ЗОП, заявителят изготвя докладна записка до Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН. Началникът на отдел „Административно - стопански“ подготвя документация за откриване на процедурата в указан от Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН срок.

2) В случай, че Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН утвърди документацията, процедурата се стартира.

(3) В обявленietо за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва Интернет адрес (профил на купувача), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

**Чл. 23.** Поканата и приложенията към нея се подготвя от служител от отдел „Административно - стопански“, утвърждават се от Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН и се подписват от последния.

**Чл. 24.** (1) В седем дневен срок от датата на издаване на решението на възложителят изпраща по електронен път решението и обявението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 25.** Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН издава заповедта за назначаване на комисия.

**Чл. 26.** (1) Офертите се приемат и завеждат в деловодството на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН. Върху вски плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в ЦПР към ИМСТЦХА – БАН.

(3) След изтичането на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, началникът на отдел „Административно - стопански“ предава постъпилите оферти, ведно с опис към тях на председателя на комисията.

**Чл. 27.** (1) Комисията разглежда офертите и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура в случай, че е избран критерий за оценка „икономически най-изгодна оферта“.

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП и ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(3) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения, съгласно чл. 36а от ЗОП.

(4) При осъществяване на контрола по ал. 3 възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(5) В случай че при контрола по ал. 3 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстраният, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в пет дневен срок от предоставянето на съответния протокол.

(6) Указанията на възложителя по ал. 5 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(7) Комисията приключва своята работа с утвърждаване на протокола от Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН.

**Чл. 28.** (1) Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН подписва решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде склучен договор или решение за прекратяване на процедурата.

**Чл. 29.** (1) Всички участници в процедурата се уведомяват за решението за избор на изпълнител писмено в тридневен срок от неговото издаване.

(2) В тридневен срок от вземане на решението за прекратяване на обществена поръчка началникът на отдел „Административно - стопански“ в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници. Решението се публикува го в профил на купувача и се изпраща по електронен път в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 30.** Възстановяване на гаранциите за участие става в законоустановените срокове.

## **VII. ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 31.** Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на тези вътрешни правила, се изготвят от отдел „Административно - стопански“. В работата по изготвяне и съгласуване на договора участва правоспособен юрист.

**Чл. 32.** (1) Договорите с избраните изпълнители след проведените обществени поръчки се сключват в писмена форма в съответните с изискванията и срокове съгласно разпоредбите на ЗОП.

**Чл. 33.** (1) Договорите се изготвят в два екземпляра, окомплектоват с документите на изпълнителя и се подписват от Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН.

**Чл. 34.** За подписване на договори, след проведени процедури по чл. 14, ал.4 от ЗОП участникът, определеният за изпълнител е длъжен да представи документи по чл.101 е, ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение, ако е предвидена такава. За актуални документи, доказващи декларираните от участниците данни се считат документи, за които не е изтекъл 6 месечен срок от издаването им.

**Чл. 35.** За подписване на договори след проведени процедури по чл. 16 от ЗОП, участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи гаранция за изпълнение на договора и документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1-4 от ЗОП и на посочените в обявленето обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т. 1, 2, 4 и 5 от ЗОП. За актуални документи, доказващи декларираните от участниците данни се считат, документи за които не е изтекъл 6 месечен срок от издаването им.

**Чл. 36.** Подписаният договор с всички приложения към него се съхранява в досие, в отдел „Административно - стопански“.

**Чл. 37.** (1) В тридневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, началник отдел „Административно - стопански“ подготвя информация за склучен договор. Информацията се изпраща от Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН или упълномощено от него лице, по електронен път в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) В едномесечен срок след изпълнение на договор за обществена поръчка, началникът на отдел „Административно - стопански“ подготвя информация за изпращане до изпълнителния директор на АОП. Информацията се изпраща по електронен път от Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН или упълномощено от него лице в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 37.** Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл. 43, ал.2 от ЗОП. Изменението на договора се извършва с подписането на допълнително споразумение.

**Чл. 38.** (1) Авансови плащания по договори за обществени поръчки са в размер на до 30 % от стойността на договора.

(2) В случай, че изпълнителят по договора желает авансово плащане с по – голям процент от този посочен в ал. 1, същото се извършват само след представянето на банкова гаранция от страна на изпълнителя в размер на поискания аванс.

## VIII. ГАРАНЦИИ

**Чл. 39.** Условията, размера и формата на гаранциите за участие и за изпълнение на договора, както и реда за освобождаване се определят от възложителя за всяка поръчка конкретно, съгласно разпоредбите на чл. 59 и сл. от ЗОП.

## XI. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

**Чл.54.** (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Ръководителя на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН.

**Чл.55.** При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнениес Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН пред приема мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

**Чл.56.** Ръководителят на ЦПР към ИМСТЦХА – БАН има задължението да изготви информация до АОП за изпълнен договор и изпращането на същата на АОП в седем дневен срок от приключване на изпълнението му.

## X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.86 от ЗОП.

**§2.** Настоящите вътрешните правила са в сила от датата на утвърждаването им от Директора на ИМСТЦХА – БАН.

**§3.** При необходимост или при законодателни промени настоящите вътрешните правила, подлежат на актуализация и допълване.

Ръководител на ЦПР към ИМСТЦХА-БАН

/Р.Тодорова/ 