

София 1113  
ул. "Акад. Г. Бончев", бл. 107  
Тел.: (+3592) 9797055  
Факс: (+3592) 9797056  
E-mail: mincryst@clmc.bas.bg



1113 Sofia, Bulgaria  
"Acad. G. Bonchev" St., bl. 107  
Phone: (+3592) 9797055  
Fax: (+3592) 9797056  
URL: <http://www.imc.bas.bg>

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

(ДОЦ. Д-Р Ж. ДАМЯНОВ)

Дата: 17.07.2014 г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ЗА  
КОНТРОЛА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ В ИНСТИТУТ ПО  
МИНЕРАЛОГИЯ И КРИСТАЛОГРАФИЯ „АКАД. ИВ. КОСТОВ” (ИМК) ПРИ БАН,  
КАКТО И ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ИМК

### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и координацията между функционалните звена в ИМК по минералогия и кристалография „Акад. Ив. Костов” (ИМК) при БАН при осъществяване на тези дейности;
2. задълженията и отговорностите на служителите в ИМК- БАН във връзка с възлагането на обществени поръчки;
3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. контрола по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ИМК.

(3) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите по планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, включително чрез публични покани, както и при възлагане на обществени поръчки без процедура и без публична покана.

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

**Чл.2.(1)** Директорът на ИМК може да делегира правомощията си по възлагане на обществени поръчки на друго длъжностно лице, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП.

(2) Упълномощаването по предходната алинея може да бъде за организирането и провеждането на конкретна процедура, за определен брой или за всички процедури.

(3) Директорът на ИМК определя със заповед отговорните лица за подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура.

(4) Директорът на ИМК определя със заповед отговорните лица за поддържането на Профила на купувача и за публикуване на документи в него.

**Чл.3.** Ръководителят на съответната лаборатория където е възникнала необходимостта от провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка заедно с главния счетоводител на ИМК организират, координират и контролират действията свързани с възлагането на обществени поръчки в ИМК.

**Чл.4.(1)** Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на обществените поръчки по глава осма „а” от ЗОП. Документите за тези видове обществени поръчки се предоставят за предварителен контрол на финансовия контролор, преди да бъдат предоставени на Директора на ИМК за съгласуване.

(2) Всички видове договори - независимо от стойността им и вида на поръчката - се предоставят за предварителен контрол на финансовия контролор и на главния счетоводител на ИМК, преди да бъдат предоставени на Директора на ИМК за утвърждаване и подпис.

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

**Чл.5.(1)** Планирането на обществените поръчки се извършва от текущата за следващата година едновременно с разработването на проекта на бюджета на ИМК за следващата година след анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време.

(2) Определянето на потребностите се извършва от ръководителите на лаборатории в ИМК, които изготвят мотивирани предложения за необходимостта от осъществяване на доставки и услуги и тяхната прогнозна стойност, в срок до 20 юни на текущата година. В предложенията се отразяват и изтичащите през съответната година договори за периодично повтарящи се доставки и услуги.

(3) В срок до 10 юли на текущата година предложенията се внасят за одобрение от Директора на ИМК. В предложенията се включва информация за: предмета на поръчката, мотиви за необходимостта от поръчката, прогнозната стойност на поръчката, вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка, срок за сключване на договора.

(4) Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя съгласно чл.15 от ЗОП. За дейности, за които няма провеждани сходни поръчки през предходната година се извършва предварително проучване на стойността на поръчката, включително и на обособените позиции, като се спазват принципите на ЗОП за равнопоставеност и лоялна конкуренция. Проучването на 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.

(5) След одобрение от Директора на ИМК, в срок до 30 юни на текущата година, предложенията за планираните обществени поръчки за следващата година се подават на главният счетоводител на ИМК, с цел включването им в проекта за бюджет на Институт по минералогия и кристалография за следващата година. Директора на ИМК внася в НС на ИМК изготвената информация за обсъждане и приемане, едновременно с приемане на бюджета за съответната година.

(6) Въз основа на информацията от предложенията и след приемане бюджета на БАН и на ИМК в частност, се изготвя план-график на процедурите за възлагане на обществени

поръчки по реда на ЗОП и за обществени поръчки по реда на глава осма ”а” от ЗОП, в който се съдържа информация за предмета на ОП, вида на процедурата, месеца от годината през който следва да се сключи договора и прогнозна стойност. План-графикът се изготвя в срок до 31 януари на следващата година и се съгласува с главния счетоводител на ИМК.

**Чл.6.** При възникнала необходимост от процедура за възлагане на ОП, която не е включена в годишния план-график, заявителят инициира започването ѝ с мотивирана докладна записка адресирана до директора на ИМК. Докладната записка следва да бъде предварително съгласувана с главния счетоводител на ИМК относно наличието на средства от бюджета на ИМК и следва да съдържа информация за: предмета на ОП, обосновка за необходимостта от възлагане на поръчката, прогнозна стойност, срокове и условия за изпълнение на поръчката.

### **III. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.7.(1)** Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва от определена със Заповед на Директора на ИМК комисия, в която могат да бъдат включени служители на ИМК, специалисти по предмета на обществената поръчка и правоспособен юрист.

(2) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на техническо задание, съдържащо пълно описание на предмета на поръчката и техническа спецификация. Техническото задание се изготвя и подписва от специалисти по предмета на обществената поръчка;

2. Подготовка на документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, включваща:

а) решение за откриване на процедурата;

б) обявление за обществена поръчка (съответно покана за участие в договарянето);

в) изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл.50 и 51 от ЗОП);

г) други документи и информация съгласно чл.28, ал.1 от ЗОП.

(3) Проектно-договорът от документацията за участие задължително се съгласува с главния счетоводител на ИМК, преди документацията да бъде утвърдена от Директора на ИМК.

(4) Документацията се изготвя в един екземпляр и се окомплектова съобразно изискванията на чл.28, ал.1 от ЗОП, представя се на финансовия контролор, след което и на Директора на ИМК за утвърждаване и подпис.

**Чл.8.** В случаите, когато обществена поръчка се възлага чрез процедури на договаряне или по реда на глава осма ”а” от ЗОП, подготовката на процедурата може да се извърши без назначаване на специална комисия. Поканите за участие в процедурите на договаряне или публичната покана се изготвят от ръководителя на лабораторията, в която възниква потребността от процедурата, съгласува се с главния счетоводител на ИМК и се представя на Директора на ИМК за одобрение и подпис.

### **IV. ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.9.(1)** Лицата по чл.2, ал.3 и 4 изпращат с придружително писмо, подписано от Директора на ИМК и по електронна поща решението и обявлението за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписването им в Регистъра на обществените поръчки, а когато е приложимо, обявлението се изпраща и до ОВ на ЕС. Когато се използва електронен подпис, упълномощен от Директора на ИМК служител изпраща решението и обявлението за обществената поръчка до АОП по електронна поща с електронен подпис или въвежда решението и обявлението в Регистъра на обществените

поръчки по реда на Правилника за прилагане на ЗОП. Обявленията за обществени поръчки се публикуват и на Интернет страницата на ИМК в рубриката „Профил на купувача”. След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, то се публикува в средство за масово осведомяване, като в него се включват най-малко предмета на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Ръководителят на лабораторията, в която възниква потребността от процедурата, организира изпращането на поканите за участие до съответните участници при ограничената процедура, при състезателен диалог и при процедурите на договаряне.

(3) За всяка процедура по ЗОП, Финансовото звено дава идентификационен номер на поръчката (ОП-1, ОП-2 и т.н.), който се използва и при извеждането на решението за избор на изпълнител, за прекратяване на процедурата и при регистрирането на номера на договора.

**Чл.10.**(1) Лицата по чл.2, ал.3:

1. организират подготовката и окомплектоването на документацията за участие в процедурите;
2. уведомява финансовото звено и финансовия контролор за обявената обществена поръчка;
3. отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП, за подготовка на поканите при ограничената процедура и при състезателен диалог.

(2) Документацията за участие в процедурата се предоставя от служител от Административното звено, на кандидатите и потенциалните участници, предварително заплатили стойността ѝ и представили платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство, в случаите когато същата се заплаща. При поискване документацията се изпраща на лицата за тяхна сметка. При предоставянето на документацията на кандидатите и потенциалните участниците, служител от Административното звено води регистър на лицата получили документацията, съдържащ име, телефон, факс и електронна поща на тези лица.

(3) В случай, че възложителят не е съгласен прогнозната стойност на поръчката да бъде публикувана в регистъра на обществените поръчки и в обявлението за обществена поръчка тя не е посочена, в документацията за участие, която се предоставя на потенциалните участници и в документацията за участие, която се публикува на Интернет страницата на ИМК, следва да се приложи обявлението за обществена поръчка така, както е публикувано на Интернет страницата на АОП (без прогнозната стойност на поръчката).

**Чл.11.**(1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, лицата по чл.2, ал.3 подготвят писмен отговор, който се съгласува и одобрява от Директора на ИМК.

(2) Разяснението се публикува в профила на купувача и се изпраща до съответните лица определени в чл.29 от ЗОП.

**Чл.12.**(1) При приемане на офертите или заявленията за участие, служителът от Административната служба отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя на офертата.

(2) Служителят по ал.1 вписва офертите/заявленията за участие във входящ регистър, който съдържа:

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

(3) До отварянето им, офертите/заявленията се съхраняват в каса в Административната служба. Предаването на офертите/заявленията от Административната служба на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка се извършва след изтичане на крайния срок за получаването им. При предаването се изготвя регистър-опис на получените оферти, която се подписва от служител от Административната служба и от членовете на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

**Чл.13.** Когато в срока определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, лицата по чл.2, ал.3 предлагат на Директора на ИМК решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.

**Чл.14.(1)** Директорът на ИМК назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. Комисията се назначава по реда, при условията и в сроковете, определени в чл.34 от ЗОП. Участието на външен експерт и/или консултант в комисията е съгласно разпоредбите на ЗОП.

(2) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Директора на ИМК за необходимостта от удължаването му;
3. уведомява Директора на ИМК за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен и подготвя заповедта за назначаването му;
4. уведомява Директора на ИМК за приключване на работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата протокол/доклад за извършената работа.

**Чл.15.(1)** След приключване работата на комисията, Директорът на ИМК, в сроковете по реда и при условията на чл.73, ал.1 и 2 от ЗОП, издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника определен за изпълнител. Лицата по чл.14 изготвят уведомителните писма до участниците, с които им се изпраща решението. Писмата се подписват от Директора на ИМК или от упълномощено от него лице по реда на чл.8, ал.2 от ЗОП. Решението се изпраща до участниците в деня, в който в профила на купувача е публикуван протокола от работата на комисията и решението за класиране на участниците.

(2) Директорът на ИМК прекратява процедурата при условията на чл.39, ал.1 от ЗОП и може да прекрати процедурата при условията на чл.39, ал.2 от ЗОП.

(3) Директорът на ИМК има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения, съгласно разпоредбите на чл.36а от ЗОП.

**Чл.16.(1)** Лицата по чл.2, ал.3 организират изпращането на решенията на Възложителя за класиране на участниците и определяне на Изпълнител, и на решенията за прекратяване на процедурите по реда и в сроковете определени в ЗОП. Решенията за прекратяване на процедурите освен до участниците се изпращат и до изпълнителния директор на АОП.

(2) В случаите на прекратяване на ОП на основание чл.39, ал.1, т.3, 5, 6 и ал.2 от ЗОП, лицата по чл.2, ал.3 уведомяват в 3-дневен срок Главния счетоводител на ИМК за необходимостта от възстановяване на участниците на направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата. Финансовото звено възстановява в 10-дневен срок направените разходи.

**Чл.17.** Лицата по чл.2, ал.3 следят сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и при наличие на жалба, изготвят копие на цялата преписка и ведно с постъпилата жалба изпращат преписката на дирекция „Правна дейност” към БАН-Администрация за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

**Чл.18.** След изтичането на сроковете по обжалване, съответно приключване на процесуалните действия по чл.120 от ЗОП и влизане в сила на решенията на КЗК, съответно ВАС или на определение, с което е допуснато предварително изпълнение на

решението на възложителя за определяне на Изпълнител, лицата по чл.2, ал.3 предприемат действия по сключване на договор с определения за Изпълнител участник.

**Чл.19.** При необходимост, лицата по чл.2, ал.3 изготвят писма, с изискване от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си и, ако е приложимо и на валидността на гаранциите им за участие до момента на сключване на договора.

## **V. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.20.(1)** Лицата по чл.2, ал.3 подготвят договора с участника, определен за Изпълнител, който договор е съобразен с проекта на договор, приложен към документацията за участие в процедурата, и конкретното предложение на участника, определен за Изпълнител.

(2) Преди подписване на договора, лицата по чл.2, ал.3 изискват от Изпълнителя на обществената поръчка представянето на документите съгласно чл.47, ал.10 и чл.48, ал.2 от ЗОП.

(3) Проектът на договор, окомплектован с всички необходими документи се предоставя на финансовия контролор за предварителен контрол и на главния счетоводителя за съгласуване. След това договорът се предоставя на Директора на ИМК за подпис. Договорът се сключва в срока и по реда, определени в ЗОП. Подписаният от Директора на ИМК договор се предоставя за подпис на Изпълнителя на обществената поръчка.

(4) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват във Финансовото звено заедно с оригинала на гаранция за изпълнение на договора.

**Чл.21.** Лицата по чл.2, ал.3 и Финансовото звено отговарят за:

1. връчването лично „на ръка” срещу подпис или при заявено от кандидата желание по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банкови гаранции, представени за участие в процедури. Гаранциите за участие се връщат/освобождават в сроковете, определени в чл.62 от ЗОП;

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл.61 от ЗОП.

**Чл.22.** Лицата по чл.2, ал.3 отговаря за изпращането в 7-дневен срок на информация, изготвена по образец съгласно чл.44 от ЗОП, за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение, до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и за изпращане на информация за всеки изпълнен договор за обществена поръчка в срока определен в Правилника за прилагане на ЗОП. Лицата по чл.2, ал.3 отговарят за изпращането до АОП и на информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, в 7-дневен срок от сключването му.

## **VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА – ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „а” ОТ ЗОП**

**Чл.23.** В случаите, когато прогнозната стойност на обществената поръчка без ДДС за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл.14, ал.4 от ЗОП, възлагането на поръчката става чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП. В случаите, когато обществената поръчка не е включена в план-графика на поръчките за съответната година, ръководителят на лабораторията, заявил необходимостта от съответната поръчка, изготвя мотивиран доклад до Директора на ИМК, в който се описва предмета на поръчката, мотивите за необходимостта от поръчката и прогнозната стойност на поръчката.

**Чл.24.(1)** Лицата по чл.2, ал.3 изготвят публичната покана и допълнителната информация към поканата, като за изготвянето на техническите спецификации за поръчката могат да участват служители на лабораторията, в обхвата на която попада съответната поръчка. При изготвянето на публичната покана се спазват разпоредбите на глава осма „а” от ЗОП. Публичната покана се съгласува с ръководителя на лабораторията, в обхвата на която

- попада ОП, и се предоставя за предварителен контрол на финансовия контролър, след което се предоставя на Директора на ИМК за одобрение.
- (2) След одобрение на публичната покана от Директора на ИМК, същата се въвежда в Портала за обществени поръчки от упълномощен служител на Административния отдел с използването на електронен подпис. Същия ден лицата по чл.2, ал.4 задължително публикуват поканата и на Интернет страницата на ИМК в рубриката „Профил на купувача”. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.
- (3) В деня на публикуването на поканата, лицата по чл.2, ал.3 изпращат съобщение за поканата до средства за масово осведомяване. Те могат да изпратят поканата и до избрани физически и/или юридически лица при спазване разпоредбите на ЗОП, като предварително съгласуват броя и имената на лицата с ръководителя на лабораторията, в обхвата на която попадат съответните дейности. Съобщението, подписано от Директора на ИМК, не може да съдържа повече информация от тази в поканата.
- (4) Постъпилите оферти се съхраняват в каса в Административното звено до предаването им на председателя на комисията, назначена от Директора на ИМК за конкретната процедура.
- (5) Лицата по чл.2, ал.3 оттеглят публичната покана поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, по реда и при условията определени в ЗОП и в Правилника за прилагане на ЗОП.
- (6) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане срока за получаване на оферти, лицата по чл.2, ал.3 най-късно на следващия ден публикуват в профила на купувача писмено разяснение по условията на обществената поръчка. Разяснението се изготвя от лицата по чл.2, ал.3 съвместно с ръководителя на лабораторията, в обхвата на която попада ОП, и се подписва от Директора на ИМК или от упълномощено от него лице.
- (7) Директорът на ИМК определя със заповед комисия, отговорна за получаването, разглеждането и оценката на офертите. В комисията задължително се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В състава на комисията се посочват и резервни членове. Комисията се назначава преди изтичане срока за получаване на офертите.
- (8) Комисията отваря, разглежда и оценява офертите при следния ред:
1. След получаване на офертите, членовете на комисията попълват и подписват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 – 4 от ЗОП.
  2. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП. След отварянето им комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.
  3. След публичното отваряне на офертите, комисията разглежда офертите при закрити врати. Комисията може да изисква от участниците разяснения и/или представяне на допълнителни документи по отношение на документите, свързани с критериите за подбор. Когато се установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередност, комисията ги посочва в изрично съставен за целта протокол и/или отделни писма до участниците. Комисията изпраща протокола и/или писмата на всички участници в един и същи ден по факс и/или електронна поща по реда и при условията на Закона за електронния документ и електронния подпис. Комисията определя срок за отговор от участниците, който не може да бъде по кратък от 2 работни дни от получаването на протокола и/или писмото. Участникът може в съответствие с изискванията на възложителя да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.
  4. По отношение на техническите и ценовите предложения на участниците, комисията при необходимост може по всяко време:
    - а) да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
    - б) да изисква от участниците:

аа) разяснения за заявени от тях данни;

бб) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в техническите и ценовите предложения на участниците, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

5. Комисията съставя протокол за резултатите от работата си и го представя на Директора на ИМК за утвърждаване.

(9) След утвърждаване на протокола от Директора на ИМК, в същия ден лицата по чл.2, ал.3 изпращат протокола на участниците и за публикуване в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

(10) Директорът на ИМК не издава отделно решение за определяне на изпълнител, а за Изпълнител се счита определения участник в утвърдения протокол.

(11) След утвърждаване на протокола от Директора на ИМК, лицата по чл.2, ал.3 изготвят договора с определения за Изпълнител участник. Преди сключване на договора те изискват от участника, определен за Изпълнител, необходимите документи за доказване липса на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 и чл.47, ал.5 от ЗОП.

(12) Договорът се окомплектова с всички необходими документи, подготвя се в два екземпляра и се предоставя за предварителен контрол на финансовия контролор и на главния счетоводител за подпис. След това договорът се представя на Директора на ИМК за подпис.

(13) Лицата по чл.2, ал.3 изготвят досие с всички документи, свързани с възложените ОП по реда на глава осма „а” от ЗОП, за определения в чл.101ж от ЗОП срок.

## **VII. РЕД ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА И ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В НЕГО**

**Чл.25.**(1) Лицата по чл.2, ал.4 отговарят за поддържането на Профила на купувача и за публикуването на документи в него.

(2) В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи документите, посочени в чл. 22б, ал. 2 от ЗОП.

(3) Документите и информацията в Профила на купувача, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(4) Извън случаите по ал.3, документите и информацията по чл.22б, ал.2 от ЗОП се поддържат в сроковете по чл.22б, ал.6 от ЗОП.

(5) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в Профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(6) Лицата по чл.2, ал.4 отговарят за подготвянето на документите, които трябва да се публикуват в Профила на купувача в електронен вариант, включително за тяхното сканиране и заличаване на информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. При извършването на тези действия се спазват приложимите разпоредби на ЗОП.

(7) Лицата по чл.2, ал.4 изпращат по електронна поща и/или предоставят на електронен носител (флаш памет) на системния администратор на ИМК документите, които трябва да бъдат публикувани в Профила на купувача. Те указват на системния администратор към коя Преписка се отнасят съответните документи, както и точното място, на което трябва да бъдат публикувани документите на Интернет-страницата към съответната Преписка и



срока, в който документът или информацията следва да бъдат публикувани в Профила на купувача.

(8) Системният администратор на ИМК публикува документите или информацията в Профила на купувача в указания срок. За всеки публикуван документ или информация в Профила на купувача той отбелязва в Профила на купувача дата и час на публикуване. След публикуване на документите или информацията в Профила на купувача, системният администратор изпраща съобщение по е-поща до лицата по чл.2, ал.4 с потвърждение за направената публикация.

(9) След получаване на съобщението по електронна поща по ал. 7, лицата по чл.2, ал.4 най-късно на следващия работен ден проверяват начина, по който документите или информацията са публикувани в Профила на купувача и при откриване на нередност уведомяват незабавно системния администратор за необходимостта от извършване на корекции.

(10) Информацията за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се изготвя от Финансовото звено в 5-дневен срок от извършване на плащането и се изпраща по електронната поща до лицата по чл.2, ал.4 за предварително съгласуване преди публикуването ѝ в Профила на купувача. След съгласуването на информацията, лицата по чл.2, ал.4 я изпращат до системния администратор на ИМК за публикуването ѝ в Профила на купувача, като следят за спазване сроковете по ЗОП.

(11) Информацията за датите на освобождаване или задържане на паричните гаранции за участие в процедура или за изпълнение на договор се публикуват в Профила на купувача след съгласуване с Финансовото звено.

#### **VIII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА И БЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА – ПРИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.3, АЛ.1 ОТ ЗОП НА СТОЙНОСТ БЕЗ ДДС СЪГЛАСНО ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП**

**Чл.26.**(1) В случаите, при които прогнозната стойност на поръчката по чл.3, ал.1 от ЗОП е под праговете на чл.14, ал.5 от ЗОП, Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а” от ЗОП.

(2) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка на стойност по ал.1, ръководителят на лабораторията, в която възниква необходимостта от възлагане, изготвя мотивирана докладна записка или предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИМК, съгласувана с главния счетоводител на ИМК за наличието на средства. В докладната записка заявителят посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични счетоводни документи, в зависимост от предмета на поръчката.

(3) В случаите на положителна резолюция на Директора на ИМК и необходимост от сключване на писмен договор, ръководителят на лабораторията, в която възниква необходимостта от възлагане, и Финансовото звено организират изготвянето, съгласуването и сключването му след представяне на оферта от избрания изпълнител.

#### **IX. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ, ПРОЦЕДУРА ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ И ДИНАМИЧНИ СИСТЕМИ ЗА ДОСТАВКИ. ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ**

**Чл.27.** Възлагането на обществени поръчки чрез Състезателен диалог се осъществява по реда на Глава шеста "а" от ЗОП. Лицата по чл.2, ал.3 отговарят за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и сключването на договор с определения за Изпълнител. Те отговарят за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекратяване) на процедурата, обявлението за провеждане

на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), решението за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор, доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача.

**Чл.28.** Възлагането на обществени поръчки въз основа на Рамково споразумение се осъществява по реда на Глава седма "а" от ЗОП. Лицата по чл.2, ал.3 отговарят за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и за сключване на договор с определения за Изпълнител. Те отговарят за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекръпяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), информацията за сключено рамково споразумение, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор.

**Чл.29.** Възлагането на обществени поръчки въз основа на Динамични системи за доставки се осъществява по реда на Глава седма "б" от ЗОП. Лицата по чл.2, ал.3 отговарят за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и за сключване на договор с определения за изпълнител. Те отговарят за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - обявлението за откриване на процедурата, опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки, информацията за сключени договори въз основа на динамична система за доставки.

**Чл.30.** Провеждането на конкурс за проект се осъществява по реда на Глава осма от ЗОП. Лицата по чл.2, ал.3 отговарят за подготовката, организацията и провеждането на конкурса за проект. Те отговарят за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП – решението за провеждане на конкурса за проект, обявлението за провеждане на конкурса, резултати от конкурса за проект / информация за проведения конкурс за проект.

## **X. ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.31.** Административната служба, веднага след постъпването им, предоставя на директора постъпилите жалби срещу действие, бездействие или решение на възложителя.

**Чл.32.** Досиетата на образуваните дела, свързани с жалби по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват в Административната служба.

## **XI. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ. КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.**

**Чл.33.** Предварителен контрол върху нефинансовата дейност при организиране на ОП се осъществява от ръководителите на лаборатории, в които възниква необходимостта от възлагане, които изготвят и съгласуват съответните документи по ОП.

**Чл.34.(1)** Контролът върху изпълнението на сключения договор се осъществява от определени от Директора на ИМК длъжностни лица за всеки конкретен случай. Лицата се определят (посочват) в договора и/или се определят със заповед на Директора на ИМК.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазването на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, техническо задание, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) При приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват и евентуални недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им.

**Чл.35.(1)** Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от Финансовото звено в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка от финансовия контролор на необходимите документи, включително приемо-предавателни протоколи и други, удостоверяващи изпълнението на договора.

(2) Лицата по чл.2, ал.3 изготвят и изпращат информация за изпълнените договори, както и за предсрочно прекратените договори до АОП в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(3) След изпълнение на договора, лицата по чл.2, ал.3 организират освобождаването на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, ако няма основания за задържането ѝ. В случай че, гаранцията за изпълнение е представена като банкова гаранция, оригиналът на гаранцията се връща на участника лично “на ръка” срещу подпис. В случай, че гаранцията за изпълнение е представена като парична сума, внесена по сметка на ИМК, лицата по чл.2, ал.3 уведомяват Финансовото звено за необходимостта от освобождаване /възстановяване/ на сумата на гаранцията по сметка на изпълнителя. Гаранциите за изпълнение се освобождават след съгласие на лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението на договора, и ако е необходимо, след съгласие на ръководителя на лабораторията, в обхвата на която попада съответната поръчка.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението, уведомява лицата по чл.2, ал.3 за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

(5) Информацията и документите, свързани с изпълнението на договорите, които съгласно ЗОП следва да бъдат публикувани в Профила на купувача по реда на Раздел VII.

**Чл.36.** Процедурите по документиране на процесите по възлагане на ОП в ИМК позволяват проследяване на всеки документ - решение, обявление, документация, протокол на комисия, писма до участниците и др., всяко действие и процес, свързани с изискванията на ЗОП и съответните длъжностни лица, отговорни на всеки един етап за потоците данни и за проверка на документите.

**Чл.37.** Настоящите правила, съдържат разпределението на отговорностите и мониторинг на СФУК. Системите за вътрешен контрол, относно процесите по възлагане на ОП се наблюдават на всеки един етап от възлагането, включено в предходните членове, което гарантира функционирането на контролните механизми, според изискванията и при промяна на нормативната база.

## **XII. РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 4 И 5 ОТ ЗОП – ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ. 44, АЛ. 10 ОТ ЗОП**

**Чл.38.** Финансовото звено, в срок до 10 март на съответната година изготвя справка за всички разходвани средства през предходната година във връзка с обществени поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойности по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП и по чл.3, ал.2 от ЗОП, когато са на стойност под прага на чл.14, ал.2 от ЗОП. Изготвената справка се попълва по утвърден от АОП образец и се изпраща до Агенцията в срок до 31 март.

## **XIII. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.39.(1)** Лицата по чл.2, ал.3 съставят досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

а) За открити процедури, ограничени процедури и процедури на договаряне с или без обявление:

1. всички документи, съставени от момента на инициране на процедурата до сключване на договора или нейното прекратяване, включително документацията за участие в процедурата, решението и обявлението за откриване на процедурата, решения за промяна – ако има такива, разяснения по документацията за участие – ако има такива и други;

2. уведомленията до АОП и ОБ на ЕС, а в случай че, документите са публикувани /импортирани/ в Регистъра на обществените поръчки с използването на електронен подпис, писмата по електронна поща от АОП с потвърждения за датата на вписване на електронно подписани документи в Регистъра на обществените поръчки;

3. разпечатки на решението и обявлението за откриване на процедурата и на решения за промяна – ако има такива от Интернет страницата на АОП. Разпечатки от Интернет страницата на АОП или потвърждения получени по електронна поща от АОП, от които се вижда на кои дати са публикувани /или импортирани/, решението за откриване на процедурата, решенията за промяна и обявлението за поръчката. Разпечатки от Интернет-страницата на ОВ на ЕС с направените публикации, както и разпечатки, от които се вижда на кои дати са направени публикациите - обявление за поръчка, вкл. промяна на обявлението /*corrigendum*/, обявление за възложена поръчка; Разпечатки от Интернет-страницата на АОП с публикувани информация за сключен договор, информация за изпълнен договор; Разпечатки от електронна поща или от Интернет, от които се вижда на кои дати са изпратени съответните документи до АОП;
  4. разпечатки от Интернет-страницата на ИМК с потвърждение за датата на публикуване на документацията за участие на Интернет-страницата [www.imc.bas.bg](http://www.imc.bas.bg) на ИМК и евентуално публикувани разяснения по документацията;
  5. офертите на участниците, а при ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление на заявленията за участие на кандидатите;
  6. протокола от работата на комисията за оценка на офертите; Писма/кореспонденция, свързани с предоставяне на достъп до или копие от протокола от работата на комисията на заинтересован участник или кандидат – при открита и ограничена процедура; протокола за резултатите от предварителния подбор – при ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление; протоколите с участниците и докладът до възложителя, в който комисията отразява резултата от преговорите – при процедури на договаряне;
  7. решението за класиране на участниците и определяне на изпълнителя по поръчката, съдържащо и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им;
  8. копия от предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените определения и решения от КЗК и/или ВАС;
  9. оригиналите на документите, представени от участника определен за Изпълнител преди подписването на договора - документите по чл. 47, ал. 10 от ЗОП и чл. 48, ал. 2 от ЗОП, гаранцията за изпълнение на договора и, ако е приложимо, други документи;
  10. оригинал от подписания договор за възлагане на обществената поръчка; оригинал от представената гаранция за изпълнение на договора;
  11. оригинали или копия от писма, протоколи, приемо-предавателни протоколи, акт образец 19, протоколи за извършени СМР и приемане на обекта, заповед за определяне на лица, осъществяващи контрол по изпълнението на договора; заповед за определяне на комисия за приемане на обекта; други документи свързани с изпълнението на договора;
  12. контролни листи за осъществен предварителен контрол от финансовия контролор, други приложими документи свързани със съответната процедура;
  13. доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача;
- б) За поръчки по реда на глава осма „а” от ЗОП: освен приложимите документи, съгласно т. 1 – 12 от раздел 1а по-горе, досието по поръчката включва и: всички документи, съставени от инициране на поръчката до сключване на договора или до оттеглянето на публичната покана. Това включва публичната покана и евентуални допълнителни документи /приложения/ към нея; разяснения по публичната покана – ако има такива; разпечатка на публичната покана от Интернет-страницата на АОП, както и потвърждение с датата на публикуване /импортиране/ на публичната покана в Портала на обществените поръчки; разпечатка от Интернет-страницата на ИМК с потвърждение за датата на публикуване на публичната покана на Интернет-страницата на ИМК; писмата по електронна поща от АОП с потвърждение за видимост на публичната покана в Портала на обществени поръчки – видимост за период от ... до ...; заповед за назначаване на комисия (длъжностни лица) за оценка на офертите; получените оферти по поръчката; протокол за избор на изпълнител; оригинал от сключения договор; оригиналите на документите, представени от участника определен за Изпълнител преди подписването на договора –

документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП и ако е приложимо други документи; доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача; други приложими документи по съответната поръчка.

в) За възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура и без публична покана - при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП: освен приложимите документи, съгласно т. 1 – 12 от раздел 1а по-горе, досието по поръчката включва и: всички документи, съставени от инициране на поръчката до сключването на договора или до прекратяването на поръчката; доклада от ръководителя на функционалното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката до Директора на ИМК; техническото задание за възлагане на поръчката; поканата към потенциалните участници; разпечатка от Интернет-страницата на ИМК с датата на публикуване на поканата на Интернет-страницата на ИМК и ако е приложимо - разпечатки от писма, изпратени по електронната поща до определени физически и/или юридически лица; получените оферти; контролен лист за предварителен контрол от финансовия контролор; оригинал от сключения договор; други приложими документи свързани със съответната обществена поръчка.

г) За възлагане на обществени поръчки чрез Състезателен диалог, процедура въз основа на Рамково споразумение и Динамични системи за доставки, както и при провеждане на конкурс за проект

1. освен приложимите документи, съгласно т. 1 – 12 от раздел 1а по-горе, досието по поръчката включва и: всички документи, съставени от инициране на процедурата до сключване на рамковото споразумение и договорите въз основа на него, до сключване на договора по съответната процедура или до нейното прекратяване, включително документацията за участие в процедурата, решения, обявления и други както следва:

- при процедура на Състезателен диалог – решенията по процедурата - за откриване (прекрятяване), за промяна, за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, писмена покана за представяне на оферти, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор;

- при процедура за сключване на Рамково споразумение - решението за откриване (прекрятяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), документите свързани с избор на изпълнител въз основа на рамково споразумение – съгласно чл. 93б, чл. 93в и чл. 93г от ЗОП, информацията за сключено рамково споразумение, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор;

- при процедура на Динамични системи за доставки - обявлението за откриване на процедурата, опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамични системи за доставки, информацията за сключени договори въз основа на динамична система за доставки;

- при процедура на конкурс за проект – решението за провеждане на конкурса за проект, обявлението за провеждане на конкурса за проект, резултати от конкурс за проект / информация за проведения конкурс за проект.

2. писмата/уведомленията до Агенцията по обществени поръчки (АОП) и ОБ на ЕС, а в случай че документите са публикувани /импортирани/ в Регистъра на обществените поръчки (РОП) с използването на електронен подпис - писмата по електронната поща от АОП с потвърждения за датата на вписване на електронно подписани документи в РОП;

3. разпечатки на посочените в т. 1 решения, обявления, решения за промяна – ако има такива, информации за сключено рамково споразумение, за сключени договори, информация за изпълнен договор, информация за проведения конкурс за проект от Интернет-страницата на АОП и ако е приложимо от Интернет-страницата на Официалния вестник на ЕС; Разпечатки от Интернет страницата на АОП или потвърждения получени по електронната поща от АОП от които се вижда на кои дати са публикувани /импортирани/ съответните документи. Разпечатки от Интернет-страницата на ОБ на ЕС,

от които се вижда на кои дати са направени публикациите - обявление за поръчката, вкл. промяна на обявлението /*corrigendum*/, обявление за конкурс за проект, обявление за възложена поръчка, резултати от конкурс за проект; Разпечатки от електронната поща или от Интернет, от които се вижда на кои дати са изпратени съответните документи до АОП.

4. разпечатки от Интернет-страницата на ИМК с потвърждение за датата на публикуване на документацията за участие на Интернет-страницата на ИМК и евентуално публикувани разяснения по документацията.

5. офертите на участниците, заявленията на кандидатите, предварителните оферти на кандидатите;

6. протоколът от работата на комисията за оценка на офертите; Протоколът за резултатите от подбора, протоколите с кандидатите и докладът до възложителя, в който комисията отразява резултата от диалога и предлага кандидатите, които да бъдат поканени да представят оферти – при Състезателен диалог; документите свързани с оценката на предварителните оферти – протоколи, решения и други - при Динамични системи за доставки; Протоколът за избор на изпълнител въз основа на рамково споразумение – съгласно чл. 93б, ал. 3 от ЗОП; протокол за класирането на проектите – при конкурс за проект.

7. решението за класиране на участниците, определяне на изпълнителя по поръчката, съдържащо и отстранените участници и оферти; решенията на възложителя при процедурите на Състезателен диалог – решението, в което се обявяват кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в диалога и в което се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и решението на възложителя, в което се определя диалога за приключен и се определят кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти; решение с класирането на участниците в конкурса за проект съгласно протокола на журито, както и наградите и/или другите плащания – при конкурс за проект.

8. копия от предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените определения и решения от КЗК и/или ВАС;

9. оригиналите на документите, представени от участника определен за Изпълнител преди подписването на договора - документите по чл. 47, ал. 10 от ЗОП и чл. 48, ал. 2 от ЗОП, гаранцията за изпълнение на договора и, ако е приложимо, други документи.

10. оригинал от подписания договор за възлагане на обществената поръчка; оригинал от представената гаранция за изпълнение на договора;

11. оригинали или копия от писма, протоколи, заповед за определяне на лица, осъществяващи контрол по изпълнението на договора, други документи свързани с изпълнението на договора или поръчката.

12. контролни листа, други приложими документи свързани със съответната процедура.

13. доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача.

(2) Досиетата на обществените поръчки съгласно ал. 1 се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, във Финансовото звено, след което се предават за архив.

(3) Копие от подписания договор се съхранява и в съответната лаборатория с оглед изпълнение на задълженията по мониторинг и контрол.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от ЗОП и чл. 22г от ЗОП.

§ 2. Тези правила отменят вътрешните правила утвърдени на 22.05.2012 г. от директора на ИМК.

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

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от 01.07.2014 г. по отношение на съдържанието на офертата при публичните покани по глава осма „а” от ЗОП, по отношение на реда за

получаването, разглеждането и оценката на офертите при публичните покани, както и по отношение на реда за сключването на договорите при публичните покани по глава осма „а” от ЗОП. По отношение на останалите текстове, настоящите Правила влизат в сила от 01.10.2014г.