



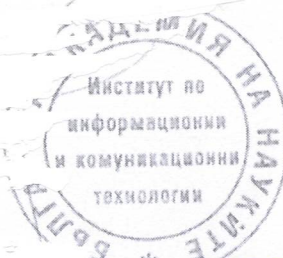
**БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ  
ИНСТИТУТ ПО ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ**

1113 София, ул. „Акад. Г. Бончев“, бл. 2  
Телефон: (02) 979 66 11, (02) 870 84 94; Факс: (02) 870 72 73  
Електронна поща: [iiict@bas.bg](mailto:iiict@bas.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор на ИИКТ-БАН

Дата: .....08.....04.2026 г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В ИНСТИТУТ ПО ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ  
ТЕХНОЛОГИИ – БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ**

(Актуализирани)

Раздел I. ОБХВАТ

**Чл. 01.** (1) Настоящите Вътрешни правила определят реда в Института по информационни и комуникационни технологии (ИИКТ) – БАН за:

- планиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- планиране на провеждането на процедурите при отчитане на времето за подготовка и провеждане на процедурите и за сключване на договорите;
- определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- сключване на договорите;
- контрол при изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
- действията при обжалване на процедурите;
- провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- документiranje на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- гаранции – видове и отговорности;
- публикуване на документи в Регистъра за обществени поръчки (РОП) и на профила на купувача чрез платформата – ЦАИС ЕОП.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

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

**Чл. 02.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки, услуги, строителство или провеждане на конкуре за проект.

**Чл. 03.** Възлагането на обществени поръчки по отделни проекти, ако те са напълно обособени и независими един от друг от гледна точка на заложените цели, планиране, реализиране,

отчетност и контрол, могат да бъдат проведени самостоятелно, като в този случай Възложител е ръководителят на проекта.

**Чл. 04.** Вътрешните правила включват:

- отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- доказване на необходимостта от доставката, строителството, осъществяването на услугата или провеждането на конкурса за проект;
- редът за стартиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 05.** Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в процедурата по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 06.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на Закона за обществените поръчки /ЗОП/ - ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г. в сила от 15.04.2016 г., допълнение ДВ, бр. бр.62 от 5 Август 2022 г., изм., бр. 84 от 6.10.2023 г., доп., бр. 86 от 13.10.2023 г., изм. и доп., бр. 88 от 20.10.2023 г., в сила от 22.12.2023 г., изм. и доп. ДВ, бр.105 от 19 Декември 2023г., изм. и доп. ДВ, бр.108 от 30 Декември 2023г., изм. ДВ, бр.11 от 6 Февруари 2024г., изм. ДВ, бр.67 от 9 Август 2024г., изм. ДВ, бр.61 от 29 Юли 2025г., изм. ДВ, бр.16 от 10 Февруари 2026 г. и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ПЗОП/ - в сила от 15.04.2016 г. приет с НМС №73 /05.04.2016 г., изменение и допълнение ДВ бр.35 от 27.04.2021 г., доп., бр. 25 от 17.03.2023 г., в сила от 17.03.2023 г., изм. и доп. ДВ, бр.62 от 23 Юли 2024 г.

#### Раздел II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 07.** (1). Ръководителите на проектите, съвместно с ръководителите на секциите изготвят предложения до Директора на НИКТ–БАН за възлагане на обществени поръчки, съобразно нуждите на ръководените от тях проекти.

(2). Предложенията по ал.1 трябва да съдържат описание на предмета, обекта, количеството или обема, срок на изпълнение, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителна стойност на обществените поръчки поотделно и по категории. В предложението при необходимост може да се включи и информация за проведено пазарно проучване или консултация с оглед определяне на стойността на поръчката и др.

(3). Предложенията се съгласуват с Главния счетоводител на НИКТ–БАН за становище относно възможността за осигуряване на съответните средства и със Заместник/ Помощник директор, отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки.

#### Раздел III. ДЪЛЖНОСТИТЕ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 08.** Орган по възлагане на обществени поръчки в НИКТ–БАН е Директорът на института, който:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на НИКТ–БАН и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.
2. Издава Решението за откриване на процедурата, одобрява изготвената документация и одобрява обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила.
3. Издава заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.
4. Издава решението за класиране и определяне на Изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на обществената поръчка.

5. Сключва договорите за възлагане на обществени поръчки.
6. Подписва поканите за участие.
7. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

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

1. Съгласуват предложенията за стартиране на процедура за провеждане на ОП /произнасят се относно финансовото осигуряване на разхода за поемане на задължението/.
2. Главният счетоводител подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки, а финансовият контролор писмено съгласува всички договори относно разходната им част.
3. Проверяват законосъобразността на решенията и процедурите за посмаане на задължения и извършване на разход.
4. При извършване на разплащане по договорите се произнасят по съответствието на разхода с поетото задължение.

**Чл. 10.** Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Ръководителите на секции в ИИКТ-БАН
- Ръководителите на проекти в ИИКТ-БАН.
- Заместник/Помощник директор, отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки в ИИКТ-БАН, когато се обединяват средства от няколко проекта за един и същи доставки или услуги.

## РАЗДЕЛ IV. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 11.** Заявителят на обществена поръчка изготвя предложение, което трябва да съдържа:

- Обосновка на необходимостта от стартиране на обществената поръчка;
- Информация за средствата, предвидени за нейното финансиране;
- Ориентировъчната стойност на поръчката.

**Чл. 12.** (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва от служител на ИИКТ-БАН, специалист по предмета на обществената поръчка и правоспособен юрист, които се посочват в доклада/предложението за стартиране на обществената поръчка.

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

1. Изготвяне на техническо задание, което включва пълно описание на предмета на поръчката и съответните технически спецификации.
2. Подготовката на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, която документацията включва решение за откриване на процедурата, обявление за обществената поръчка (реш. покана за участие в договарянето), изисквания към кандидатите или участниците за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация, както и всички други изнекуеми документи и информация по смисъла на ЗОП.

(3) Проектодоговорът от документацията за участие задължително се съгласува със заместник/помощник директора на ИИКТ-БАН, отговарящ за организацията и провеждането на обществени поръчки в ИИКТ-БАН преди да бъде одобрен от Директора на ИИКТ-БАН.

(4) Документацията се изготвя, окомплектова се съобразно изискванията на ЗОП и се представя на главния счетоводител и финансовия контролор на ИИКТ-БАН за съгласуване, след което се представя на Директора на ИИКТ-БАН за одобрение.

**Чл. 13.** Поканите за участие в състезателна процедура е договаряне, договаряне без предварително обявление или пряко договаряне с определени лица се изготвят от заявителя на обществената поръчка, съгласуват се със заместник/помощник директор на ИИКТ-БАН, отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки и се представят на Директора на ИИКТ-БАН за одобрение.

**Чл. 14.** Директорът на ИИКТ-БАН по предложение на заявителя може да сключи договор с външен юрист, който:

1. Участва в изготвянето и проверява документацията за възлагане на обществената поръчка, и следи за законосъобразността на процедурата.
2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане.
3. Отговаря за публикуването на всички необходими документи, съгласно чл. 36 от ЗОП в Регистъра за обществени поръчки – представляващ електронна база данни - част от централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП), е информация за възлаганите обществени поръчки.
4. Изготвя разясненията по постъпили запитвания от участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.
5. Изготвя заповедта за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите или увещанията, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.
6. Подготвя необходимите образци на техническо предложение, ценово предложение и декларации.
7. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, когато не се възлага с електронни средства.
8. Изготвя проект на Договора.
9. Подписва проекта на Договор и окончателния Договор като съставител.
10. Отговаря за срочното сключване на договорите с определените за изпълнители участници.
11. След приключване на процедурата предава цялата документация по провеждане на процедурата на упълномощен служител на ИИКТ-БАН.

#### **РАЗДЕЛ V. ОБЩЕСТВЕНЕ ОТГОВОРЯВАНЕ ВЪВ ВЪЗРАМКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 15.** (1) Упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка отговарят за възлагане на обществените поръчки чрез използване на централизираната електронна платформа - ЦАИС ЕОП.

(2) Упълномощеният служител или юристът отговарят за:

1. подготовка на всички решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. разясненията, представени във връзка с обществените поръчки чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП);
3. изиращане на покани чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП);
4. изготвяне на съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;
5. изготвяне на протоколите и докладите на комисиите за провеждане на обществените поръчки;
6. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
7. за подготовката на договорите за обществени поръчки, рамковите споразумения и

допълнителните споразумения:

8. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(3) В случаите, когато не се използва платформата по ал. 1 и обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства, упълномощеният служител или юристът отговарят за обменът на информацията.

**Чл. 16.** (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 (ЦАИС ЕОП), публичност на информацията по чл. 36 от ЗОП и друга относима информация във връзка с излагането на обществени поръчки по итегови преценка.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна претинска.

**Чл. 17.** За всяка процедура по ЗОП упълномощен служител на ИИКТ-БАН и/или юрист отговаря/т за подготовката на документацията. Документацията се съгласува със Заместник/Помощник директора на ИИКТ-БАН, отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки, и се представя на Директора на ИИКТ-БАН за одобрение с КЕП или подпис и печат.

**Чл. 18.** Разяснения по документацията при получени запитвания от участници по съответната процедура се подготвят от упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юрист, с който е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка съвместно с лицата изготвили техническото задание. Отговорите/разясненията се съгласуват със Заместник/ Помощник Директор на ИИКТ-БАН, отговарящ за организацията и провеждането на обществените поръчки и се представя на Директора на ИИКТ-БАН за одобрение. Предоставянето на разясненията става чрез използване на платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП).

**Чл. 19.** При настъпване на системната дата за отваряне на заявления за участие/офертите, системата отваря хранилището с подадените заявления за участие/оферти в конкретната ОП.

**Чл. 20.** (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП.

(2) Когато заявленията за участие или офертите, или части от тях, не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка от участника или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от Възложителя.

(3) Върху запечатаната непрозрачна опаковка се посочват: наименованието на кандидата или участника; адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес; наименованието на поръчката и когато е приложимо - обособените позиции, за които се подават документите.

**Чл. 21.** (1) Когато не се използва платформата при приемане на офертите или заявленията за участие, служителят от ИИКТ-БАН, на когото е възложена тази част от процедурата, отбелязва върху плика поредния номер, датата и часът на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя на офертата.

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

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на кандидата/участника
3. входящ номер на офертата/заявление за участие, съдържащ дата и час на получаването;
4. венчки обстоятелства, в случаите при които Възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите/участниците офертата/заявлението, които са представени

след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл. 22.** (1) Директорът на ИИКТ-БАН назначава комисия за провеждане на процедура за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения или оферти по обществената поръчка, като определя нейния състав и лицето, определено за председател. Комисията се назначава по реда, при условията и сроковете, определени от ЗОП. Участието на външен експерт и/или консултант е съгласно разпоредбите на ЗОП и НПЗОП.

(2) Членовете на комисията попълват и подписват съответните декларации за обстоятелствата по ЗОП, преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното съответствие и критериите за подбор, посвещени от Възложителя.

(3) Председателят на комисията:

1. Организира и координира работата на комисията и ръководи нейните заседания.
2. Следи за спазване на срока на работа на комисията и при необходимост уведомява Директора на ИИКТ-БАН за необходимост от съответно удължаване.
3. Подготвя Заповед за определяне на нов член на комисията, при установена невъзможност на някой член на комисията да изпълнява задълженията си и я предоставя за одобрение, подпис и печат от Директора на ИИКТ-БАН.
4. Уведомява Директора на ИИКТ-БАН за приключване работата на комисията и му предоставя всички документи събрани в хода на процедурата, протокола/доклада за извършената от комисията работа, когато не са на платформата по чл. 39а от ЗОП.

**Чл. 23.** (1) След приключване работата на комисията Директорът на ИИКТ-БАН в сроковете, по реда и при условията на ЗОП издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника определен за Изпълнител. Упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с когото е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка подготвя проекта на решение.

(2) Директорът на ИИКТ-БАН прекратява процедурата при наличие на нормативните предпоставки на ЗОП.

**Чл. 24.** Упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка организира публикуване в РОП, чрез използване на платформата по чл. 39а от ЗОП, на Решенията на Възложителя за класиране на участниците и определяне на Изпълнителя и на Решенията за прекратяване процедурата по реда и сроковете в ЗОП.

**Чл. 25.** Упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената следят сроковете за обжалване съгласно ЗОП и при наличие на основание предприемат действия за осигуряване на процесуално представителство и защита.

**Чл. 26.** След изтичане на сроковете за обжалване, съответно приключване на процесуалните действия съгласно 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 Изпълнителя, се предприемат действия от упълномощения служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка, по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

**Чл. 27.** При необходимост упълномощеният служител на ИИКТ-БАН или юристът, с когото е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка, изготвят писма с изискване от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си.

**Чл. 28.** (1) Упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с когото е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка, подготвя Договора с участника, определен за Изпълнител, като Договорът трябва да съответства на проекта на Договор, приложен към документацията за участие, допълнен с венчки предложения от офертата на участника, определен за Изпълнител.

(2) Преди подписване на Договора упълномощеният служител на ИИКТ-БАН или юристът, с който е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка, изисква от избрания за Изпълнител на обществената поръчка представянето на венчки необходими документи съгласно ЗОП.

(3) Проектът на Договор се окомплектова с венчки необходими документи и се предоставя на финансовия контролър на ИИКТ-БАН за предварителен контрол и съгласуване, след което се предоставя на Гл. счетоводител на ИИКТ-БАН и Директора на ИИКТ-БАН за подпис. Договорът се сключва по реда и сроковете определени в ЗОП. Упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с когото е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка, организира предоставянето на Договора за подпис от Изпълнителя на обществената поръчка.

(4) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки заедно с оригинала на гаранцията се съхраняват във Финансово-счетоводния отдел на ИИКТ-БАН. **Предостави се копия от подписания Договор на заявителите на обществената поръчка.**

(5) Финансово-счетоводният отдел на ИИКТ-БАН отговаря за:

1. връщането на оригиналите на банковите гаранции, застраховки или възстановяване на внесените суми по банковата сметка на ИИКТ-БАН, представени за обезпечаване изпълнението на Договора и процедурата, като гаранциите се връщат на участника.
2. условията и сроковете за удържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в Договора за обществена поръчка.

**Чл. 29.** Упълномощен служител на ИИКТ-БАН или юристът, с когото е сключен договор за подготовка и провеждане на процедурата по възлагане на обществената поръчка, отговаря/т за изпращането на обявлението за възлагане на ОП в сроковете по ЗОП за публикуване в регистъра на обществените поръчки (РОП).

**Чл. 30.** Упълномощен служител на ИИКТ-БАН отговаря за публикуване в РОП на обявление за приключване на Договор за обществена поръчка или Рамково Споразумение за всеки изпълнен или прекратен Договор или Рамково Споразумение в срока, определен в ЗОП.

## РАЗДЕЛ VІІІ. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

**Чл. 31.** В случаите, когато прогнозната стойност на обществената поръчка без ДДС попада в праговете на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, възлагането на поръчката става чрез публикуване в РОП на обява за събиране на оферти или покана до определени лица.

**Чл. 32.** Заявителите изготвят обява за събиране на оферти/покана, техническа спецификация и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката. Обявата/поканата се съгласува с главния счетоводител на ИИКТ-БАН и финансовия контролър.

**Чл. 33.** След одобрението на обявата/поканата по чл. 191 от ЗОП от Директора на ИИКТ-БАН, същата се публикува в Регистъра на обществените поръчки от упълномощен служител с използването на електронен подпис. Заедно с публикуване на обявата се осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката на профила на купувача на ИИКТ-БАН.

**Чл. 34.** Директорът на ИИКТ-БАН определя със заповед Комисия отговорна за разглеждането и оценката на офертите.

**Чл. 35.** Комисията разглежда и оценява получените чрез платформата оферти, съгласно правилата на ЗОП и ППЗОП.

#### Част VIII. РЕД ЗА ПОТВЪРЖАВАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА И ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В НЕЯ

**Чл. 36.** (1) Директорът на ИИКТ-БАН може да определи служител от ИИКТ-БАН, който да отговаря за „Профил на Купувача“ на Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал.1 от ЗОП (ЦАНС ЕОП).

(2) В „Профил на купувача“ в Централизираната електронна платформа се публикуват в електронен вид необходимите документи посочени в ЗОП.

(3) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от датата, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(4) Когато се съхраняват документи на хартиен носител, като част от досиетата по чл.121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на Договора или от датата на прекратяване на възлагането.

#### Част IX. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА И БЕЗ ПЪБЛИЧНО СЪОБЩАВАНЕ

**Чл. 37.** (1) В случаите, в които прогнозната стойност на поръчката е под праговете посочени от ЗОП. Възложителят не е длъжен да прилага процедурите на ЗОП или глава двадесет и шеста от ЗОП.

(2), т.1. В случай, че разходите за *доставки и/или услуги* (без услугите по Приложение №2 от ЗОП) са в размер до **7 000 евро** включително без ДДС Заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИИКТ-БАН, придружено с 1 (една) оферта. Директорът преценява дали да бъде сключен шемен договор за доставката и/или услугата с Изпълнителя. Разходите се доказват с първични платежни документи. Доставка/услугата се счита за изпълнена с подписване на приемо-предавателен протокол и получаване на оригиналните фактури от Изпълнителя.

т.2. В случай, че разходите за *доставки и/или услуги* (без услугите по Приложение №2 от ЗОП) са в размер над **7 000 евро** до **15 000 евро** включително без ДДС. Заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИИКТ-БАН придружено с 3 (три) оферти. **Задължително се сключва шемен договор с Изпълнителя.** Разходите се доказват с първични платежни документи. Договорът се счита за изпълнен с подписване на приемо-предавателен протокол и получаване на оригиналните фактури от Изпълнителя.

т.3. В случай, че разходите за *доставки и/или услуги* (без услугите по Приложение №2 от ЗОП) са в размер над **15 000 евро** до **25 564,59 евро** без ДДС Заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИИКТ-БАН придружено с 3 (три) оферти. **Изборът на Изпълнител се прави от назначена от Директора на ИИКТ-БАН комисия. Задължително се сключва шемен договор с Изпълнителя.** Разходите се доказват с първични платежни документи. Договорът се счита за изпълнен с подписване на приемо-предавателен протокол и получаване на оригиналните фактури от Изпълнителя.



т.4. В случай, че разходите за услуги по Приложение № 2<sup>1</sup>, с изключение на услугите по хотелско настаняване, са до **15 000 евро** включително без ДДС. Заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИИКТ-БАН, придружено с 1 (една) оферта. **Задължително се сключва писмен договор с Изпълнителя.** Разходите се доказват с първични платежни документи. Договорът се счита за изпълнен с подписване на приемо-предавателен протокол и получаване на оригиналните фактури от Изпълнителя.

т.5. В случай, че разходите за услуги по Приложение № 2, с изключение на услугите по хотелско настаняване, са над **15 000 евро до 30 000 евро** включително без ДДС. Заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИИКТ-БАН, придружено с три оферти. **Задължително се сключва писмен договор с Изпълнителя.** Разходите се доказват с първични платежни документи. Договорът се счита за изпълнен с подписване на приемо-предавателен протокол и получаване на оригиналните фактури от Изпълнителя.

т.6. В случай, че разходите за услуги по Приложение № 2, с изключение на услугите по хотелско настаняване, са над **30 000 евро до 51 129,19 евро** включително без ДДС. Заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИИКТ-БАН. **Изборът на Изпълнителя се прави от назначена от Директора на ИИКТ-БАН комисия.** **Задължително се сключва писмен договор с Изпълнителя.** Разходите се доказват с първични платежни документи. Договорът се счита за изпълнен с подписване на приемо-предавателен протокол и получаване на оригиналните фактури от Изпълнителя.

т.7. По отношение разходите за услуги по хотелско настаняване до **51 129,19 евро** без ДДС следва да бъдат спазвани следните ограничения за квартирни пари: - за командировки в чужбина- чл. 15, ал.1 от Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина (НСКСЧ), за размера и валутата съгласно приложение № 2 от НСКСЧ; - за командировки в страната – не повече от **90 евро** без ДДС за нощувка, съгласно Вътрешните правила за командировките в страната и чужбина на ИИКТ-БАН.

т. 8. В случай, че разходите за извършване на *строително-монтажни работи (СМР)* са в размер до **15 000 евро** без ДДС заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИИКТ-БАН, придружено с 1 (една) оферта. **Задължително се сключва писмен договор с Изпълнителя.** Разходите се доказват с първични платежни документи. Договорът се счита за изпълнен с подписване на приемо-предавателен протокол и получаване на оригиналните фактури от Изпълнителя.

т.9. В случай, че разходите за извършване на *СМР* са в размер над **15 000 евро до 25 000 евро** без ДДС заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИИКТ-БАН придружено с 3 (три) оферти. **Задължително се сключва писмен договор с Изпълнителя.** Разходите се доказват с първични платежни документи. Договорът се счита за изпълнен с подписване на приемо-предавателен протокол и получаване на оригиналните фактури от Изпълнителя.

т.10. В случай, че разходите за извършване на *СМР* са в размер над **25 000 евро до 40 903,35 евро** без ДДС заявителят изготвя мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ИИКТ-БАН придружено с 3 (три) оферти. **Изборът на Изпълнителя се прави от назначена от Директора на ИИКТ-БАН комисия.** **Задължително се сключва писмен договор с Изпълнителя.** Разходите се доказват с първични платежни

<sup>1</sup> Относни услуги по приложение №2 към дейността на ИИКТ-БАН са следните: 79951000-5 (Услуги по организиране на семинари), 79952000-2 (Услуги, свързани с организирането на събития), 55110000-4 Услуги по хотелско настаняване, от 79100000-5 до 79140000-7; 75231100-5-Правни услуги, доколкото не са изключени съгласно чл. 13, ал. 1, т.7 от ЗОП, 79713000-5 охранителни услуги

документи. Договорът се счита за изпълнен с подписване на приемо-предавателен протокол и получаване на оригиналните фактури от Изпълнителя.

#### Раздел X. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 38.** Контролът на изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки в ИИКТ-БАН по отношение на срокове и технически характеристики се осъществява от заявителите/ръководителите на проектите, цялостен контрол по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки в ИИКТ-БАН се осъществява от Директора.

#### Раздел XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ОЦЕНКИ И РЕЗУЛТАТИ

§1. Настоящите „Вътрешни правила“ са изготвени на основание на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

§2. За всички процедури и поръчки по ЗОП се прилагат настоящите „Правила“, като се отчита спецификата на всеки отделен вид процедура и указанията на АОП, правилата за управление и изпълнение на съответната програма, проект или договор в случаите, когато ОП се финансира със средства от европейските фондове.

§3. Указанията и текущия контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на Заместник/Помощник директор на ИИКТ-БАН.

§4. Вътрешните правила са разгледани на директорски съвет, проведен на 08.04.2026 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§5. Тези Вътрешни правила отменят предходните действащи Вътрешни правила: Вътрешни правила, утвърдени на 10.01.2024 г.