



ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДОЦ. Д-Р ДИАНА КОВАЧЕВА
ОМБУДСМАН НА
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки
в администрацията на омбудсмана на Република България

София, 2021, г.



РАЗДЕЛ I
Обхват и цели

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила (наричани по-нататък в текста Правилата) уреждат:

1. прогнозирането на потребностите от възлагане, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на обществени поръчки, при отчитане времето за подготовка, провеждане на обществени поръчки и сключване на договорите;
3. организацията, сроковете, задълженията, отговорностите и координацията между административните звена в администрацията на омбудсмана на Република България във връзка с прогнозирането, планирането, подготовката и провеждането на обществените поръчки;
4. определянето на служителите, отговорни за подготовката на обществени поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
5. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти;
6. реда за определяне на състава на комисията;
7. начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
8. сключването на договорите;
9. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
10. действията при обжалване на процедурите;
11. провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
13. архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
14. публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача.

Чл. 2. Правилата имат за цел да създадат вътрешна организация и условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджета на омбудсмана на Република България и средствата, предоставяни от европейските структурни и инвестиционни фондове, в съответствие с принципите за равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност в дейността по прогнозиране, планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

Чл. 3. Правилата се прилагат от всички служители в администрацията на омбудсмана на Република България, които имат задължения по изпълнението на дейностите, описани в тях.

Чл. 4. Правилата се прилагат съвместно с утвърдените Вътрешни правила за изграждането на системи за финансово управление и контрол в институцията на омбудсмана.

Чл. 5. (1) Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) е омбудсманът на Република България.



ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

(2) На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП омбудсманът на Република България определя главния секретар като длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, за което е издадена заповед.

Чл. 6. (1) Прогнозната стойност на планираните обществени поръчки, се определя съобразно чл. 21 от ЗОП.

(2) Възложителят изчислява актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка към датата на решението за нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации.

(3) Изборът на метод по чл. 21 от ЗОП за изчисляване на прогнозна стойност на обществената поръчка не трябва да се използва за прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(4) Извън правилото на чл. 21, ал. 6 от ЗОП, не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниска стойност.

Чл. 7. Възлагането на обществени поръчки се извършва по реда на чл. 18 от ЗОП или чл. 186 от ЗОП, съобразно стойностния праг по чл. 20 от ЗОП, в който попадат на база потребностите на всички обособени звена.

Чл. 8. На лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се провежда въвеждащо и поддържащо обучение минимум веднъж годишно чрез посещение на външни семинари или обучения с външни лектори.

РАЗДЕЛ II

Прогнозиране и планиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки. Срокове и отговорности.

Чл. 9. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в администрацията на омбудсмана на Република България е процес, който има за цел да установи броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури за съответната календарна година.

(2) Всяка година в срок до 20-ти октомври началникът на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ изпраща писмо до началника на кабинета, всички директори на дирекции и началници на отдели в администрацията на омбудсмана на Република България за попълване на Приложение № 1 към Правилата, относно необходимостта от извършване на разходи за осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги през съответната календарна година.

Чл. 10. (1) Началникът на кабинета, директорите на дирекции и началниците на отдели в администрацията на омбудсмана на Република България, а за оперативни програми – ръководителите на съответните проекти, организират и отговарят за изследване на потребността от доставка на стоки или извършването на услуги, в съответствие с целите и задачите на звеното, което ръководят.

(2) В срок до 20-ти ноември на съответната календарна година лицата по ал. 1 изпращат индивидуализираните потребности в отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ и на главния юрисконсулт.

(3) Началникът на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ съвместно с главния юрисконсулт обобщават и разпределят индивидуализираните потребности на лицата по ал. 1 и в срок до 1-ви декември на съответната календарна година изпращат



същите на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за взимане на решение кои да бъдат осигурени и включени в План-графика на обществените поръчки за календарната година.

(4) За потребности, които са възникнали, поради наличието на непредвидени (включително и за обществени поръчки, които са били прекратени) или нововъзникнали обстоятелства в календарната година, лицата по ал. 1 попълват Приложение № 1 и го изпращат в отдел „Финансово-счетоводен и стопански“. Анализът и оценката на тази потребност се извършват по реда, описан в ал. 3. Началникът на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ и главния юрисконсулт уведомяват с докладна записка възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за необходимостта от осигуряване на потребността. При съгласие потребността се добавя в съответния План-график на обществените поръчки.

(5) При необходимост от увеличаване на количествата за потребности, които са включени в План-графика на обществените поръчки, лицата по ал. 1 подготвят докладна записка до възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП чрез началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“. След изразено съгласие на възложителя се извършват съответните промени в План-графиците.

(6) При необходимост от промяна в предмета на процедурата, или във вида на процедурата, съобразно разпоредбите на законодателството за потребности, които са включени в План-графика на обществените поръчки, лицата по ал. 1 подготвят докладна записка до възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП чрез началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“. След изразено съгласие на възложителя се извършват съответните промени в План-графиците.

(7) Утвърденият по описания ред План-график действа до утвърждаването на нов План-график за следващата година, но не по-късно от 20.02. на текущата година.

(8) Изменението на План-графика, касаещо включване на нови потребности, се допуска само по изключение, при спазване на ал. 4 и ал. 5.

Чл. 11. (1) В срок до 31-ви януари на съответната календарна година началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ и главния юрисконсулт изготвят:

1. План-график на обществените поръчки, които ще се възлагат по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП и

2. План-график на обществените поръчки, които ще се възлагат по реда на чл. 20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП, който има следното съдържание:

а) наименованието на обществената поръчка;

б) обект на поръчката;

в) съответстващия код (кодове) по CPV (с наименование и цифров идентификатор, <https://www2.aop.bg/wp-content/uploads/2019/05/OTR.pdf>¹) за обектите за доставки, респективно съответстващата категория и референтен код по CPV (с наименование и цифров идентификатор) за обектите за услуги. Кодовете се определят съгласно Приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП или други услуги;

¹ Коректното посочване на кода по CVP е от съществено значение за определяне на: 1) предмета на обществената поръчка; 2) обекта на обществена поръчка; 3) запазване на поръчката за защитени предприятия и икономически оператори, насочени към социална и професионална интеграция на лица с увреждания или лица в неравностойно положение или изпълнението на поръчката е ограничено в рамките на програми за създаване на защитени работни места; 4) правилно определяне на реда за възлагане на обществената поръчка (чрез процедура или директно възлагане), в това число и стойностите за директно възлагане.



ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

- г) количество или обем на поръчката и място на извършването ѝ;
- д) обща прогнозна стойност без ДДС (както и прогнозна стойност на всяка обособена позиция, когато е приложимо), определена съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП;
- е) вид на поръчката, съобразно стойността на обществената поръчка и стойностите на всички идентични или сходни потребности, които са известни, като се вземе предвид и разпоредбата на чл. 21, ал. 6 от ЗОП;
- ж) дата, до която документите по чл. 15 ще бъдат подготвени и лицето, отговорно за тяхната подготовка;
- з) срок за подготовка на документите по чл. 20, съобразен с вида поръчка, спецификата и степента на правна и фактическа сложност на поръчката и лицето, отговорно за тяхното изготвяне;
- и) дата (срок) за откриване на процедурата или за обявяване на поръчката;
- к) срок за подаване на оферти или заявления за участие;
- л) срок за приключване работата на комисията. При определянето на периода за работата на комисията следва да се вземе предвид правната и фактическа сложност на поръчката (например включването на обособени позиции, изискуемите документи за подбор), спецификите на поръчката, потенциалния интерес към поръчката, предвиждания критерий за оценка на офертите;
- м) източник на финансиране;
- н) лицето по чл. 10, ал. 1;
- о) предвидена дата за сключване на договор;
- п) дата, на която изтича действащия договор, в случай че има такъв;
- р) статус (дата на сключения договор).

(2) При изготвянето на План-графика се вземат предвид посочените CPV кодове. При съвпадение на първите 4 цифри от 9 цифрения CPV код в повече от една потребност, идентифицирана от лицата по чл. 10, ал. 1, предмета на поръчките се счита за сходен и процедурата се възлага по реда, съответстващ на общата стойност.

(3) В План-графика се включват само поръчки, за които лицата по чл. 10, ал. 1 имат готовност с технически спецификации.

(4) В срок до 31-ви януари проекта на План-график се представят на възложителя за утвърждаване.

Чл. 12. В 10-дневен срок от утвърждаване на План-графика на обществените поръчки, отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ изпраща същия на лицата по чл. 10, ал. 1 - за сведение и изпълнение.

Чл. 13. (1) При прогнозирането на сроковете в План-графика на обществените поръчки по чл. 11, ал. 1, т. 2 се взема предвид и евентуалното ползване на нормативните възможности за съкращаване на сроковете.

(2) При планирането се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо.

Чл. 14. Утвърдените План-графици се актуализират, в случаите по чл. 10, ал. 4 и 5, изпращат се на лицата по чл. 10, ал. 1, инициирали изменението – за сведение и изпълнение.



РАЗДЕЛ III

Подготовка за възлагане на обществени поръчки

Чл. 15. (1) Подготовката на всяка конкретна обществена поръчка започва с изготвяне на документите, предвидени с Правилата от лицето, определено с План-графика по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „ж“, в срок не по-късно от 3 месеца преди началото на откриване на поръчката, а за обществени поръчки, по които има сключени договори за доставки или услуги с периодично или продължително изпълнение – в срок не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащия договор.

(2) Документите по ал. 1, при възлагане на обществени поръчки за доставки и/или услуги са, както следва:

1. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), съдържаща наименованията, длъжността и подписа на изготвил я служител/външен експерт и определяща:

а) спецификация във вид на документ, в който се определят изискваните характеристики на продукта или услугата, като равнище на качество, ниво на изпълнение спрямо изискванията за опазване на околната среда и климата, проектиране, което да отговаря на всички изисквания (включително достъп за хора с увреждания) и оценяване на съответствието, работни характеристики, приложение на продукта, безопасност или размери, включително съотносими към продукта изисквания по отношение на наименованието, под което се продава, терминология, символи, изпитване и методи на изпитване, опаковане, маркиране и етикетирание, инструкции за употреба, производствени процеси и методи на всеки етап от жизнения цикъл на доставката или услугата и процедури за оценяване на съответствието;

б) количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции – отделни количества за всяка обособена позиция);

2. критерий за възлагане и методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

3. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

4. лице, което ще следи за изпълнението на договора и ще приема резултатите от неговото изпълнение;

5. информация за определяне на прогнозната стойност, в това число доказателства за пазарната стойност на възлаганата обществена поръчка и мотиви за определяне на прогнозната ѝ стойност.

(3) Техническите спецификации се определят съобразно изискванията на приложимите нормативни актове в съответната област, като се прилага някой от следните начини:

1. чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания, включително екологичните, които позволяват точно определяне на параметрите на предмета на поръчката;

2. чрез посочване в следния ред на:

а) български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;

б) европейски технически оценки;

в) общи технически спецификации;

г) международни стандарти;



д) други стандартизационни документи, установени от европейски органи по стандартизация, или когато няма такива - чрез български стандарти, български технически одобрения или български технически спецификации, отнасящи се до проектирането, както и до използването на стоките;

3. чрез определяне на работни характеристики или на функционални изисквания чрез посочване на спецификации по т. 2, позоваването на които се приема за постигане на съответствие с изискванията за работните характеристики или функционални изисквания;

4. чрез спецификации по т. 2 за част от характеристиките, а за други - чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания по т. 1.

(4) Всяко посочване на стандарт, спецификация, техническа оценка или техническо одобрение следва да е допълнено с думите „или еквивалентно/и“.

(5) Техническите спецификации не могат да съдържат конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти. По изключение, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише достатъчно точно и разбираемо по реда на ал. 4 се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно/и“.

(6) Техническите спецификации не могат да ограничават конкуренцията чрез включването на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки и трябва да са съобразени с предмета и да осигуряват спазване на принципите на Договора за функциониране на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на: равнопоставеност и недопускане на дискриминация; свободна конкуренция; пропорционалност; публичност и прозрачност.

(7) Техническите спецификации се подписват от лицата, които са ги изготвили, с което се удостоверява, че техническите спецификации отговарят на потребностите на администрацията на омбудсмана на Република България.

Чл. 16. (1) В изключителни случаи, когато предметът на възлаганата обществена поръчка представлява фактическа и/или правна сложност, изискват се специални знания или е необходимо да се отговори на съвременното развитие на техниката и технологиите или да се отразят достиженията на науката и технологиите, лицата по чл. 10, ал. 1 могат да предложат с докладна записка на определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице да се проведат пазарни консултации по реда на чл. 44 от ЗОП за изготвяне на Техническите спецификации.

(2) Пазарните консултации представляват съвети и предложения, предоставени от независими експерти, органи или участници на пазара, по изготвени от или за омбудсмана на Република България документи, свързани с провеждането на обществени поръчки.

(3) Лицата по чл. 10, ал. 1 са длъжни да съберат доказателства за пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, въз основа на която са определили актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка, като за целта провеждат пазарни проучвания и/или консултации. Пазарните проучвания представляват справка



ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

за пазарната стойност от интернет сайтове, каталози, брошури и др. Пазарните консултации могат да бъдат осъществени с независими експерти или органи, или с участници на пазара.

(4) Цялата информация по организирането и провеждането на пазарните консултации се предоставя за публикуване в Профила на купувача, който се поддържа от централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (платформата/ЦАИС ЕОП).

Чл. 17. (1) Когато за определяне на техническите спецификации по чл. 15, са използвани източници от интернет, справочници, каталози и/или пазарни консултации, отговорното, за тяхната подготовка лице, посочва източника на информация, като следва да се позове на не по-малко от 3 независими източника, от които е ползвал информацията.

(2) Когато лицето, отговорно за изготвяне на документите по чл. 15, е определило критерий за възлагане: ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл или оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка, методиката за комплексна оценка трябва да съдържа начина за определяне на оценката по всеки показател. Показателите включени в критериите за възлагане трябва да са свързани с предмета на обществената поръчка.

Чл. 18 (1) Критериите за подбор, свързани с годността на участниците или кандидатите в обществената поръчка се определят от отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ и главния юрисконсулт, а критериите за подбор, свързани с икономическото и финансово състояние и техническите и професионални способности – се съставят съвместно от лицата по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „ж“ и „з“.

(2) Документите, с които се доказва съответствието с критериите за подбор, не могат да бъдат други, освен изрично посочените в ЗОП. Критериите за подбор трябва да са съобразени с предмета, стойността, обема и сложността на поръчката. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на изброените характеристики за съответната позиция.

Чл. 19 (1) След получаване на документите по чл. 15, лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ изготвя документите за обществена поръчка, посочени в чл. 20.

(2) Лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ е задължено да:

1. изготви своевременно документите по чл. 20 и да ги съгласува с началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ и главния юрисконсулт;
2. спазва сроковете, посочени в обявлението и законоустановените срокове при провеждане на процедурата;
3. своевременно писмено да уведоми възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на поставената задача.

(3) По изключение, когато предметът на възлаганата обществена поръчка представлява фактическа и/или правна сложност, възложителят или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може със заповед да назначи работна група, която да изготви документацията за обществена поръчка.

Чл. 20. (1) Подготовката на обществената поръчка включва изготвяне и на:

1. решение за откриване на процедурата;



ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

2. обявление за обществената поръчка, респ. покана или обява;
3. указания за подготовка на документите;
4. проект на договор;
5. образци на техническо и ценово предложение в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
6. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

(2) Документите по ал. 1, т. 1, 2 и 5 се изготвят в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, а документите по ал. 1, т. 3, 4 и 6 се прилагат/прикачат на обособените за целта места в ЦАИС ЕОП. Лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ предава с докладна записка на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП подготвената поръчка за обявяване, придружена от контролен лист за осъществен предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролор.

(3) При съгласие на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за обявяване на обществена поръчка, лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ въвежда необходимата информация в Системата за случаен избор (когато е приложимо).

(4) В случай, че обществената поръчка бъде избрана за предварителен контрол от Системата за случаен избор, лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ изпраща необходимите документи в Агенцията по обществени поръчки (АОП).

(5) След изтичане на нормативно установените срокове, в случай че обществената поръчка не е избрана за контрол, лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“, представя на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис в ЦАИС ЕОП решение за откриване на процедурата, с което се одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията или поканата, респективно обява.

РАЗДЕЛ IV

Общи правила за обявяване и провеждане на процедурите. Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти

Чл. 21. (1) Лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ изпраща до АОП решението и обявлението за обществената поръчка за публикуване в Регистър на обществените поръчки (РОП) на АОП и за публикуване на обявлението до „Официален вестник“ на ЕС (ОВ на ЕС), когато е приложимо.

(2) Документите по ал. 1 се изпращат по образец на АОП с електронен подпис от възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) С публикуване на изпратените по ал. 1 решение и обявление в РОП на АОП, чрез Профила на купувача, който се поддържа от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП се осигурява публичност на: решение за откриване на процедурата, обявление за обществена поръчка и документация за обществена поръчка.

Чл. 22. (1) При постъпило искане за разяснение същото се завежда в деловодната система и се предоставя незабавно на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) В случаите, когато в законоустановените срокове лица поискат писмено разяснения по условията, които се съдържат в документацията за обществена поръчка и когато е приложимо – в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, когато въпросът:

1. се отнася до процедурата за провеждане на обществената поръчка или



критериите за подбор, свързани с годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност на участниците или кандидатите, отговорът се изготвя от лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“, съгласува се от началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ и главния юрисконсулт или от лицата, определени по реда на чл. 19, ал. 3, след което се представя на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис;

2. касае предмета на поръчката, включително изготвените технически спецификации и/или методика за оценка, лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ или определените със заповедта по чл. 19, ал. 3 лица, изпращат на електронната поща на лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „ж“ полученото искане за изготвяне на разяснение в определен от възложителя/лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП срок, съгласува се от съответното лице по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „н“ (до което се отнася искането за разяснение), началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ и главния юрисконсулт или от лицата, определени по реда на чл. 19, ал. 3, след което се представя на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис;

3. касае критериите за подбор, свързани с икономическото и финансово състояние и/или техническите и професионалните способности на участниците или кандидатите, лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ или определените със заповедта по чл. 19, ал. 3 лица изпращат на електронната поща на лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „ж“ полученото искане за разяснение за съвместното му изготвяне, съгласува се от съответното лице по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „н“ (до което се отнася искането за разяснение), началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ и главния юрисконсулт или от лицата, определени по реда на чл. 19, ал. 3, след което се представя на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис.

(3) След подписване на разяснението от възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ организира публикуването му в Профила на купувача на омбудсмана на Република България, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, но не по-късно от предвидените в ЗОП срокове.

Чл. 23. (1) Възложителят или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес и/или документацията на обществена поръчка.

(2) По преценка на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, искането на заинтересованото лице по ал. 1 се предоставя за становище на лицата по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „н“ (до които се отнася), които изразяват такова в срок до 2 дни от получаване на искането.

(3) Промените в обявлението, поканата за потвърждаване на интерес и/или документацията на обществена поръчка се извършват чрез решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и обявление за изменение или допълнителна информация.

(4) Когато се налага извършването на промени, лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ подготвя в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и обявление за изменение или допълнителна информация. След проверка и съгласуване с началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ и главния юрисконсулт, подготвените документи се подписват с електронен подпис от възложителя или от лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.



(5) Лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ изпраща решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и обявление за изменение или допълнителна информация за публикуване в РОП на АОП и/или в Официален вестник на Европейския съюз (когато е приложимо).

Чл. 24. Възложителят или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации и отговаря на всички други предварително обявени условия на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП и изисквания на ЗОП.

Чл. 25. (1) При приемане на офертите, заявленията за участие или части от тях, които не се подават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, служител от отдел „Приемна и деловодство“, отбелязва върху представената запечатана непрозрачна опаковка поредния номер, датата и часа на получаването, за което издава документ на приносителя.

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

1. подател на офертата /заявлението (наименованието на участника);
2. входящ номер;
3. дата и час на получаване;
4. обособената/ните позиция/и, за които се подава оферта;
5. всички обстоятелства, в случаите, при които служителът не е приел и е върнал незабавно на участниците/кандидатите оферти/заявления;
6. данните по т. 1-5 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(3) Служителят по ал. 1 не приема и връща незабавно на участника или приносителя заявление за участие или оферта, която е представена след изтичане на крайния срок за получаване или е в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост, като отбелязва причините за връщане на заявлението за участие или офертата в регистъра по ал. 2.

(4) Получените по реда на ал. 1 заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, определен със заповед, за което се съставя протокол с данните по ал. 2. Протоколът се подписва от служител по ал. 1 и от председателя на комисията.

(5) До деня на отварянето им, определен с обявлението за обществена поръчка, с обявата или поканата, офертите/заявленията/частите от тях, получени по реда на ал. 1 се съхраняват в отдел „Приемна и деловодство“.

(6) В случаите по ал. 1, в които има приети оферти по обществена поръчка в отдел „Приемна и деловодство“, но поръчката е прекратена, офертите се предават на началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ от служител по ал. 1 с приемо-предавателен протокол за архивиране към досието на поръчката.

РАЗДЕЛ V

Ред за определяне на състава на комисията и начин за работа на комисията

Чл. 26. (1) Извършването на подбор на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите, както и провеждането на преговори и диалог в приложимите



случаи, се извършва от комисия, назначена от възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, която се състои от нечетен брой членове.

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(3) Проектът на заповед за назначаване на комисия за подбор на участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите, както и провеждането на преговори и диалог в приложимите случаи, се подготвя от лицето, изготвило документацията за обществената поръчка, съгласува се от главния юрисконсулт и се предоставя за подпис.

(4) Когато е необходимо и при съгласие от страна на възложителя, в състава на комисията могат да бъдат включени и външни лица, като отношенията с тях се уреждат с писмен договор.

(5) В заповедта за назначаване на комисията се определят сроковете за извършване работата и мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(6) Председателят на комисията:

1. организира изготвянето на списък с участниците и представените по реда на чл. 25, ал. 1 оферти/заявления за участие в обявената обществена поръчка;

2. свиква и ръководи заседанията на комисията, определя график за работа като организира и координира работата на членовете ѝ;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП до предаването им за архивиране;

4. следи за спазване срока за работата на комисията и при необходимост уведомява възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за причините за удължаването му;

5. информира възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

6. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

7. има право да отвори офертите/заявленията или части от тях, подадени по реда на чл. 25, ал. 1, респективно да декриптира и отвори подадените в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП заявления/оферти;

8. има право да създава и публикува обявления, решения и съобщения в профила на купувача;

9. има право да приключи работата на оценителната комисия за поръчката;

10. има право да оценява заявленията/офертите като член на оценителна комисия;

11. задава дата и час за отваряне на ценовите предложения;

12. има право да изпраща съобщения в поръчката;

13. има право да вижда офертите;

14. има право да вижда менюто „Оценка“;

15. има право да вижда менюто „Избор на изпълнител“;

16. има право да вижда съобщенията към поръчката;

17. има право да вижда отворените ценови предложения;

18. чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП изпраща съобщения на



участниците в процедурата – изпращане на протоколи на участниците по реда на чл. 54, ал. 8 от ППЗОП във връзка с чл. 104, ал. 4 от ЗОП или уведомления до участниците по чл. 61, ал. 2, т. 3 от ППЗОП във връзка с чл. 104, ал. 4 от ЗОП; искане за разяснение по чл. 54, ал. 13 от ППЗОП във връзка с чл. 104, ал. 5 от ЗОП; искане за обосновка по чл. 72, ал. 1 от ЗОП; резултатите от оценяване на техническите показатели (в приложимите случаи), както и съобщението за отваряне на цените в профила на купувача, поддържан на платформата 39а, ал. 1 от ЗОП, когато офертите не са получени чрез електронни средства;

19. предава на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП доклад за резултатите от работата на комисията, който съдържа реквизитите по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП, заедно с цялата документация или протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, който, съдържа информацията по чл. 60а от ППЗОП.

(7) В случаите, когато председателят на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини, началникът на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ или главния юрисконсулт писмено уведомява възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за необходимостта от неговата замяна.

(8) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. имат право да вижда офертите;
4. имат право да вижда менюто „Оценка“;
5. подписват всички протоколи и/или доклади от работата на комисията;
6. имат право да вижда съобщенията към поръчката;
7. имат право да вижда отворените ценови предложения.

Чл. 27 (1) При провеждане на процедурите за обществени поръчки назначената от възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП комисия първо провежда предварителен подбор, след което разглежда офертите на участниците.

(2) Посоченият ред за разглеждане на оферти няма да намери приложение само, когато в обявлението за обществена поръчка, възлагана чрез открита процедура или публично състезание възложителят е предвидил оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор и когато всички предложения от офертите на участниците се представят чрез числова стойност, която се оповестява при отваряне на офертите. За да се реализира тази функционалност в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП е необходимо да бъде зададена настройка, съгласно която техническата оферта не трябва да бъде разделена от ценовата оферта. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценови предложения.

(3) Председателят на комисията, след изпълнение на възложените на комисията задачи, чрез лицето, осъществяващо контрол по изпълнението на заповедта за назначаване на комисия с докладна записка предава на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за утвърждаване доклада за дейността на комисията (когато е приложимо), респективно протокола, заедно с всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, включително представените мостри и/или снимки.



(4) Възложителят или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП определя лице, отговорно за поръчката, което да уведоми участниците и да публикува в профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, подлежащи на публикуване документи.

РАЗДЕЛ VI

Възлагане на обществени поръчки по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП. Ред за определяне на състава на комисията и начин на работа на комисията

Чл. 28. Когато прогнозната стойност на обществената поръчка попада в прага на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, възложителят или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да не провежда процедури по закона, но прилага реда за възлагане по глава двадесет и шеста от ЗОП.

Чл. 29. (1) При възлагане по чл. 28, се изготвят документите по чл. 15 и чл. 20, ал. 1, т. 3-6 и се прилага реда, описан в чл. 20, ал. 2.

(2) След получаване на разрешение от възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за публикуване на обществена поръчка, лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ изготвя Обява по образец в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, която съгласува с началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ и главния юрисконсулт.

(3) Лицето, по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ заедно с публикуване на обявата осигурява достъп до документите по ал. 1 чрез публикуването им в Профила на купувача, поддържан в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(4) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от десет дни от публикуване на обявата.

Чл. 30. (1) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ при спазване на реда по чл. 22, ал. 2 и 3, подготвя проект на писмено разяснение по условията на обществената поръчка в рамките на следващия работен ден.

(2) След подписване на разяснението от възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „з“ публикува същото в Профила на купувача, поддържан в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП най-късно на следващия работен ден, след като искането е постъпило.

Чл. 31. (1) Оферти се подават в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, се прилага редът по чл. 25.

Чл. 32. (1) Възложителят или лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП със заповед назначава комисия от нечетен брой членове за разглеждане и оценка на получените оферти или провеждане на преговорите.

(2) Съставът на комисията се определя по реда на чл. 26, ал. 3.

(3) След изпълнение на поставените със заповедта задачи, председателят на комисията с докладна записка представя на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП протокол за утвърждаване, чрез лицето, което контролира изпълнението на заповедта.

(4) Отговорното за поръчката лице организира изпращането на потребителските профили на участниците в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП на утвърдения протокол и публикуването му в същия ден в профила на купувача, поддържан на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, заедно с другите подлежащи на публикуване



документи.

(5) В случаите по чл. 193 от ЗОП отговорното за поръчката лице организира публикуване в профила на купувача, поддържан на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП на обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 или ал. 7 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VII

Възлагане по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 33. (1) Не се прилагат процедурите по ЗОП и условията и реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, когато прогнозната стойност на обществената поръчка с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, без данък добавена стойност попада в прага на чл. 20, ал. 4 от ЗОП и идентифицираната от лицата по чл. 10, ал. 1 потребност е включена в План-графика по чл. 11, ал. 1, т. 1.

(2) За доставките и/или услуги, които са включени в План-графика по чл. 11, ал. 1, т. 1, възложителя може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор. Извършеният разход не може да надвишава установените в План-графика лимити (стойност, предмет, продължителност, количества).

(3) В случаите по ал. 2, при желанието за сключване на договор, същият се съставя и/или съгласува от главния юрисконсулт и съгласува от началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“. Сключеният договор не може да надвишава установените в План-графика лимити (стойност, предмет, продължителност).

Чл. 34. (1) Лицата по чл. 10, ал. 1 могат да прилагат реда, описан в чл. 33, ал. 2 и когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. обществената поръчка, която ще възлагат директно е на стойност до прага по чл. 20, ал. 4 от ЗОП и е обособена позиция от обществена поръчка, предвидена в План-графика по чл. 11, ал. 1, т. 2;

2. обществената поръчка е за доставка или услуга с еднократно изпълнение.

(2) Задължително се сключва договор, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. обществената поръчка, която ще се възлага директно е на стойност до прага по чл. 20, ал. 4 от ЗОП и е обособена позиция от обществена поръчка, предвидена в План-графика по чл. 11, ал. 1, т. 2;

2. обществената поръчка е за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение.

(3) В случаите по ал. 2, когато сключването на договор по отделената обособена позиция се предхожда от обявяването на обществената поръчка и когато е приложимо, се сключва договор, съответстващ на проекта на договор, приложен в документацията за обществена поръчка, допълнен с всички предложения от офертата на потенциалния изпълнител.

РАЗДЕЛ VIII

Сключване на договор след проведена процедура, проследяване на изпълнението и приемане на резултатите

Чл. 35. (1) Писмо до избрания изпълнител за представяне на необходимите документи по чл. 112 от ЗОП се изпраща, както следва:



ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

1. от отговорното лице по чл. 27, ал. 4 за поръчката след изтичане на срока за обжалване по чл. 197, ал. 1 от ЗОП;

2. от отговорното лице по чл. 32, ал. 4 за поръчката в 7-дневен срок от публикуване на утвърдения по реда на чл. 192, ал. 4 от ЗОП протокол.

(2) Отговорното лице за поръчката по ал. 1 осъществява предварителен контрол на документите, представени от изпълнителя за подписването на договора.

(3) В случай, че е представена банкова гаранция или застраховка за изпълнение на договора, отговорното лице за поръчката по ал. 1 предава копие от същата за осчетоводяване на служител от отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ срещу подпис.

(4) Отговорното лице за поръчката по ал. 1 подготвя договора за възлагане на обществена поръчка, съобразно проекта на договор, приложен към документацията за обществена поръчка и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител. Договорът се окомплектова с посочените в него приложения и се съгласува с финансовия контролор за поемане на задължение с контролен лист, началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ и главния юрисконсулт.

Чл. 36. (1) Отговорното лице за поръчката по чл. 35, ал. 1 представя съгласувания договор, заедно с документите по чл. 112 от ЗОП и контролния лист на определеното със заповед лице за полагане на втори подпис и го изпраща/предоставя за подпис от изпълнителя. След полагането на подпис от изпълнителя, отговорното лице за поръчката по чл. 35, ал. 1 предоставя договора на възложителя или на лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис.

(2) Подписаните договори за обществени поръчки се предават в отдел „Финансово-счетоводен и стопански“, за вписване в регистъра на договорите.

(3) Отговорното лице за поръчката по чл. 35, ал. 1 предоставя оригинален екземпляр от договора за възлагане на обществена поръчка на Изпълнителя и копие от договора на: лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „н“ (когато е приложимо), на началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“, на финансовия контролор и на лицето, следящо изпълнението на договора и приемащо резултатите от неговото изпълнение.

(4) Отговорното лице за поръчката по чл. 35, ал. 1 изготвя и изпраща обявление за възлагане на обществена поръчка или обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 или ал. 7 от ЗОП за публикуване в РОП и в срока по чл. 19а, ал. 1, т. 5 от ППЗОП публикува в Профила на купувача, поддържан в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, договора и приложенията към него (когато е приложимо).

(5) Оригинал/копие на сключения договор за обществена поръчка се съхранява в досието на съответната поръчка.

Чл. 37. (1) Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „н“ чрез лицето, проследяващо изпълнението на договора и приемащо резултати от изпълнението му. Лицата, определени за контакт, съобразно стандартизираните образци на договори, утвърдени със Заповед № ЗМФ-1365 от 29.12.2016 г. на министъра на финансите, са отговорните лица, които проследяват изпълнението на договора и приемат резултатите от изпълнението му.

(2) Лицата, проследяващи изпълнението на договора и приемащи резултатите от изпълнението му:

1. отговарят за спазване на срока за изпълнение на договора;

2. отговарят за съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество, количество и други параметри, в



зависимост от предмета и клаузите по договора;

3. отговарят за попълването на контролна карта – Приложение № 5 към Правилата;

4. от името на съответното лице по чл. 10, ал. 1, уведомяват възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП при констатирани нарушения в изпълнението на договора, които изискват налагане на неустойки и предлагат тяхното удържане. При съгласие от страна на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, уведомлението се изпраща в отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ за предприемане на последващи действия;

5. от името на съответното лице по чл. 10, ал. 1, в срок представят на началника на „Финансово-счетоводен и стопански“ обявление за приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или за предсрочното му прекратяване.

Чл. 38. (1) За предоставяне на обявление за приключване на договор за обществена поръчка договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това, кое обстоятелство настъпи първо като не се взема предвид гаранционния срок, когато такъв е уговорен.

(2) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на: документите, указани в договора; документите, удостоверяващи изпълнението по договора; контролна карта – Приложение № 5 към Правилата. Плащания към изпълнителя се извършват след удържане на начислените по договора неустойки (санкции), в случай че има такива.

(3) Лицето, приемащо резултатите от изпълнението на договора предоставя в отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ информация за приключване на договор за обществена поръчка - Приложение № 4, приложение към Правилата, след извършване на последното дължимо по договора плащане или след приемане на извършеното от страна на Изпълнителя последно дължимо по договора действие – в зависимост от това, кое обстоятелство настъпи първо.

(4) Лицето, приемащо резултатите от изпълнението на договора, съгласувано със съответното лице по чл. 10, ал. 1, изпраща в отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ информация за приключване на договора - Приложение № 4 в срок 3 работни дни от извършването на окончателното плащане, ведно със съставените по време на изпълнение на договора контролни карти – Приложение № 5.

Чл. 39. (1) В случаите, в които е допуснато удължаване срока на договора в хипотезата на чл. 116, ал. 1 от ЗОП, задължението на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за изпращане на информацията за приключване на договора за обществена поръчка възниква след неговото изпълнение, съобразно чл. 38, ал. 1.

(2) Лицето, приемащо резултатите от изпълнението на договора, подготвя обявление за приключване на договор за обществена поръчка, съгласува го с началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ и главния юрисконсулт, и го предава на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис.

(3) След подписване на обявлението, същото се изпраща в АОП от лицето по ал. 2.



РАЗДЕЛ IX

Документиране на всеки етап от цикъла на управление на обществените поръчки и съхранение и архивиране на документациите

Чл. 40 (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, за всяка проведена обществена поръчка се поддържа досие на обществената поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства, което съдържа следните документи:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, когато е приложимо;
5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието;
11. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, ако има такива;
12. решение за откриване на процедурата (когато е приложимо);
13. обявление за обществена поръчка, покани или обяви, съобразно реда за възлагане на обществената поръчка;
14. документацията за обществена поръчка и други допълнителни документи;
15. информация за изпращане на поръчката за предварителен контрол чрез Системата за случаен избор;
16. доказателства за изпращане на документите по чл. 236 от ЗОП, а в приложимите случаи и документите по чл. 124, ал. 1 от ППЗОП;
17. копие на електронното съобщение на АОП, потвърждаващо получаването на документите по чл. 236 от ЗОП;
18. становище на АОП;
19. мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
20. окончателно становище на АОП за законосъобразност;
21. уведомления за получаване, респективно публикуване в Официален вестник на ЕС – когато е приложимо;
22. уведомленията от/до РОП към АОП;



ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

23. доказателство за публикуването на профила на купувача на начина, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства;
24. решение за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация по чл. 100 или чл. 179 от ЗОП – когато е приложимо;
25. получени запитвания по условията на поръчката от документацията за обществена поръчка и когато е приложимо – по решението, обявлението, поканата или обявата;
26. разясненията;
27. копие на заповедта на изпълнителния директор на АОП, с която определя наблюдател;
28. доказателство, за изпращане по електронен път на уведомление до АОП за мястото и началната дата за работа на комисията;
29. офертите или заявленията за участие или части от тях, когато не се подават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
30. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронно подаване;
31. протоколите, съставени за работата на комисията;
32. съобщение за отваряне на ценови оферти;
33. съобщение за резултатите от оценяването на техническите показатели, когато е приложимо;
34. съобщение за провеждане на жребий;
35. окончателните доклади на комисията;
36. становище на наблюдателя по документите, които отразяват работата на комисията, подписано от изпълнителния директор на АОП;
37. решение за приключване на процедурата;
38. доказателство за публикуване в профила на купувача на съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП – когато е приложимо;
39. жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя;
40. доказателство за обявяване чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП на спирането на процедурата, при подаване на жалба срещу решението за откриване на процедурата, действие или бездействие на възложителя или определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, съдържаща искане за налагане на временна мярка;
41. становищата по жалбата;
42. решенията, определенията и/или разпореждания на органите, отговорни за обжалването (ако има такива);
43. договора или рамковото споразумение, включително приложенията към тях;
44. обявление за възлагане на поръчката;
45. становище на АОП за законосъобразност;
46. допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение;
47. обявление за изменение на договора за обществена поръчка, в приложимите случаи;
48. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
49. информация по движението на документите в досието;



а) цялата кореспонденция, проведена между лицата, участващи в изготвянето на документите по чл. 15 и чл. 18, преди откриване на процедурата, респективно публикуване на обявата – в приложимите случаи;

б) кореспонденция, водена във връзка с получено искане за разяснение по обществената поръчка;

в) кореспонденция, свързана с предоставяне на екземпляр от договора;

г) копие от кореспонденцията с управляващия орган, в случаите на осъществяван предварителен и/или последващ контрол;

50. счетоводно досие, което включва: контролна карта за проследяване изпълнението на договора и приемане на резултатите от изпълнението – Приложение № 5 от настоящите Вътрешни правила, документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора; документи, свързани с извършените плащания по договора;

51. обявление за приключване на договор за обществена поръчка.

(2) Документите по ал. 1 от досието на проведената обществена поръчка, които не се съдържат в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, се съхраняват в архива на отдел „Приемна и деловодство“ или от служител, определен от възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, в срок от пет години след приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата, респективно преустановяване на възлагането, с изключение на документите по ал. 1, т. 50, свързани с приемане на изпълнението, отчитането на изпълнението и извършване на плащането, които се съхраняват в отдел „Финансово-счетоводен и стопански“.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) Възложителят или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП определя служител, който отговаря за окомплектоването и съхранението на досието на обществената поръчка.

Чл. 41. (1) Предоставянето на достъп до досието или предоставянето на самото досие се осъществява с попълване на протокол, удостоверяващ предоставянето му на служителя, направил искането и връщането им на служителя, съхраняващ досието.

(2) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят всички получени и съставени документи в оригинал за окомплектоване на досиетата.

РАЗДЕЛ X

Ред за поддържане и администриране на „Профила на купувача“

Чл. 42. (1) Публичност на процеса на възлагане на обществени поръчки в администрацията на омбудсмана на Република България се осигурява посредством:

1. „Профил на купувача“, който представлява обособена част от официалната интернет страница (<https://www.ombudsman.bg/profile/>), на който се публикува информация, свързана с възлагането на обществените поръчки, обявени преди 01.01.2020 г. и
2. профил на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП – за всички обществени поръчки, обявени от 01.01.2020 г.



ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

(2) Служителите, които имат право да администрират Профила на купувача по чл. 42, ал. 1, т. 1 се определят със заповед.

Чл. 43 (1) Профилът на купувача на омбудсмана на Република България е публичен. Достъпът до информацията в него е свободен и не е обвързан с въвеждането на плащания или други условия.

(2) В документите, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(3) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-3 и 7 от ЗОП, се публикува в РОП и в Профила на купувача на омбудсмана на Република България, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, в отделна електронна преписка.

(4) Резултатите от проведените пазарни консултации, при подготовка на процедурата, се публикуват в профила на купувача, поддържан на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП/, а когато това е невъзможно - в профила на купувача, поддържан на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП се посочва мястото, от което тази информация може да бъде получена.

Чл. 44. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, 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 Закон за електронното управление.

(2) Документите на хартиен носител, които са част от досието на поръчката и информацията по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 45. (1) Профилът на купувача по чл. 42, ал. 1, т. 1 съдържа следното:

1. Процедури;
2. Събиране на оферти с обява/Покана до определени лица;
3. Предварителни обявления;
4. Пазарни консултации;
5. Друга информация.

(2) В досиетата на обществените поръчки, в съответствие със спецификата на всяка конкретна процедура, в хронологичен ред се публикува следната информация и документи:

1. становища на АОП от осъществявания предварителен контрол за законосъобразност, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
2. решения за откриване на процедури и обявления за обществени поръчки;
3. документации за обществени поръчки;
4. начина, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства;
5. решение за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация в случаите по чл. 100, ал. 1, ал. 7, ал. 11 и/или ал. 12 или чл. 179, ал. 1 от ЗОП;



6. разяснения по документацията за обществена поръчка, решението, обявлението или описателния документ;

7. покани за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект и пряко договаряне;

8. протоколи и доклади на комисията за провеждане на процедурата, заедно с приложенията към тях;

9. съобщения за отваряне на ценови оферти;

10. съобщения за провеждане на жребий;

11. решения за завършване на процедура;

12. съобщение за спиране на процедурата, при подаване на жалба срещу решението за откриване на процедурата, действие или бездействие на възложителя или определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, съдържаща искане за налагане на временна мярка;

13. информация при производство по обжалване;

14. обявления за възложена поръчка;

15. договори за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения към тях;

16. договори за подизпълнение;

17. рамкови споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;

18. обявление за изменение на договор за обществена поръчка;

19. допълнителни споразумения за изменения на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения;

20. обявление за приключване на договор за обществена поръчка.

(3) При „Събиране на оферти с обява“/“Покана до определени лица“ електронните преписки (досиета) съдържат регистрационния номер на обявата от деловодната система на омбудсмана на Република България.

(4) В досието на всяка обява, в съответствие със спецификата на всяка конкретна поръчка, в хронологичен ред се публикува следната информация и документи:

1. обявата;

2. технически спецификации, указания, образци, проект на договор;

3. разяснения по условията на обществената поръчката, реализирана по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП;

4. протоколи от работа на комисията, заедно с приложенията към тях;

5. договор за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;

6. съобщение по чл. 193 от ЗОП.

Чл. 46. Документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в РОП и в Профила на купувача по чл. 42, ал. 1, т. 2, поддържан в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

РАЗДЕЛ XI

Действия при обжалване на процедурите

Чл. 47. (1) В случай на получена жалба в отдел „Приемна и деловодство“ срещу решение, действие или бездействие на възложителя, същата се предоставя незабавно на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за резолюция.



(2) Жалбата, съдържаща резолюция на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП се насочва към главния юрисконсулт и лицето по чл. 11, ал. 1, т. 2, б. „н“ за подготовка на становище.

(3) Когато с жалбата е поискана временна мярка „спиране на процедурата“, в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден, в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП/ се обявява спиране на процедурата. Описаното спиране не се обявява, когато жалбата е срещу решение за определяне на изпълнител.

Чл. 48. (1) След образуване на производство пред КЗК, за което възложителят е уведомен с уведомление, същото се завежда в деловодната система на омбудсмана на Република България и се предоставя незабавно на главния юрисконсулт или на служител с юридическо образование, който да осъществява процесуално представителство пред КЗК и уведомява за жалбата отговорното за поръчката лице, което да обяви спирането на процедурата в профила по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП/ЦАИС ЕОП.

(2) На определения/ите отговорен/ни служител/и се издава пълномощно от омбудсмана на Република България за осъществяване на процесуално представителство пред КЗК и ВАС.

Чл. 49. (1) Определения/ите отговорен/ни служител/и подготвя/т и изпраща/т становище по жалбата, придружено с необходимите доказателства и преписка в тридневен срок от получаване на уведомлението от КЗК за образуване на производство.

(2) Определения/ите отговорен/ни служител/и участва/т в заседанията на КЗК по производството и представя/т становище след изясняване на обстоятелствата по жалбата.

Чл. 50. (1) След влизане в сила на определението, с което е оставено без уважение искането за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, когато такава е поискана с жалбата, отговорното лице за поръчката подготвя в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП обявлението за изменение или допълнителна информация и решението за одобряването му, съобразно разпоредбата на чл. 28, ал. 5 от ППЗОП.

(2) След проверка и съгласуване с началника на отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ и главния юрисконсулт, решението се представя на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подписване с електронен подпис в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(3) Отговорното лице за поръчката чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП изпраща решението и обявлението по ал. 1 за публикуване в РОП на АОП и за публикуване на обявлението по ал. 1 в Официален вестник на ЕС, когато е приложимо.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За нарушаване на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, виновните служители носят административно-наказателна отговорност съгласно Част осма от ЗОП и Глава шестнадесета от ППЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

§ 2. Неразделна част от настоящите правила са следните приложения:

Приложение № 1 – Идентифициране на потребностите по чл. 9, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила;

Приложение № 2 – План-график на обществените поръчки по чл. 20, ал. 1, ал. 2



ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

и ал. 3 от ЗОП;

Приложение № 3 – План-график на обществените поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;

Приложение № 4 – Информация за приключване на договор за обществена поръчка;

Приложение № 5 – Контролна карта за проследяване изпълнението на договора и приемане на резултатите от изпълнението.

§ 3. Настоящите правила се издават на основание чл. 4 от Закона за омбудсмана, чл. 2 от Правилника за организацията и дейността на омбудсмана във връзка с чл. 3, ал. 1 и чл. 7, ал. 1, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от 1 юни 2021 г.

§ 5. В срок до 1 октомври 2021 г. администрацията на омбудсмана на Република България привежда дейността си в съответствие с настоящите правила.

Приложение № 4
(Образец на обявление по чл. 38, ал. 3 от
Вътрешните правила за управление на
цикъла на обществените поръчки)

Информация за приключване на договор за обществена поръчка

I. Информация, съдържаща се в договора:

1. Номер на договора: № от (дата, месец и година)

2. Изпълнител по договора:

Официално наименование:		
ЕИК (код по Булстат):		
Адрес:		
Град:	Пощенски код:	Държава:
Телефон:		
Електронна поща:		Факс:
Интернет адрес:		

3. При изпълнението участват подизпълнители:

3.1. Да:

Официално наименование на подизпълнителя:	дейност, изпълнявана от подизпълнителя:	дял на участие на подизпълнителя (% от договора):

3.2. Не.

4. Срок на изпълнение, посочен в договора

Срок на изпълнение в месеци или дни от сключване на договора

или

Начална дата (дата, месец, година)

Крайна дата (дата, месец, година)

5. Стойност, посочена в договора:

стойност	валута	без/с ДДС	Стойност на ДДС (в %)*

Забележка: колоната „Стойност на ДДС (в %)“ се попълва, само когато в таблицата стойността на договора е записана с ДДС.

II. Информация, свързана с реалното изпълнение на договора:

А) договорът е изпълнен по смисъла на Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки:

Дата на която договорът е изпълнен:	
Договорът е изпълнен в срок:	
Да;	
Не*.	
<i>*Забележка: Когато договорът не е изпълнен в срок, моля попълнете:</i>	
Договорът е изпълнен със забава от крайния срок на изпълнение на договора дни/месеца
Причини за забавата (моля направете кратко описание на причините за забава)
Договорът е изпълнен в пълен обем:	
Да;	
Не*.	
<i>*Забележка: Когато договорът не е изпълнен в пълен обем, моля попълнете:</i>	
Договорът е изпълнен частично, което представлява % от предмета на поръчката
Причини за частично изпълнение (моля направете кратко описание на причините за забава)

Б) договорът е предсрочно прекратен.

Дата на която договорът е прекратен:(дата, месец, година)
Причини за прекратяване на договора: (моля направете кратко описание на обстоятелствата, които обуславят прекратяването)

1. Информация за изплатената сума по договора

Стойност без ДДС	валута	Разменен курс към BGN

Забележка: колоната „Стойност на ДДС (в %)“ се попълва, само когато в таблицата стойността на договора е записана с ДДС.

В) договорът е прекратен, поради унищожено рамково споразумение:

Да;

Не.

Г) договорът е унищожен.

Да;

Не.

2. Дата на приключване: (дата/месец/година).

3. Причини за прекратяване /унищожаване на договора (когато е приложимо)

(Кратко описание на обстоятелствата, които обуславят прекратяването/унищожаването)
--

--

4. Договорът е изменян:

а. Да:

Променено условие от договора:	Преди промяната:	След промяната:	Правно основание за промяната

б) Не.

5. Във връзка с изпълнението на договора се дължат или са платени неустойки.

А) Да*.

***Забележка:** Когато по договора са платени неустойки, моля попълнете:

Задължена страна	от Изпълнителя	от Възложителя
Неустойка		
Размер и валута на неустойката		
Причини за възникване на задължението за неустойка (моля направете кратко описание на причините за неустойките) (моля направете кратко описание на причините за неустойките)

Б) Не.

Съставил:

.....

(име и длъжност на служителя)

Съгласувал:

(име и длъжност на служителя)

Приложение № 5

(Образец на контролна карта по чл. 37, ал. 2, т. 3 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки)

Контролна карта

към фактура № от дата.....
за приемане на резултатите от изпълнението
по договор рег. №

Контролен въпрос	Констатация	Забележка (описание, продължителност, предприети действия)
1. Констатирано ли е неизпълнение на някое от задълженията, предвидени в договора?		
2. Констатирано ли е неспазване на някой от поставените в договора срокове?		
3. Констатирано ли е некачествено изпълнение или недостатък при изпълнението?		
4. Констатирано ли е неспазване от страна на Изпълнителя на клаузите, свързани с конфиденциалност на информацията?		
5. Констатирано ли е, че Изпълнителят не е предоставил възложените с договора доставки/услуги на мястото за изпълнение на поръчката?		
6. Констатирано ли е неспазване на сроковете за изпълнение на гаранционните задължения или отказ на гаранционна поддръжка?		
7. Констатирано ли е несъответствие с Техническото предложение за изпълнение на поръчката към договора?		
8. Констатирано ли е, че изпълнителят не е доставил цялото заявено от възложителя количество в съответния срок от договора?		
9. Констатирано ли е, че изпълнителят се е явил на мястото на изпълнение в срока, но не е предоставил възложените услуги в пълен обем?		
10. Други несъответствия с изискванията на договора, които са предпоставка за плащане на неустойка от страна на Изпълнителя		
11. Уведомен ли е възложителят или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за констатирани нарушения, които изискват плащане на неустойка (<i>виж Забележка № 2</i>)?		
12. Това ли е последното плащане по договора (<i>виж Забележка № 3</i>)?		

Забележки:

1. На основание чл. 37, ал. 2, т. 4 от Вътрешните правила, лицето което проследява изпълнението и приема резултатите от изпълнението по договора, от името на своя ръководител уведомява възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП при констатиране на нарушения в изпълнението на договора, които изискват налагане на неустойки и предлагат тяхното удържане.

2. При съгласие от страна на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, уведомлението се изпраща в отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ за предприемане на последващи действия.

3. В случаите, когато е извършено последното дължимо плащане или когато изтича предвидената гаранционна поддръжка или когато дължимата стойност по договора е платена авансово и е предоставено уговореното изпълнение, лицето което проследява изпълнението и приема резултатите от изпълнението по договора изготвя и изпраща в отдел „Финансово-счетоводен и стопански“ информация за приключване на договора – Приложение № 4 към Вътрешните правила.

Дата.....

Съставил:

(Имена и длъжност на лицето, което проследява изпълнението и приема резултатите по договора)

Съгласувал:

(Имена и длъжност на ръководителя на лицето, което проследява изпълнението и приема резултатите по договора)