

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПРЪЧКИ ЗА НУЖДИТЕ НА ТП НА НОИ

I. Общи разпоредби

1. Възложител на обществените поръчки в Националния осигурителен институт е управителят на НОИ. Упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) по смисъла на настоящия ред и Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Националния осигурителен институт (ВПУЦОП на НОИ) може да бъде подуправителят и главният секретар на НОИ.

2. Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящия ред и ВПУЦОП на НОИ с оглед изпълняваните от тях функции са следните структурни звена в ЦУ на НОИ:

2.1. дирекция „Информационни и комуникационни технологии“ (ИКТ) в ЦУ на НОИ;

2.2. дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ (ФСД);

2.3. дирекция „Обществени комуникации“ (ОК);

2.4. дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ (ЧРАО);

2.5. дирекция „Сигурност“;

2.6. отдел „Управление на собствеността“ (УС);

2.7. отдел „Планиране и провеждане на обществени поръчки“ (ППОП);

2.8. дирекция „Информационни системи за дългосрочни и краткосрочни плащания“ (ИСДКП);

2.9. дирекция „Международно сътрудничество и проекти“ (МСП).

3. Функциите на структурно звено, отговорно за изразяване на становище и осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност на обществените поръчки в организацията по смисъла на чл. 237б от ЗОП се изпълняват от финансовия контролор в ЦУ на НОИ.

4. С функции на „администратор“ в ЦАИС ЕОП за профила на купувача на НОИ са управителят, главният секретар, подуправителят на НОИ, началникът на отдел ППОП и експерти от отдел ППОП на ЦУ на НОИ, определени със заповед на управителя на НОИ.

II. Изготвяне на график на обществените поръчки

1. Директорът на ТП на НОИ предоставя докладна записка с предложен график за поръчките, които следва да се проведат за нуждите на конкретно ТП на НОИ. Предложението се изготвя съгласно Приложение № 3 към ВПУЦОП на НОИ в срок до 10 дни от издаване на заповедта по чл. 10, ал. 1, т.1 от ВПУЦОП на НОИ.

2. След анализ и обобщаване на предложенията по т. 1 отдел ППОП подготвя проект на график за провеждане на обществените поръчки в НОИ, в който се отбелязват поръчките, провеждани за нуждите на конкретно ТП на НОИ.

3. Графикът се утвърждава от управителя на НОИ след съгласуването му от:

3.1. ръководителите на структурните звена – заявители, началника на отдел ППОП и главния секретар на НОИ;

3.2. финансовия контролор в ЦУ на НОИ.

III. Възлагане на обществени поръчки извън одобрените потребности

1. В случай, че за ТП на НОИ възникне необходимост извън одобрените по реда на ВПУЦОП на НОИ, директорът на ТП на НОИ инициира обществена поръчка като подава заявка – Част 1 по образец – приложение № 1.1. към настоящата заповед през АИС „Архимед“, като създава „тип документ“ – „заявка“ с код 1018.

2. Заявката се подава до началника на отдел ППОП чрез АИС „Архимед“. Началникът на отдел ППОП насочва заявката до компетентното звено – заявител.
3. Звеното – заявител изразява становище по компетентност като попълва заявка – Част 2 по образец – приложение № 1.1. към настоящата заповед и насочва преписката към директора на дирекция ФСД.
4. Директорът на дирекция ФСД изразява становище по компетентност като попълва към преписката заявка – Част 3, по образец – приложение № 1.1. към настоящата заповед и насочва преписката към началника на отдел ППОП.
5. Началникът на отдел ППОП изразява становище по компетентност като попълва към преписката заявка – Част 4, по образец - приложение № 1.1 към настоящата заповед и насочва преписката към финансов контролър в ЦУ на НОИ.
6. След изразяване на становище по компетентност чрез издаване на контролен лист финансов контролър в ЦУ на НОИ представя заявката за одобрение на:
 - а) упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, когато потребността е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;
 - б) възложителя, когато потребността надхвърля праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.
7. Одобрената с резолюция заявка се изпраща за предприемане на действия по компетентност, както следва:
 - 7.1. за осъществяване на посочената доставка/услуга/строителство и извършване на плащане от директора на ТП на НОИ, инициирал заявката – след осъществяване на предварителен контрол по законосъобразност чрез издаване на контролен лист преди извършване на разхода съгласно работна инструкция „извършване на разход“, част от правилата за осъществяване на предварителен контрол и система за двоен подпис в НОИ, от финансовия контролър към конкретното ТП на НОИ;
 - 7.2. за подготовка на поръчка по реда на ЗОП и промяна на графика – към отдел ППОП, съгласно ВПУЦОП на НОИ.

IV. Възлагане на обществени поръчки под прага на чл. 20, ал. 4 от ЗОП в рамките на одобрените потребности

1. Директните възлагания по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, предвидени в заповедта по чл. 10, ал. 1, т. 1 от ВПУЦОП на НОИ за определяне предмета на обществените поръчки и реда за възлагането им, се осъществяват въз основа на заявка, тип документ 1018 по образец – приложение № 1.2 към настоящата заповед след одобряването ѝ от лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП и осъществен предварителен контрол за законосъобразност от финансов контролър в ЦУ на НОИ по следния ред:
 2. Заявките се осъществяват до 20-то число на съответния месец (за следващия месец).
 3. Директорът на ТП на НОИ инициира извършване на разхода в рамките на планираното за съответната календарна година. Заявката се подписва от финансовия контролър и главния счетоводител на ТП на НОИ.
 4. Заявката се подава до упълномощеното по реда на чл. 7, ал., 1 от ЗОП лице чрез АИС „Архимед“.
 5. Началникът на отдел ППОП съгласува заявката във връзка с планирания ред за възлагане на поръчки в НОИ и насочва преписката към директора на Дирекция ФСД за съгласуване при наличие на финансов ресурс.
 6. Директорът на ТП на НОИ подписва заявката след като същата е надлежно съгласувана. След регистрация се насочва към финансовия контролър на НОИ за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

7. Финансовият контролор на ЦУ на НОИ осъществява предварителен контрол по законосъобразност, изразява мнение по компетентност и предоставя заявката на упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП за одобрение.

8. В случай на одобрение, заявката се изпраща за предприемане на действия по компетентност: за осъществяване на посочената поръчка и извършване на плащане от директора на ТП на НОИ, иницирал заявката, след осъществяване на предварителен контрол по законосъобразност чрез издаване на контролен лист преди извършване на разход от финансовия контролор към конкретното ТП на НОИ.

V. Инициране на обществени поръчки предвидени в графика на НОИ

1. За поръчките от графика, утвърден от управителя за календарната година, които са за конкретните нужди на съответното ТП на НОИ, директорът на ТП на НОИ контролира и координира процеса по инициране на обществената поръчка, като отговаря за спазване на сроковете, посочени в графика във връзка с подготовката на техническите спецификации.

2. Ръководителите на звената - заявителите и директорите на ТП на НОИ в 10-дневен срок от получаване на заповедта за утвърждаване на графика представят на главния секретар поименен списък на отговорните длъжностни лица за своевременно изготвяне и представяне на техническите спецификации в утвърдените срокове.

3. Директорът на ТП на НОИ иницира с докладна записка действията по възлагане на обществена поръчка, предвидена в графика. Същият съгласува необходимите за стартиране на обществената поръчка документи, съгласно чл. 16, ал. 3 от ВПУЦОП на НОИ и предлага двама служители за включване в работна група за изготвяне на документация, както и поне един резервен член. Единият от предложените за основни членове експерти следва да е с юридическо образование. Документите се придружават от становище за предварителен контрол по законосъобразност от финансовия контролор към съответното ТП на НОИ и се предоставят за одобряване на упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

4. Към докладната записка се прилага и протокол от назначената от управителя на НОИ комисия, в чиято компетентност е преценката относно наличието на класифицирана информация.

5. По своя преценка упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да предостави документите по предходната точка на звеното – заявител в ЦУ на НОИ за изразяване на становище по компетентност.

6. След като одобри документите по раздел V, т. 3 от заповедта, упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП насочва докладната към отдел ППОП за сформирание на работна група за изготвяне на документация (в т.ч. решение, обявление, обява, покана /където е приложимо/ и системни настройки в ЦАИС ЕОП). Със заповед упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП определя състава на работната група, като за ръководител се посочва лицето с юридическо образование от ТП на НОИ. Поне един член от комисията е експерт от ЦУ на НОИ. За системните настройки в ЦАИС ЕОП и цялостната организация на поръчката отговаря ръководителят на работната група.

7. Изготвената документация се съгласува по реда на чл. 22, ал. 1 от ВПУЦОП на НОИ. Съгласуваната документация се представя чрез финансовия контролор на ЦУ на НОИ на упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП за утвърждаване.

8. Ръководителят на работната група създава обществена поръчка и се посочва като отговорно лице за поръчката в системните настройки на ЦАИС ЕОП.

9. В случай, че поръчката подлежи на контрол по реда на чл. 232 или чл. 233 от ЗОП ръководителят на работната група отговаря за въвеждане в ЦАИС ЕОП на изискуемите форми и изпращането на същите, както и докладването към упълномощеното лице по реда

на чл. 7, ал. 1 от ЗОП за изтичане на срока за участие в жребия и за необходимите действия, които следва да се предприемат.

10. Ръководителят на работната група отговаря за публикуване в ЦАИС ЕОП на одобрените и подписани документи от упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Същото лице следи за сроковете по поръчката, както и за постъпили искания за разяснения или промяна по поръчката. При постъпване на запитвания същите се свеждат незабавно до знанието на упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, като се предлага и отговор на представеното запитване. Отговорът се съгласува от началника на отдел ППОП и при необходимост от компетентното звено – заявител.

11. Към преписката на поръчката в ЦАИС ЕОП в роля „отговорни лица“ се добавят членовете на работната група, респективно на заместниците; в роля „наблюдател“ се добавя финансовият контролор на ЦУ, осъществяващ предварителен контрол по законосъобразност на обществените поръчки.

VI. Разглеждане на постъпилите оферти и приключване на поръчката

1. В 3-дневен срок преди изтичане на срока за подаване на оферти, обявени по гореописания начин, директорът на ТП на НОИ предлага чрез докладна записка до главния секретар двама служители за включване в комисията по чл. 103 от ЗОП, както и минимум един резервен член. Единият от предложените служители следва да е с юридическо образование. Отдел ППОП изготвя проект на заповед и упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП определя комисия, за чийто председател се определя служителят с юридическо образование от съответното ТП на НОИ.

2. Протоколите и докладът от работата на комисията се представят за утвърждаване на упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП чрез финансов контролор на ЦУ на НОИ. Финансовият контролор на ЦУ на НОИ има достъп до електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП в роля „наблюдател“ с оглед осъществяване на предварителен контрол по законосъобразност преди поемане на задължението.

3. След утвърждаване на протоколите и доклада отговорният служител с юридическо образование от ТП на НОИ, ангажиран с поръчката, при стриктно спазване на сроковете изготвя проект на решение за приключване на поръчката (където е приложимо), като същото се съгласува от началника на отдел ППОП за съответствие с предвидения ред за възлагане, със звеното – заявител по компетентност в обхвата на поръчката, и с дирекция ФСД – относно наличие на финансов ресурс. След това решението се представя чрез финансовия контролор на ЦУ на НОИ на упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис. Отговорното лице от ТП на НОИ отговаря за публикуването на всички документи, свързани с преписката, във връзка с нейното провеждане и приключване (съобщения, протоколи, доклади, решения и пр.)

4. Директорът на ТП на НОИ упражнява текущ контрол и отговаря за сроковете във връзка с влизане в сила на решението. Същият определя служител с юридическо образование, който да отговаря за комуникацията с избрания изпълнител и сроковете по поръчката, в т.ч. за събиране на необходимите за сключване на договора документи и подготовка на проекта на договор за подпис, допълнен с офертираното от участника, определен за изпълнител. Определеният служител с юридическо образование отговаря за подготовката на проекта на договор, съгласува го като „изготвил“ и го представя на директорът на ТП на НОИ.

VII. Сключване на договор и определяне на отговорни лица за изпълнението на същия

1. Директорът на ТП на НОИ съгласува проекта на договор и прави предложение за отговорно лице, което да следи за изпълнението на същия. Договорът се комплектува със всички изискуеми по чл. 112 от ЗОП документи и се насочва за съгласуване от началника на отдел ППОП.

2. Началникът на отдел ППОП изготвя проект на заповед за отговорно лице, което да следи за изпълнението на договора и го насочва заедно с проекта на договор към звеното – заявител по компетентност в обхвата на поръчката и с дирекция ФСД относно финансовия ресурс за съгласуване, след което документите се представят чрез финансовия контролор на ЦУ на НОИ на упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис.

3. Директорът на ТП на НОИ осъществява текущ контрол и проследява процеса по публикуване на подписания вече договор и неговите приложения в ЦАИС ЕОП, както и за подготовката и публикуването на обявлението за възлагане на поръчката.

4. Директорът на ТП на НОИ контролира на място изпълнението на договора. В случай, че това е предвидено в заповедта за определяне на отговорно лице, директорът на ТП на НОИ осъществява плащане съгласно клаузите на договора след осъществяване на предварителен контрол по законосъобразност преди извършване на разход от финансов контролор към конкретното ТП на НОИ.

5. Освобождаване на гаранции по договора се осъществява от упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП след доклад от отговорното лице по договора, съгласуван с директора на ТП на НОИ, и счетоводна справка от ТП на НОИ (където е приложимо) за изплатените средства по договора. Докладът се представя на дирекция ФСД в ЦУ на НОИ. След съгласуване на същия докладът се насочва чрез финансовия контролор на ЦУ на НОИ за поставяне на резолюция от упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

6. Директорът на ТП на НОИ упражнява текущ контрол относно процеса на изготвяне на обявление за изпълнен договор в срок, представя го на упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП за одобрение, след което проследява процеса по публикуване на същото в ЦАИС ЕОП.

VIII. Заключителни разпоредби

1. Настоящият Ред за възлагане на обществени пръчки за нуждите на ТП на НОИ влиза в сила от 22.12.2023 г.
2. Заявки по реда на раздел IV. *Възлагане на обществени поръчки под прага на чл. 20, ал. 4 от ЗОП в рамките на одобрените потребности* се подават до 05.01.2024 г. за месец януари 2024 г.
3. За неуредените в настоящата заповед въпроси се прилагат разпоредбите на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Националния осигурителен институт.
4. По отношение на изготвянето, подписването, съгласуването, одобряването и утвърждаването, регистрацията и движението на упоменатите документи се прилага **Процедура за създаване, движение и работа с електронни общоадминистративни документи в среда на АИС АРХИМЕД в ЦУ и ТП на НОИ.**

