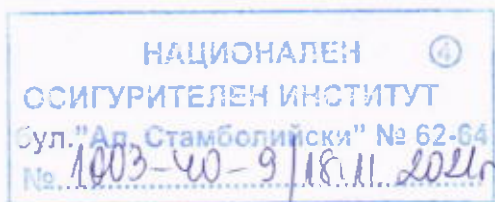




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В НАЦИОНАЛНИЯ ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**

Документът е за вътрешно ползване в НАЦИОНАЛНИЯ ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ!

Провери за валидността на документа преди ползване!

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

Глава I. Общи положения

Глава II. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I. Прогнозиране на обществените поръчки

Раздел II. Планиране на обществените поръчки

Раздел III. Възлагане на обществени поръчки извън утвърдените графици. Актуализация на графичите

Раздел IV. Правила за възлагане чрез провеждане на пазарни консултации или пазарни проучвания

Раздел V. Предварителни обявления

Глава III. Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I. Подготовка на задания

Раздел II. Подготовката на документация за обществена поръчка

Раздел III. Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел IV. Подаване на заявления и оферти през ЦАИС ЕОП. Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП.

Глава IV. Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

Глава V. Контрол по възлагането и изпълнението на обществени поръчки по ЗОП

Раздел I. Контрол по планирането, организирането и възлагането на обществените поръчки по ЗОП

Раздел II. Контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки по ЗОП

Раздел III. Регистър и досие на обществените поръчки по ЗОП

Глава VI. Обжалване

Глава VII. Провеждане на обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Глава VIII. Предоставяне на информация за обществените поръчки

Глава IX. Поддържане профил на купувача, поддържан в ЦАИС ЕОП. Поддържане „Профил на купувача“ извън платформата

Глава X. Контрол по законосъобразността на проведените процедури и изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки

Глава XI. Мониторинг

**Глава XII. Възлагане на обществени поръчки чрез електронна платформа
Преходни и заключителни разпоредби**

Глава I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Националния осигурителен институт (НОИ), наричани за краткост Вътрешни правила или Правилата, определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и 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;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) поддържане на профила на купувача извън платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и публикуване на необходимата информация за обществените поръчки, открити до датата, определена в графика по § 131, ал. 1 от ПЗР към ЗИДЗОП (ДВ, бр. бр. 102 от 2019, в сила от 1.03.2019 г., и до изтичане на една година от:

– приключване на изпълнението на договора;

– прекратяване на възлагането на поръчките;

– приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

12. (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) реда за публикация на документи в профила на купувача, поддържан на електронната платформа ЦАИС ЕОП.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешна организация, условия и ред за осъществяване на дейностите по управление на цикъла на обществените поръчки в (НОИ), необходими за осигуряване на икономичност, ефективност и ефикасност при разходване на публични средства и на средства, предоставяни от европейските фондове и програми, в съответствие с

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НОИ

принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при спазване на:

1. приложимото законодателство – Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и други нормативни изисквания, свързани с прогнозирането, планирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки;

2. решенията на Надзорния съвет (НС) на НОИ, приети на основание чл. 36, ал. 1, т. 8 от Кодекса за социално осигуряване (КСО) във връзка с чл. 4, т. 3 и чл. 5, ал. 1, т. 4 от Правилника за организацията и дейността на НОИ (ПОДНОИ).

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки в Националния осигурителен институт са: възложителят; главният секретар на НОИ; ръководителят на структурното звено, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки; финансовите контролори; ръководителите на звената – заявители на обществени поръчки; лицата, отговорни за проследяване изпълнението на сключените договори, както и всички служители в централно управление (ЦУ) на НОИ и в териториалните поделения (ТП) на НОИ, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола на изпълнение на сключените договори.

(2) Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 14 от ЗОП е управителят на НОИ. При отсъствие на управителя неговите функции се изпълняват от подуправителя съгласно чл. 37, ал. 3 от КСО. Съобразно чл. 7, ал. 1 от ЗОП управителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези правила, с оглед на изпълняваните от тях функции, са следните структурни звена в ЦУ на НОИ:

1. дирекция „Информационни и комуникационни технологии“ (ИКТ) в ЦУ на НОИ;
2. дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ (ФСД);
3. дирекция „Обществени комуникации и международно сътрудничество“ (ОКМС);
4. дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ (ЧРАО);
5. дирекция „Сигурност“;
6. отдел „Управление на собствеността“ (УС);
7. отдел „Планиране и провеждане на обществени поръчки“ (ППОП);

(4) Лица, отговорни за проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях, са длъжностни лица от ЦУ или ТП на НОИ, определени със заповед на възложителя или на лицето по 7, ал. 1 от ЗОП, които притежават необходимата професионална компетентност по предмета на обществената поръчка.

(5) Структурно звено, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки по смисъла на чл. 245, ал. 1 от ЗОП, е отдел ППОП в ЦУ на НОИ.

Чл. 3. Структурните звена в ЦУ и ТП на НОИ в съответствие с функционалната си компетентност участват в прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Глава II.

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I.

Прогнозиране на обществените поръчки

Чл. 4. (1) Прогнозирането е етап от цялостния процес по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на НОИ от доставки, услуги и строителство, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно - необходимостта от възлагането на обществени поръчки с определен предмет и приоритизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) Прогнозирането се извършва ежегодно преди разработването на бюджета на НОИ за следващата календарна година. При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение задължително се вземат под внимание вече сключените договори.

(3) Прогнозирането на обществените поръчки включва следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на всички структурни звена в ЦУ и ТП на НОИ от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършването на строителство, и извършване на преценка по целесъобразност на заявените потребности от компетентното структурно звено по чл. 2, ал. 3;

2. изготвяне на обобщена информация за броя, предмета и необходимите средства за финансиране на обществените поръчки, чиято подготовка, провеждане или възлагане следва да започне, продължи или приключи през следващата календарна година;

3. проверка за наличие на финансов ресурс за обезпечаване на предложените за възлагане дейности;

4. приоритизиране на предложените за възлагане дейности;

5. вземане на решение за обществените поръчки, чиято подготовка, провеждане или възлагане следва да започне, продължи или приключи през следващата календарна година.

Чл. 5. (1) Информацията по чл. 4, ал. 3, т. 1 се събира в типизирана форма чрез:

1. приложение № 1 – за потребностите от доставки на стоки и изпълнението на услуги. Номенклатурата на доставки и услуги в приложение №1 се актуализира ежегодно от отдел ППОП в срок до 1 март на текущата година;

2. приложение № 2 – за извършване на строителство, придружено от количествено-стойностна сметка (КСС).

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НОИ

(2) В периода от 1 март до 15 април на текущата година ръководителите на структурни звена в ЦУ на НОИ и директорите на ТП на НОИ попълват и изпращат на всеки от заявителите по чл. 2, ал. 3, с оглед на изпълняваните от тях функции, приложение № 1 и приложение № 2, ведно с подробна обяснителна записка, включваща информация за показатели, определящи текущото състояние и целите, които ще се постигнат при реализиране на доставката, осигуряването на услугата и извършването на строителството.

(3) В случай, че е идентифицирана потребност от доставки и услуги с предмет, който не е включен в номенклатурата, необходимата информация се попълва в отделно Приложение № 1.

Чл. 6. Звената по чл. 2, ал. 3 в срок до 15 юни на текущата година:

1. извършват преценка по целесъобразност на заявените пред тях потребности, като при необходимост събират липсваща или допълнителна информация;

2. изготвят общо приложение № 1 и/или № 2, включващо данни за всички идентифицирани потребности, разпределени по отделните ТП на НОИ и съответното обобщено приложение № 1 и/или № 2 за ЦУ на НОИ, и ги изпращат на отдел ППОП в ЦУ на НОИ;

Чл. 7. Отдел ППОП в ЦУ на НОИ, въз основа на получените данни по чл. 6, т. 2:

1. в срок до 30 юни на текущата година изготвя обобщена информация за броя, предмета и необходимите средства за финансиране на обществените поръчки, чиято подготовка, провеждане или възлагане следва да започне, продължи или приключи през следващата календарна година. Информацията се изготвя в типизиран вид - приложение № 1 и № 2 разпределени по отделните ТП на НОИ и едно обобщено за ЦУ на НОИ и се изпраща на дирекция ФСД в ЦУ на НОИ за извършване на проверка за наличие на финансов ресурс за обезпечаване на предложените за възлагане дейности.

2. В срок до 20 август на текущата година, въз основа на обобщената информация по т. 1 и становището по чл. 8, т. 3, представя на управителя на НОИ, съгласуван с главния секретар на НОИ доклад, съдържащ описание на всички заявени потребности, очакваните срокове за реализирането им, както и предложение за приоритизиране на предложените за възлагане дейности.

Чл. 8. Дирекция ФСД в ЦУ на НОИ:

1. в срок до 5 работни дни изпраща искане до всяко ТП на НОИ да изготви проект на бюджет за следващата календарна година въз основа на съответната информация по чл. 7, т. 1;

2. в срок до 31 юли на текущата година изготвя проект на бюджет на ЦУ на НОИ;

3. в срок до 10 август на текущата година изготвя и предоставя на отдел ППОП, становище за наличие на финансов ресурс за обезпечаване на предложените за възлагане в ЦУ и ТП на НОИ дейности.

Чл. 9. Управителят на НОИ, в срок до 1 септември на текущата година, въз основа доклада по чл. 7, т. 2 взема решение за обществените поръчки, чиято подготовка, провеждане или възлагане следва да започне, продължи или приключи през следващата календарна година, както и за начина на тяхното възлагане – централизирано или децентрализирано, и възлага на:

1. директора на дирекция ФСД да изготви проект на бюджета на НОИ, като част от консолидирания бюджет на държавното обществено осигуряване за следващата календарна година;

2. началника на отдел ППОП да уведоми ТП на НОИ за заявените от тях обществените поръчки, които са одобрени за възлагане през следващата календарна година.

Раздел II.

Планиране на обществените поръчки

Чл. 10. (1) Въз основа на решението по чл. 9 отдел ППОП изготвя и представя на управителя на НОИ в срок до 20-ти ноември на текущата календарна година:

1. проект на заповед за определяне предмета на обществените поръчки в ЦУ и в ТП на НОИ и реда за възлагането им през следващата календарна година;

2. проект на списък, приложение към заповедта по т. 1, на всички поръчки, за които са налице предвидените в ЗОП основания за директно възлагане. В списъка се включват и поръчки за стоки и/или услуги, които обичайно се възлагат нееднократно в рамките на календарната година при възникнала необходимост, и чиято обща стойност не надхвърля праговете, определени в ЗОП за директно възлагане, и за които има предвиден финансов ресурс;

3. докладна записка до управителя на НОИ за изготвяне на проект на решение на Надзорния съвет на НОИ по чл. 36, ал. 1, т. 8 от КСО с мотиви за целесъобразност при сделки за придобиване на имущество и разпоредителни сделки с имущество на НОИ в размер над определения в чл. 5, ал. 1, т. 4 от ПОДНОИ за всеки отделен случай.

(2) При изготвяне проекта на заповед и списъка към нея се извършва анализ за наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни, или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка.

(3) Проектът на заповед по ал. 1, т. 1 за определяне предмета на обществените поръчки и реда за възлагането им през съответната календарна година, се съгласува от:

1. главния секретар на НОИ;

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НОИ

2. директорите на структурните звена – заявители по чл. 2, ал. 3 – за съответствие на включените в заповедта обществени поръчки с подадените от тях подадена информация;

3. директора на дирекция ФСД – за съответствие на включените в заповедта обществени поръчки с проекта на бюджет по чл. 9, т. 1.

Чл. 11. (1) Въз основа на заповедта по чл. 10, ал. 1, т.1 отдел ППОП в ЦУ на НОИ и съответното административно звено в ТП на НОИ, на което е възложена дейността по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки, разработват графици за провеждане на процедури по ЗОП в ЦУ на НОИ и в ТП на НОИ. Графиките се изготвят съгласно Приложение № 3 в срок до 10 декември на текущата годината.

(2) В графиките, за всяка поръчка поотделно, задължително се включва следната информация:

1. обект, предмет на поръчката, включително обособените позиции, ако има такива;

2. определеният ред за възлагане на поръчката, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

3. прогнозна стойност на поръчката без ДДС;

4. срок за подготовка и одобряване на техническата спецификация и отговорник;

5. срок за подготовка на изискуемите документи необходими за възлагане на обществената поръчка и отговорник;

6. срок за обявяване на обществената поръчка;

7. срок за възлагане на обществената поръчка (сключване на договор);

8. срок за изпълнение на договора.

(3) При определяне на сроковете за възлагане на обществените поръчки, с оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки и/или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, срокът за откриването на нова процедура по ЗОП, следва да е не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действаш договор със същия предмет.

(4) При определяне на сроковете в графика за възлагане на обществени поръчки трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(5) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Изготвените от ТП на НОИ графици се изпращат на отдел ППОП в ЦУ на НОИ за проверка на съответствието им със заповедта по чл. 10, ал. 1, т. 1, като след извършването ѝ отделът изготвя проекти на заповеди за утвърждаването им и изпраща заповедите на дирекция ФСД за проверка и съгласуване относно наличие на утвърден финансов ресурс за обезпечаване изпълнението на предвидените за възлагане дейности. След одобрение на проектите от страна на ръководителя на

дирекция ФСД чрез полагане на съгласувателен подпис те се представят за съгласуване по реда на ал. 6.

(6) Окончателните проекти на графици се утвърждават от управителя на НОИ в срок до 20 декември на текущата година след съгласуването им от:

1. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) ръководителите на структурните звена – заявителите по чл. 2, ал. 3, началника на отдел ППОП и главния секретар на НОИ на графика за ЦУ на НОИ;

2. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) директора на съответното териториалното поделение, съответното структурно звено – заявител по чл. 2, ал. 3, началника на отдел ППОП и главния секретар на НОИ – за графиците на ТП на НОИ.

(7) В срока по ал. 6 управителят на НОИ, въз основа на заповедта по чл. 10, ал. 1, т. 1 и предложените му за утвърждаване графици за ТП на НОИ, издава заповеди по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за определяне на директорите на ТП на НОИ за длъжностни лица, които да организират и да възлагат децентрализираните в ТП на НОИ обществени поръчки.

(8) Утвърдените графици, заповедите по ал. 6 и заповедта за определяне на потребностите по чл. 10, ал. 1, т. 1 се публикуват на вътрешния информационен портал на НОИ.

Раздел III.

Възлагане на обществени поръчки извън утвърдените графици. Актуализация на графиците

Чл. 12. (1) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън утвърден график, при която основанията за възлагане не биха могли да бъдат предвидени или не са били известни, или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на съответната година, или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, управителят на НОИ може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на поръчката, ако същата може да бъде финансово обезпечена.

(2) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) За провеждане на обществена поръчка по ал. 1 на управителя се представя мотивиран доклад от главния секретар, съгласуван от началника на отдел ППОП, и директора на дирекция ФСД, изготвен от звеното – заявител. При необходимост, докладът може да се изготви и от отдел ППОП въз основа на мотивирано предложение от съответното структурно звено по чл. 2, ал. 3 за необходимостта от провеждане на поръчката, съдържащо и пълна информация за обекта, предмета и прогнозната стойност на поръчката, както и сроковете по чл. 11, ал. 2, т. 4-8.

(3) Управителят на НОИ одобрява или отхвърля предложението за възлагането на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

(4) (доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Когато одобрената по реда на ал. 3 обществена поръчка налага промяна в утвърдения график и/или в заповедта за определяне на потребностите по чл. 10, ал. 1, т. 1, началникът на отдел ППОП чрез главния секретар в срок от 5 работни дни след съгласуване със съответните длъжностни лица по чл. 11, ал. 6 и директора на дирекция ФСД представя на управителя на НОИ проект на заповед за утвърждаване на промяната. Проектът на заповед за промяна на графика и/или за определяне на потребностите се прилага към докладната записка, с която се подава искане по чл. 12, ал. 1.

(5) Определена в утвърден график прогнозна стойност на обществена поръчка може да бъде увеличена със заповед на управителя на НОИ, въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на компетентното структурно звено – заявител по чл. 2, ал. 3 съгласувано с директора на дирекция ФСД, началника на отдел ППОП и главният секретар на НОИ. Със същата заповед се извършва и промяна в заповедта по чл. 10, ал. 1, т. 1, когато увеличаването на стойността на поръчката налага и промяна в определения с тази заповед ред за възлагане.

(6) Определените в графика срокове могат да бъдат променени по реда на ал. 4.

Раздел IV.

Провеждане на пазарни консултации или пазарни проучвания

Чл. 13. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка, когато е необходимо осигуряване на информация относно определяне на предмета, техническите характеристики, спецификата, количеството, обема, прогнозната стойност или други параметри от предмета на обществената поръчка възложителят упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да извърши пазарни консултации по смисъла на чл. 44 от ЗОП, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара или пазарни проучвания.

(2) Пазарните консултации се осъществяват преди инициране възлагането на обществената поръчка. Предмет на консултацията може да бъде:

1. определена информация (условия, изисквания, документи, срок), свързана с възлагането на обществената поръчка - бъдещата процедура;

2. всеки друг случай, в който по обективни причини не могат да бъдат определени техническите спецификации, финансовата и/или правната рамка на поръчката, което поставя под въпрос реакцията на стопанските субекти (заинтересованите лица) и/или качеството на предложенията, които ще бъдат подадени.

(3) В ЦУ на НОИ искането за извършване на пазарни консултации се иницира и изготвя от конкретния заявител, съгласува се с началника на отдел

ППОП в качеството му на ръководител на структурното звено по чл. 2, ал. 5 и се одобрява от възложител/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(4) За извършване на пазарни консултации в ТП на НОИ директорът на ТП на НОИ изготвя мотивиран доклад до съответното структурно звено – заявител за необходимостта от провеждане на пазарни консултации. Структурно звено – заявител извършва експертна преценка за необходимостта от извършване на пазарни консултации и ако прецени, че няма нужда от провеждане на пазарни консултации, изготвя необходимите за провеждане на обществената поръчка документи. В случай, че структурното звено – заявител прецени, че е необходимо извършването на пазарни консултации, уведомява за това директора на ТП на НОИ за предприемане на съответните действия.

(5) При одобрено искане по ал. 3, възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП чрез отдел ППОП, извършва пазарни консултации като публикува на „Профила на купувача“ покана до заинтересовани за участие лица в пазарни консултации по смисъла на чл. 44 от ЗОП или по друг подходящ начин.

(6) При одобрено искане по ал. 4, директорът на ТП на НОИ, чрез отдел „Административен“ в ТП на НОИ/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град, извършва пазарни консултации като публикува на „Профила на купувача“ покана до заинтересовани за участие лица в пазарни консултации по смисъла на чл. 44 от ЗОП или по друг подходящ начин.

(7) Пазарните консултации се извършват при спазване разпоредбите на чл. 44 от ЗОП. Резултатите от проведените пазарни консултации се отразяват в доклад, който е неразделна част от досието на обществената поръчка. Цялата информация относно проведените пазарни консултации се публикува в профила на купувача, в срока определен в ППЗОП.

Чл. 14. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка, възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да изчисли прогнозната стойност на поръчката и чрез провеждане на пазарни проучвания, при спазване на разпоредбите на чл. 21 от ЗОП. Резултатите от пазарното проучване се отразяват в доклад, който е неразделна част от досието на обществената поръчка.

(2) В ЦУ докладът по ал. 1 се изготвя от заявителя и се прилага към досието на съответната предстояща за обявяване обществена поръчка.

(3) В ТП на НОИ докладът по ал. 1 се изготвя от отдел „Административен“/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град и се прилага към досието на съответната обществена поръчка.

Раздел V. Предварителни обявления

Чл. 15. (1) По преценка на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП в 20-дневен срок от утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки по ЗОП отдел ППОП, организира изготвянето на проект на

обявление за предварителна информация за процедурите за възлагане през следващите 12 месеца.

(2) В срока по ал. 1 началникът на отдел ППОП представя проекта на обявление за предварителна информация на:

1. заявителя – относно изпълнението на изискването по чл. 23, ал. 5, т. 2, буква „а“ и ал. 7, т. 2, буква „а“ от ЗОП – за съгласуване;
2. управителя на НОИ – за одобрение.

(3) В 5-дневен срок от одобряването на обявлението за предварителна информация началника на отдел ППОП организира по установения в закона ред:

1. изпращането на предварителното обявление до АОП ;
2. публикуването на предварителното обявление в „Профила на купувача“.

Глава III.

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I.

Подготовка на задания

Чл. 16. (1) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) (1) При отчитане на сроковете в утвърдения график на ЦУ на НОИ конкретният заявител изготвя задание с условията за възлагане на обществената поръчка. Ръководителите на инициращите звена в 10-дневен срок от получаване на заповедта за утвърждаване на план-графика представят на главния секретар списък с конкретни имена на отговорните длъжностни лица за своевременно изготвяне и представяне на техническите спецификации в утвърдените срокове.

(2) При отчитане на сроковете в утвърдения график на ТП на НОИ отдел „Административен“ в ТП/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град изготвя задание с условията за възлагане на обществената поръчка.

(3) Заданието с условията за възлагане на поръчката съдържа най-малко следната информация:

1. инициативна докладна записка, съдържаща обосновка за потребността, наименованието на предмета на поръчката и номера на поръчката в утвърдения график за възлагане на поръчките, пълно описание на предмета и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато разделянето на обществената поръчка на обособени позиции не е целесъобразно, посочване на причините за това, служители които да участват като основен и резервен член в подготовката на документацията за провеждане на обществената поръчка;

2. технически спецификации по смисъла на ЗОП, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и КСС;

3. предложение за критерии за подбор по смисъла на ЗОП – минимални изисквания към кандидатите или участниците за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, икономическо и финансово състояние,

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НОИ

технически и професионални способности, както и посочване на документите, с които те се доказват;

4. предложение за критерий за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

5. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката, минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, етапи и критерии за приемане на доставката, услугата и/или строителство, и други специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на поръчка, ако има такива;

6. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) информация за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка;

7. списък на лицата, които ще бъдат поканени да подадат оферти и обосновка за техния подбор, когато това е приложимо според вида на процедурата;

8. други документи и информация, необходими за определяне характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на избора на изпълнител;

9. изискването за прехвърляне на правата върху интелектуална собственост (при необходимост);

10. критериите за достъпност за хора с увреждания или за осигуряване на възможност и хора с увреждания да ползват този резултат (когато резултатът от поръчката ще се използва от физически лица);

11. изисквания, свързани с критерии за достъпност за хора с увреждания или условия за ползване от такива хора, вкл. с препратка към съответните европейски и/или национални нормативни актове.

(4) Служителите по ал. 3, т. 1 и/или ал. 5 следва да имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(5) Заданието по ал. 1, включително приложенията към него се подписват от изготвилите го длъжностни лица от структурното звено – заявител, съгласува се от ръководителя на звеното и се представя на възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за одобрение.

(6) След одобрение възложителят/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП предоставя заданието на началника на отдел ППОП за изготвяне на заповед за назначаване на работна група и определяне на срок за подготовка на документация за обществената поръчка.

(7) Заданието по ал. 2 и приложенията към него се подписват от лицата, които са го изготвили, съгласува се от техните ръководители и се предоставя на директора на ТП на НОИ в качеството му на длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за одобрение.

(8) След одобрение директорът на ТП на НОИ в качеството му на длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП предоставя заданието на началника на

отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град /началника отдел „Административен“ в ТП на НОИ за изготвяне на заповед за назначаване на работна група и определяне на срок за подготовка на документация за обществената поръчка.

Чл. 17. (1) В случай, че предметът на обществената поръчка включва разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги и се възлага в ТП на НОИ директорът на ТП изпраща проект на технически спецификации до съответното структурно звено – заявител по чл. 2, ал. 3.

(2) В случай, че предметът на обществената поръчка включва разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги и се възлага в ЦУ на НОИ съответното структурно звено – заявител изработва техническите спецификации за обществената поръчка.

(3) Съответният заявител организира съгласуването на получените по ал. 1 или разработените по ал. 2 технически спецификации и с Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ) при съобразяване с изискванията при изготвяне на спецификации по реда на чл. 58а от Закона за електронно управление.

(4) Съответното структурно звено – заявител е отговорно за своевременното съгласуване на спецификациите с Държавна агенция „Електронно управление“ при спазване на сроковете по графика.

(5) Съответното структурно звено – заявител е отговорно за своевременното издаване/получаване на разрешения, изискуеми съгласно нормативен акт при спазване на сроковете по графика.

(6) В случаите по ал. 1 отговорното структурно звено-заявител изпраща на директора на ТП на НОИ окончателния вариант на спецификацията, съгласувана от ДАЕУ.

(7) В случаите по ал. 2 отговорното структурно звено – заявител представя окончателния вариант на спецификацията, съгласувана от ДАЕУ по реда на чл. 16, ал. 5.

Чл. 18. (1) При необходимост от допълнителна експертиза и осигуряване на експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация за възлагане на обществена поръчка в ТП на НОИ директорът на ТП на НОИ изпраща мотивиран доклад до съответното структурно звено – заявител.

(2) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Структурното звено – заявител изготвя експертна преценка относно необходимостта от допълнителна експертиза и осигуряване на експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация за възлагане на обществена поръчка в ТП на НОИ.

(3) В случай, че заявителят прецени, че е необходима външна допълнителна експертна помощ за нуждите на ЦУ/ТП на НОИ, изготвя доклад до управителя на НОИ, в който обосновава необходимостта от привличане на

конкретен/ни външен/и експерт/и със съответната професионална компетентност.

(4) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Докладът по ал. 3 се съгласува от началника на отдел ППОП и главния секретар, когато не е упълномощено лице по чл.7, ал. 1 от ЗОП.

(5) При одобрение на доклада по ал. 3 от управителя на НОИ началникът на отдел ППОП в ЦУ на НОИ/ директорът на съответното ТП на НОИ организира сключването на договор с избрания/ите външен/и експерт/и.

(6) Работата на външния/те експерт/и се приема от възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, чрез определено от него лице.

(7) Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, възложителят/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за тях се отбелязва следната информация:

1. за юридическите лица - наименование и код по БУЛСТАТ или ЕИК, или друг идентификационен код – за чуждестранно лице;

2. за физически лица – имена и месторабота, а при необходимост – и друга информация.

Раздел II.

Подготовка на документация за обществена поръчка

Чл. 19. (1) След получаване на заданието по реда на чл. 16, ал. 6 възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП назначава със заповед работна група за подготовка на документация за възлагане на обществена поръчка. В работната група се включват следните лица:

1. определени от началника на отдел ППОП служител/и и негов/и заместник/ци от отдел ППОП, които да участват в изготвянето на проекта на документация и дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката;

2. определени от ръководителя на структурното звено – заявител служител/и и негов/и заместник/ци от звеното, които да участват в изготвянето на проекта на документация и дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката.

3. външен/външни експерт/и с професионална компетентност – в случаите по чл. 18, ал. 4.

(2) В заповедта за назначаване на работна група се определя ръководител на работната група, срок за подготовка на проект на документация за обществената поръчка в съответствие със сроковете в утвърдения график за ЦУ на НОИ.

(3) След получаване на заданието по реда на чл. 16, ал. 8 се определят отговорни лица и техни заместници, които да участват в изготвянето на проекта на документация и дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на обществената поръчка, както следва:

1. в ТП на НОИ – София град – от началника на отдел „Човешки ресурси, административно, правно и информационно обслужване“ (ЧРАПИО), съгласувано с директора на дирекция „Обща администрация“ и

2. в ТП на НОИ – от началника на отдел „Административен“.

(4) Определените по реда на ал. 3 лица се включват в заповед за назначаване на работна група, като със същата се определя ръководител на работната група, срок за подготовка на проект на документация за обществена поръчка, в съответствие със сроковете в утвърдения за ТП на НОИ график. Заповедта се издава от директора на ТП на НОИ в качеството му на упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 20. Служителите, определени съгласно чл. 19, изготвят проект на документация и участват в дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката, като отговорностите и задълженията им се разпределят по компетенции.

Чл. 21. (1) Ръководителят на работната група, определен по реда на чл. 19, ал. 2, или ал. 4:

1. информира чрез дирекция „Сигурност“ назначената от управителя на НОИ комисия, в чиято компетентност е преценката относно наличието на класифицирана информация по предмета на поръчката, като ѝ предоставя копие на техническите спецификации. Становището на комисията се прилага към подготвената документация;

2. следи за спазване на срока за подготовка на документацията и при необходимост от удължаването му уведомява възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП:

а) в ЦУ – чрез началника на отдел ППОП;

б) в ТП на НОИ – София град – чрез началника на отдел ЧРАПИО, съгласувано с директора на дирекция „Обща администрация“;

в) в ТП на НОИ – чрез началника на отдел „Административен“.

3. информира текущо за всички обстоятелства, които затрудняват изпълнението на поставените задачи, включително недостатъчно съдействие или забавено изпълнение от страна на останалите служители, отговорни за изготвянето на проекта на документация и организиране на дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката, както следва:

а) в ЦУ на НОИ – началника на отдел ППОП;

б) в ТП на НОИ – София град – началника на отдел ЧРАПИО;

в) в ТП на НОИ – началника на отдел „Административен“.

(2) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Ръководителят на работната група, служител на отдел ППОП в ЦУ на НОИ/отдел „Административен“ в ТП на НОИ/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град

организира и координира дейностите по изготвяне, съгласуване и одобрение на проектите на документация, решение и обявление за възлагане на поръчката, а именно:

1. събиране и обобщаване на необходимата информация от останалите служители, отговорни за подготовката на документацията;
2. представяне на проекта на документация за съгласуване;
3. представяне на проекта на документация за одобрение;
4. създаването, съхранението и поддържането на досие на обществената поръчка, съдържащо цялата документация по обществената поръчка, от заданието до назначаването на комисия за провеждане на процедурата.

(3) Служителите с юридическо образование от отдел ППОП, както и юрисконсултите в ТП на НОИ, включени в работната група за подготовка на документация за обществена поръчка:

1. предоставят становища, а при необходимост и предложения на конкретни текстове за допълване и/или уточняване на изискванията за лично състояние на участниците/кандидатите, критериите за подбор, методиката за определяне на комплексната оценка, образците на документи, проекта на договор и техническите спецификации с оглед осигуряване на съответствието им с приложимото законодателство;

2. отговарят за съответствието на проекта на документация с приложимото законодателство в областта на обществените поръчки;

3. изготвят при възлагане проекти на договори с външни експерти и/или консултанти.

(4) Служителят/ите от структурното звено – заявител, участвал/и в подготовката на проекта на задание, както и служителите в ТП на НОИ, които са ги изготвили, и/или привлечените външни експерти:

1. отговарят за техническата точност и пълнота на информацията, включена във всички части на проекта на документация, по отношение на:

- а) предмета и обема на поръчката;
- б) техническите спецификации, функционалните изисквания и количествените спецификации и съответствието им с утвърденото задание;
- в) изискванията за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, технически и професионални способности и икономическо и финансово състояние;

г) специфичните изисквания към изпълнението и приемането на предмета на поръчката;

д) определяне на изискванията към съдържанието на техническото предложение;

е) определяне на показателите за оценка на техническите предложения;

2. изготвят конкретни предложения за допълване и/или уточняване на информацията, включена в утвърденото задание, когато това е обективно необходимо за осигуряване на техническата точност и пълнота на информацията в проекта на документация;

3. формулират мотивите и изготвят обосновка за необходимостта от промяна на включените в заданието технически параметри, когато това е обективно необходимо за осигуряване на очаквания резултат от възлагането и изпълнението на поръчката;

4. предоставят на останалите служители, отговорни за подготовка на документацията, допълнителна информация, необходимостта от която е възникнала в процеса на изготвяне проекта на документация;

5. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) изготвят информация по чл. 98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП (когато е приложимо) като приложение към докладната записка за възникналата потребност.

(5) Когато е част от работна група за подготовка на документация, служителят от дирекция ФСД в ЦУ на НОИ, съответно служителят от ТП на НОИ с подходяща квалификация, изготвя проекти на приложения от финансово естество.

(6) Членовете на работната група:

1. съвместно определят критериите за подбор на участниците и методиката за оценка на офертите въз основа на предложените в утвърденото задание в съответствие с изискванията на действащото законодателство в областта на обществените поръчки и при отчитане естеството на обществената поръчка;

2. определят подходящ срок за получаването на оферти;

3. отговарят за цялостното съдържание на проекта на документация и съгласуваност между отделните документи;

4. подписват проекта на документация.

Чл. 22. (1) Ръководителят на работната група представя с придружително писмо изготвения проект на документация за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване от:

1. началника на отдел ППОП в качеството му на ръководител структурното звено, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки за предварителен контрол за законосъобразност - наличие на всички изискуеми по смисъла на ЗОП елементи на документацията за възлагане на поръчката, проекти на документи и информация, подлежащи на публикуване в Регистъра на обществените поръчки и Официален вестник на Европейския съюз и за съответствието им с приложимото законодателство;

2. ръководителя на структурното звено, утвърдил заданието с условията за възлагане на обществената поръчка – относно ефективността на техническите и функционалните изисквания за изпълнение на обществената поръчка, критериите за подбор и методиката за оценка на офертите;

3. директора на дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ относно:

а) финансовата обезпеченост на обществената поръчка;

б) финансовите условия за възлагане на поръчката – начин на плащане, аванси, гаранции, счетоводни и данъчни аспекти, включително по прилагане на ЗДДС и др.

4. главния секретар, когато не е упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Ръководителят на работната група в ТП на НОИ представя с придружително писмо изготвения проект на документация за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване от:

1. директора на дирекция „Обща администрация“ в ТП на НОИ - София град/началника на отдел „Административен“ в ТП на НОИ, за:

а) предварителен контрол за законосъобразност – относно наличие на всички изискуеми по смисъла на ЗОП елементи на документацията за възлагане на поръчката, проекти на документи и информация, подлежащи на публикуване в Регистъра на обществените поръчки и Официален вестник на Европейския съюз и за съответствието им с приложимото законодателство;

б) финансовата обезпеченост на обществената поръчка и финансовите условия за възлагане на поръчката – начин на плащане, аванси, гаранции, счетоводни и данъчни аспекти, включително по прилагане на ЗДДС и др.

2. ръководителя/ите на служителя/ите изготвил/и заданието с условията за възлагане на обществената поръчка – за ефективността на техническите и функционалните изисквания за изпълнение на обществената поръчка, критериите за подбор и методиката за оценка на офертите.

(3) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Длъжностните лица по ал. 1 и ал. 2 в срок до 3 (три) работни дни от получаването на проекта на документация и решение ги съгласуват в посочения ред, с което удостоверяват осъществения от тях предварителен контрол или дават указания за промени.

(4) При дадени указания в съгласувателната процедура ръководителят на работната група за изготвяне на документацията за обществената поръчка организира отразяването на промените в срок до 3 (три) работни дни от получаването им и съгласуването по реда на ал. 1 или ал. 2.

(5) Документацията се внася до възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за одобрение чрез финансовия контрольор, който осъществява независим контрол за законосъобразност по смисъла на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Чл. 22а. (нов, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) (1) След одобряване на документацията ръководителят на работната група създава електронна преписка (досие) в платформата ЦАИС ЕОП (Платформата), в която се попълват съответните модули, и се прикачат, създават и съхраняват документи, свързани с възлагането на обществени поръчки. Платформата се използва при условията на чл. 39а, ал. 4 от ЗОП (подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица; публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП; изпращане на покани: искане и предоставяне на разяснения; подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти; връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона; обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти).

(2) Електронното досие на предстояща за обявяване или обявена обществена поръчка в системата ЦАИС ЕОП, а в приложимите случаи – и в

СЕВОП, се администрира от началника на отдел ППОП в ЦУ на НОИ и/или лице, на което са предоставени съответните права чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП. При необходимост началникът на отдел ППОП може да добавя служители и определя правата им или да ограничава права. Началникът на отдел ППОП осъществява текущ контрол относно процеса на създаване на електронни преписки и прилагането на документи, свързани с обществената поръчка в съответните модули на електронното досие. Лицето, на което са предоставени администраторски права и/или други права чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП, осъществява горните действия под контрола на началника на отдел ППОП.

(3) Електронното досие на предстояща за обявяване или обявена обществена поръчка в системата ЦАИС ЕОП се администрира от началника на отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ и/или лице, на което са предоставени съответните права чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП. При необходимост началникът може да добавя служители и определя правата им или да ограничава права. Началникът на отдел от началника на отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София-град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ осъществява текущ контрол относно процеса на създаване на електронни преписки и прилагането на документи, свързани с обществената поръчка в съответните модули на електронното досие. Лицето, на което са предоставени администраторски права и/или други права чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП, осъществява горните действия под контрола на началника на съответния отдел.

(4) Създаването на електронна преписка (досие) на обществената поръчка, в т.ч. на проекти на решения, обявления, обяви и покани, попълването на модулите в електронната преписка на обществената поръчка на платформата ЦАИС ЕОП, прикачването на документи, както и подписването на декларации, решения, обявления и покани с квалифициран електронен подпис се извършва съобразно правилата за работа в системата ЦАИС ЕОП.

(5) (предишна ал. 6 на чл. 22, изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) След одобряване на документацията и когато е приложимо определеният служител от отдел ППОП в ЦУ на НОИ/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ изпраща информация до Системата за случаен избор (ССИ) за осъществяване на контрол от АОП по реда и условията, предвидени в ЗОП и за откриване на процедурата.

(6) (предишна ал. 7 на чл. 22, изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Когато в резултат от осъществен контрол на АОП е получено становище, което съдържа препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП:

1. служителят от отдел ППОП в ЦУ на НОИ изготвя доклад до възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП с обосновано предложение за последващи действия от началника на отдел ППОП, съгласуван със структурното звено – заявител.

2. служителят от отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ –София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ изготвя доклад до възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП с обосновано предложение за последващи действия от началник на отдел „Административен“/началник на отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град, съгласуван със служителите изготвил/и техническите спецификации, а за ТП на НОИ - София град – съгласувано и с директора на дирекция „Обща администрация“.

(7) (предишна ал. 8 на чл. 22, изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните за процедурата в ССИ поръчката не е избрана за контрол или когато е получено становище от АОП, което не съдържа установени несъответствия с изискванията на ЗОП, документацията относно съответната процедура се представя чрез финансов контрольор на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подписване на акта, с който се обявява откриването на процедурата. Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС.

(8) (предишна ал. 9 на чл. 22, изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Работната група приключва своята работа с подписване на акт/документ (решение или обява или покана по чл. 191 от ЗОП), с който се обявява възлагането на обществената поръчка и се одобрява обявлението/обявата/поканата, документацията, а когато е приложимо – описателния документ, от възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Актовете/документите, изготвени чрез системата ЦАИС ЕОП, се подписват на хартиен носител и се извеждат през деловодната система на възложителя, след което предоставените деловодни номера се въвеждат в аналогично създадените електронни документи в електронната преписка на поръчката в системата ЦАИС ЕОП, където е приложимо. Актът/документът се подписва от възложителя с КЕП. Когато актът/документът, създаден чрез платформата е индивидуален административен акт, това се извършва при спазване реда на чл. 22, ал. 9 от ЗОП.

(9) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Независимо от дадения на акта/документа деловоден номер, за номер на същия акта се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване – датата на електронния подпис на възложителя. Този номер се посочва във всички писмени документи (протоколи, решения, доклади, жалби или отговори по тях), създадени във връзка с обществената поръчка.

Раздел III.

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 23. (1) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) След подписване на акта, с който се обявява откриването на процедурата за възлагане

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НОИ

на обществена поръчка, служител от отдел ППОП /отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ, упълномощен потребител в системата ЦАИС ЕОП/СЕВОП:

1. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) изпраща за публикуване в регистъра на обществените поръчки (РОП) на решението и обявлението за обществена поръчка, а когато е приложимо и в Официален вестник на Европейския съюз;

2. след оповестяване на процедура на договаряне без обявление, която подлежи на контрол съгласно чл. 233 от ЗОП, изпраща доказателствата за описаните в мотивите на решението обстоятелства по реда на чл. 132 от ППЗОП до АОП за осъществяване на контрола;

3. изпраща поканата за участие в процедури на договаряне до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

4. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) предоставя на отговорните за това лица за публикуване всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“ в срок съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, когато поръчката се възлага извън ЦАИС ЕОП.

(2) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Решението и обявлението се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача по реда и в сроковете по чл. 19а, ал. 1 от ППЗОП.

Чл. 24. (1) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) При постъпване на писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка или искания за разяснения през системата ЦАИС ЕОП/СЕВОП, на същите се поставя входящ номер в деловодната системата на възложителя и незабавно се насочват с резолюция на възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП по съответния административен ред:

1. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) в ЦУ на НОИ – към началника на отдел ППОП и към структурното звено заявител (когато това е приложимо) за преценка относно наличието на основание за изменения или даване на разяснения;

2. в ТП на НОИ – София град – към директора на дирекция „Обща администрация“ и служителя/служителите, изготвили техническите спецификации за преценка относно наличието на основание за изменения или даване на разяснения;

3. в ТП на НОИ – към началника на отдел „Административен“ и служителя/служителите, изготвили техническите спецификации за преценка относно наличието на основание за изменения или даване на разяснения.

(2) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) При наличие на основания се изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, или проект на разяснения от името на възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, както следва:

1. в ЦУ на НОИ от служител от отдел ППОП съвместно със служител от структурното звено – заявител (когато е приложимо);

2. в ТП на НОИ – София град от служител от отдел ЧРАПИО съвместно със служителя/служителите, изготвили техническите спецификации (когато е приложимо);

3. в ТП на НОИ от служител от отдел „Административен“ съвместно със служителя/служителите, изготвили техническите спецификации (когато е приложимо).

(3) Изготвените по ал. 2 документи се подписват от възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП на хартиен носител, като преди това се съгласуват:

1. в ЦУ на НОИ – от началника на отдел ППОП, ръководителя на структурното звено – заявител (когато е приложимо) и от главния секретар, освен когато последният не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;

2. в ТП на НОИ – София град от началника на отдел ЧРАПИО, директора на дирекция „Обща администрация“ и прекия/ите ръководител/и на служителя/служителите, изготвили техническите спецификации (когато е приложимо);

3. в ТП на НОИ – от началника на отдел „Административен“ и прекия/ите ръководител/и на служителя/служителите, изготвили техническите спецификации (когато е приложимо).

(4) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Изготвеният по реда на ал. 3 документ се извежда се през деловодната система на възложителя. Когато документът е индивидуален административен акт, предоставеният деловоден номер се въвежда в аналогично създадения електронен документ в електронната преписка на поръчката в системата ЦАИС ЕОП, след което се подписва от възложителя с КЕП по реда на чл. 22, ал. 9 от ЗОП. Чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП документът се изпраща за публикуване в РОП, а когато е приложимо и в Официален вестник на Европейския съюз, от лицето по чл. 23, ал. 1 от тези правила.

(5) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Когато изготвеният по реда на ал. 3 документ е разяснение, той се изготвя и подписва от възложителя само на хартиен носител, извежда се през деловодната система, прикача се като документ в електронната преписка на поръчката и се изпраща със съобщение до заинтересованото лице чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП.

Чл. 24а. (нов, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) (1) (предишна ал. 4 на чл. 24) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, изготвени по реда на ал. 2 и съгласувани по реда на ал. 3, както и становища на АОП от извършен предварителен контрол, които съдържат

установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

(2) (предишна ал. 5 на чл. 24, изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) При постъпване на предложения по ал. 1 същите се завеждат в деловодната система на института и се представят на вниманието на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Същият с писмена резолюция адресира документа:

1. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) в ЦУ на НОИ към отдел ППОП за изготвяне на становище. В случай, че предложението за промяна касае техническите спецификации и/или методиката за оценка, измененията във всички приложими документи на обществената поръчка се изготвят съвместно от компетентните в ЦУ на НОИ структурни звена;

2. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) в ТП на НОИ – София град към отдел ЧРАПИО за изготвяне на становище. В случай, че предложението за промяна касае техническите спецификации и/или методиката за оценка, измененията във всички приложими документи на обществената поръчка се изготвят съвместно от компетентните в ТП на НОИ – София град структурни звена;

3. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) в ТП на НОИ към отдел „Административен“ за изготвяне на становище. В случай, че предложението за промяна касае техническите спецификации и/или методиката за оценка, измененията във всички приложими документи на обществената поръчка се изготвят съвместно от компетентните в ТП на НОИ структурни звена.

(3) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Изготвените документи по ал. 1 се подписват от възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП на хартиен носител, като преди това се съгласуват от лицата по чл. 24, ал. 3. Когато документът е индивидуален административен акт, се прилага редът по чл. 24, ал. 4.

Раздел IV. (загл., изм. със заповед № 1016-40-1228/18.11.2021 г.)

Подаване на заявления и оферти през ЦАИС ЕОП

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП

Чл. 25. (нов, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез Платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато естеството на поръчката изисква представянето на мостри или макети, и офертата е изпратена чрез Платформата, мострите се представят в запечатана, непрозрачна опаковка по реда на чл. 47, ал. 3 от ППЗОП, върху която освен информацията по ал. 3 се посочва и номерът на офертата (когато нейното подаване през Платформата предхожда подаването на мострите). Когато

опаковката с мостри или макети е представена преди офертата, която се подава през Платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуги – номерът на пратката.

(3) Платформата не се използва в случая по чл. 39а, ал. 8 от ЗОП - за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 от ЗОП.

(4) По изключение, възложителят може да не изисква използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията се указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и се посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(5) В случаите по ал. 1 се прилага редът на чл. 47, ал. 3-9 вкл. и чл. 48 от ППЗОП.

Чл. 25а. (нов, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) (1) (предишна ал. 1 на чл. 25, изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Офертите и заявленията за участие при възлагане на обществени поръчки извън платформата (при условията на чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП) се приемат от служител в деловодството на ЦУ на НОИ/ТП на НОИ.

(2) (предишна ал. 2 на чл. 25) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) (предишна ал. 3 на чл. 25) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 26. (1) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) За получените оферти или заявления за участие при възлагане на обществени поръчки извън платформата (при условията на чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП) се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Регистърът по ал. 1 се води и съхранява:

1. в ЦУ на НОИ – от отдел „Административно обслужване“ (АО) към дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ (ЧРАО);
2. в ТП на НОИ София-град от определен/и служител/ли от отдел ЧРАПИО към дирекция „Обща администрация“;

3. в ТП на НОИ от определен/и служител/ли от отдел „Административен“.

(3) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.

(4) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.)

(5) До деня на отварянето им (до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата) офертите/заявленията за участие се съхраняват в деловодството на НОИ/съответното административно звено в ТП на НОИ, на което е възложено деловодното обслужване.

(6) След изтичане на срока за получаване на оферти служител от отдел ППОП към дирекция ОПУС/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ/ ТП на НОИ – служител, изготвя заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, и провеждане на преговори и диалог, в която са определени: поименния състав на комисията и лицето, определено за председател, задачите и сроковете за извършване на работата на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(7) Получените заявления за участие или оферти се предават в деня на публичното заседание за отваряне на постъпилите оферти/заявления за участие на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията, и съдържа списък на получените оферти.

Чл. 27. (1) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Когато в ЦУ/ТП на НОИ в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие през Платформата не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, лицето, определено като лице за контакт по поръчката, незабавно уведомява началника на отдел ППОП/директора на дирекция „Обща администрация“ и началника на отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ София град/началника на отдел „Административен“ в ТП на НОИ.

(2) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.)

(3) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Когато се касае за обществена поръчка, възлагана при условията на чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, и в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, се прилага следният ред за уведомяване и последващи действия:

1. в ЦУ на НОИ служителят от деловодството чрез прекия си ръководител незабавно писмено уведомява началника на отдел ППОП.

2. в ТП на НОИ служителят от деловодството в ТП на НОИ незабавно писмено уведомява директора на дирекция „Обща администрация“ и началника на отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ София град/началника на отдел „Административен“ в ТП на НОИ.

(4) (предишна ал. 3) Служител от отдел ППОП към дирекция ОПУС/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ

подготвя предложение до възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти, и/или
2. прекратяване на процедурата чрез съответното решение, и/или
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата в случай на подадена една оферта/заявление за участие.

(5) (предишна ал. 4) Предложението по ал. 4:

1. в ЦУ на НОИ се подписва от началника на отдел и се съгласува от главния секретар, когато не е упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;
2. в ТП на НОИ - София град се подписва от началника на отдел ЧРАПИО и се съгласува от директора на дирекция „Обща администрация“;
3. в ТП на НОИ се подписва от началника на отдел „Административен“.

(6) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП с резолюция определя една от посочените възможности в ал. 4, т. 1-3.

Чл. 28. (1) Комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог се състои от нечетен брой членове – най-малко трима. В състава на комисията се включват лица със съответната професионална компетентност. Могат да бъдат включени и лица, участвали в подготовката на документацията за обществената поръчка, както и външни експерти.

(2) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.)

(3) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Членовете на комисията, в т.ч. и председателят, декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП, подписвайки декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите при обрнат ред (чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП) – преди разглеждане на техническото и ценово предложение. Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато по обективни причини не може да изпълнява задълженията си, когато е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(4) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 29. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) в случаите на възлагане на обществена поръчка при условията на чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП получава с протокол от служителя от отдел ППОП към дирекция ОПУС/ отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ - София град/отдел Административен в ТП на НОИ, документите във връзка с обществената поръчка;

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НОИ

3. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) в случаите на възлагане на обществена поръчка при условията на чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП получава с протокол от деловодството на ЦУ на НОИ/ТП на НОИ постъпилите оферти;

4. информира възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

5. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване работата на комисията и предаването им за архивиране;

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

(2) Членовете на комисията:

1. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, когато не е съгласен с решенията и предложенията на същата, подписва съответните документи с особено мнение, което се отразява в протокола. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част и от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, когато е приложимо.

(3) Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете ѝ.

(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(5) Възложителят/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП е длъжен да отстрани член на комисията за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 възложителят/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(8) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(9) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 30. (1) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.)

(2) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(3) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства (в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП), се отварят на публично заседание на комисията по реда на чл. 54, ал. 1 и ал. 4 от ППЗОП.

(4) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Комисията разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в приложимите разпоредби на чл. 54 - 61 от ППЗОП и в съответствие с правилата за работа в Платформата. Действията на комисията се документират в протоколи, които освен на хартиен носител, се прикачат и съхраняват и в електронното досие на съответната обществена поръчка на обозначените в правилата за работа модули.

(5) (предишна ал. 2, изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Комисията изготвя доклад по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, а в случаите по чл. 181, ал. 4 от ЗОП – протокол, за резултатите от работата си за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

(6) (предишна ал. 3, изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Към доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(7) (предишна ал. 4, изм. и доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Докладът по чл. 103, ал. 3 от ЗОП/протоколът по чл. 181, ал. 4 от ЗОП на комисията се подписва от всички членове и се предава от председателя на комисията на възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки, когато е приложимо. Докладът/протоколът освен на хартиен носител, се прикача и съхранява по реда на ал. 3.

Чл. 31. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП възложителят/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НОИ

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

(3) Комисията представя на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП нов доклад/протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(4) При необходимост от допълнителна експертиза възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да определи външен експерт/експерти за който да окаже съдействие при осъществявания от него управленски контрол по ал. 1.

Чл. 32. (1) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП издава решение, с което обявява класирането на участниците и определя изпълнителя на обществената поръчка или прекратява процедурата. Проектът на решение се изготвя в Платформата от служител в отдел ППОП/ юрисконсулт в ТП на НОИ, отпечатва се и се извежда по реда, по който се изготвя актът за откриване възлагането на обществената поръчка.

(2) Проектът на решение по ал. 1 подлежи на предварителен контрол за законосъобразност, както следва:

1. в ЦУ на НОИ от:

а) началника на отдел ППОП – за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на решението;

б) директора на дирекция ФСД – за финансовата обезпеченост на поръчката;

в) ръководителя на структурното звено-заявител, инициращо обществената поръчка;

г) финансовия контролор – за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на решението за избор на изпълнител и извършване на разхода.

2. в ТП на НОИ - София град от:

а) директора на дирекция „Обща администрация“ и началника на отдел ЧРАПИО – за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на решението;

б) директора на дирекция „Обща администрация“ и началника на отдел ФСД – за финансовата обезпеченост на поръчката;

в) финансовия контролор – за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на решението за избор на изпълнител и извършване на разхода.

3. в ТП на НОИ от:

а) началника на отдел „Административен“ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на решението и за финансовата обезпеченост на поръчката;

б) финансовия контролър – за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на решението за избор на изпълнител и извършване на разхода.

Чл. 33. (1) След издаване на решение за определяне на изпълнител, възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП предава предоставената му документация от проведената процедура за организиране сключването на договор за възлагане на обществена поръчка на:

1. началника на отдел ППОП в ЦУ на НОИ;
2. началника на отдел ЧРАПИО чрез директора на дирекция „Обща администрация“ в ТП на НОИ София-град;
3. началника на отдел „Административен“ в ТП на НОИ.

(2) След издаване на решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП предава предоставената му документация от проведената процедура за изготвяне на доклад с предложения за последващи действия на:

1. началника на отдел ППОП в ЦУ на НОИ;
2. началника на отдел ЧРАПИО чрез директора на дирекция „Обща администрация“ в ТП на НОИ – София град;
3. началника на отдел „Административен“ в ТП на НОИ.

(3) Служител от отдел ППОП в ЦУ на НОИ/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ извършва следните действия в сроковете и по установения в закона ред:

1. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) публикува решението заедно с протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП или доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, както и всички протоколи от работата на комисията в Регистъра на обществените поръчки и на „Профила на купувача“ чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП;

2. изпраща решението на участниците;
3. изготвя проект на доклада по ал. 2 и го съгласува, както следва:
 - а) в ЦУ на НОИ – с началника на отдел ППОП;
 - б) в ТП на НОИ - София град – с началника на отдел ЧРАПИО и директора на дирекция „Обща администрация“;
 - в) в ТП на НОИ – с началника на отдел „Административен“.

Чл. 34. (1) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП изпраща покана за сключване на договор до участника, определен за изпълнител по обществената поръчка. Поканата съдържа информация за документите, които участникът, избран за изпълнител следва да предостави преди сключване на договора съгласно разпоредбата на чл. 112, ал. 1 от ЗОП, съобразено с чл. 112, ал. 9 и ал. 10 от ЗОП.

(2) Поканата по ал. 1 се изготвя от служител в отдел ППОП към дирекция ОПУС в ЦУ на НОИ/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ и се съгласува от началника на отдел ППОП в

ЦУ на НОИ/директора на дирекция „Обща администрация“ в ТП на НОИ - София град/началника на отдел „Административен“ в ТП на НОИ.

(3) Служителят по ал. 2 извършва служебна проверка за наличие или липса на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, т. 3, т. 4, т. 5 и т. 6, чл. 55, ал. 1, т. 1 и 56, ал. 1, т. 4 от ЗОП, за участника избран за изпълнител.

(4) Началникът на отдел ППОП в ЦУ на НОИ/началникът на отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ - София град/началникът на отдел „Административен“ в ТП на НОИ възлага изготвянето на проект на договор с определения изпълнител на служител от отдел ППОП в ЦУ на НОИ/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ.

(5) Проектът на договор се изготвя в съответствие с:

1. проекта в документацията за участие в обществената поръчка;
2. предложенията от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител и които са в съответствие с изискванията на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(6) Промени в проекта на договор се допускат по изключение на основание чл. 112, ал. 4 от ЗОП когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП, и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(7) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) При сключване на рамково споразумение се прилагат условията на чл. 112, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗОП.

Чл. 35. (1) Проектът на договор по чл. 34, ал. 5 приложенията към него, ведно с предоставените от участника избран за изпълнител документи, както и документите по чл. 34, ал. 3 се представя за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и съгласуване, както следва:

1. в ЦУ на НОИ:

1.1. на началника на отдел ППОП и служител от отдел ППОП с юридическо образование за:

а) съответствие на договора с проекта от документацията за участие в обществената поръчка и с предложенията от офертата на участника (с изключение на техническите и функционалните параметри), въз основа на които е определен за изпълнител и които са в съответствие с изискванията на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;

б) представените от изпълнителя документи, необходими за сключването на договора изисквани от законодателството и от документацията за участие;

1.2. на директора на дирекция ФСД за:

а) финансовата обезпеченост на договора;

б) предоставяне на предвидената в документацията гаранция за изпълнение и/или авансово плащане (когато е приложимо);

1.3. структурното звено – заявител за съответствие на техническите и функционалните параметри в договора с посочените в документацията и в офертата на определения изпълнител;

2. в ТП на НОИ - София град:

2.1. директора на дирекция „Обща администрация“, началника на отдел ЧРАПИО и юрисконсулт в поделението за:

а) съответствие на договора с проекта от документацията за участие в обществената поръчка и с предложенията от офертата на участника (с изключение на техническите и функционалните параметри), въз основа на които е определен за изпълнител и които са в съответствие с изискванията на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;

б) представените от изпълнителя документи, необходими за сключването на договора изисквани от законодателството и от документацията за участие;

2.2. директора на дирекция „Обща администрация“ и началника на отдел ФСД за:

а) финансовата обезпеченост на договора;

б) предоставяне на предвидената в документацията гаранция за изпълнение и/или авансово плащане (когато е приложимо);

2.3. прекия/ите ръководител/и на служителя/служителите, изготвили техническите спецификации (когато е приложимо).

3. в ТП на НОИ:

3.1. на началника на отдел „Административен“ и юрисконсулт в поделението за:

а) съответствие на договора с проекта от документацията за участие в обществената поръчка и с предложенията от офертата на участника (с изключение на техническите и функционалните параметри), въз основа на които е определен за изпълнител и които са в съответствие с изискванията на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;

б) представените от изпълнителя документи, необходими за сключването на договора изисквани от законодателството и от документацията за участие;

в) финансовата обезпеченост на договора;

г) предоставяне на предвидената в документацията гаранция за изпълнение и/или авансово плащане (когато е приложимо);

3.2. прекия/ите ръководител/и на служителя/служителите, изготвили техническите спецификации (когато е приложимо).

(2) Служителят по чл. 34, ал. 4 изготвя проект на заповед за определяне на отговорно лице, което да следи изпълнението на договора. Заповедта се съгласува по приложимия за ЦУ и ТП на НОИ ред, определен в ал. 1.

(3) Проектът на договор и заповедта за отговорно лице се внасят с придружителна докладна записка до възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за чрез финансов контролор, който осъществява независим контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС. За извършения контрол финансовият контролор издава контролен лист.

(4) След издаване на контролен лист от финансовия контролор, договърът се предоставя за подпис на главен счетоводител.

Чл. 36. (1) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НОИ

определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да сключи договора и преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати, или

3. договарът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(3) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(4) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(5) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(6) В случаите по ал. 5 възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да прекрати процедурата или да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(7) Служител от отдел ППОП към дирекция ОПУС в ЦУ на НОИ/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ изготвя решението по ал. 6 и го предоставя за съгласуване по реда на чл. 32, ал. 2.

(8) След като получи подписаното от възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП решение по ал. 6, служителят по ал. 7 извършва всички приложими действия по чл. 33, ал. 3, чл. 34 и чл. 35.

Чл. 37. (1) След сключване на договора за възлагане на обществената поръчка с определения изпълнител, служителят от отдел ППОП на дирекция ОПУС/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ изготвя изискуемите документи и информация, съгласува ги с началника на отдел ППОП в ЦУ на НОИ/директора на дирекция „Обща администрация“ и началника на отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/началника на отдел „Административен“ в ТП на НОИ и ги изпраща до АОП в сроковете и по установения в ЗОП и ППЗОП ред.

(2) Служителят от отдел ППОП на дирекция ОПУС/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ - София град/„Административен“ в ТП на НОИ:

1. публикува на „Профила на купувача“ документите по ал. 1 или
2. изпраща за публикуване документите по ал. 1 на служителите по чл. 71, ал. 2;

(3) Оригиналът на сключения договор за възлагане на обществената поръчка ведно с всички приложения към него се съхраняват:

1. за ЦУ на НОИ – в отдел АО към дирекция ЧРАО;
2. за ТП на НОИ – София град в отдел ЧРАПИО към дирекция „Обща администрация“;
2. за ТП на НОИ – в отдел „Административен“.

(4) Копие от договора ведно с всички приложения към него се поставя в досието на обществената поръчка:

1. в ЦУ на НОИ – от служителя от отдел ППОП на дирекция ОПУС, което се съхранява в отдел ППОП, дирекция ОПУС;
2. в ТП на НОИ – София град от служителя от отдел ЧРАПИО, което се съхранява в отдел ЧРАПИО, дирекция „Обща администрация“;
3. В ТП на НОИ – от служителя от отдел „Административен“, което се съхранява в отдел „Административен“.

(5) В случай, че предоставената гаранция за изпълнение на договор по обществена поръчка, сключен в ЦУ на НОИ, е под формата на банкова гаранция или застраховка, оригиналът следва да бъде предаден за съхранение в дирекция ФСД. Копие на банковата гаранция или застрахователната полица се съхранява в досието на обществената поръчка.

(6) Отговорният служител от отдел ППОП изготвя придружително писмо до директора на дирекция ФСД, към което прилага оригинала на гаранцията за изпълнение по ал. 5. Писмото се подписва от началника на отдел ППОП.

(7) В случай, че предоставената гаранция за изпълнение на договор по обществена поръчка, сключен в ТП на НОИ – София град, е под формата на банкова гаранция или застраховка, оригиналът следва да бъде предаден за съхранение в отдел ФСД. Копие на банковата гаранция или застрахователната полица се съхранява в досието на обществената поръчка. Предоставянето за съхранение на оригинала на гаранцията за изпълнение в ТП на НОИ – София град се организира от директора на дирекция „Обща администрация“.

(8) В случай, че предоставената гаранция за изпълнение на договор по обществена поръчка, сключен в ТП на НОИ, е под формата на банкова гаранция или застраховка, оригиналът следва да бъде предаден за съхранение на лице, определено от директора на съответното поделение. Копие на банковата гаранция или застрахователната полица се съхранява в досието на обществената поръчка. Предоставянето за съхранение на оригинала на гаранцията за изпълнение в ТП на НОИ се организира от началника на отдел „Административен“.

Чл. 38. (1) Договорите за обществени могат да бъдат изменяни само при условията на чл. 116 от ЗОП.

(2) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, настъпят обстоятелства, които обуславят изменението му, отговорното лице по договора уведомява възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП с докладна записка.

(3) По разпореждане на възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП служител с юридическо образование в отдел ППОП към дирекция ОПУС/юрисконсулт в отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/юрисконсулт в отдел „Административен“ в ТП на НОИ изготвя становище за законосъобразност на изменението на договора.

(4) Становището се съгласува:

1. в ЦУ на НОИ – от началника на отдел ППОП и ръководителя на съответната функционално компетентна дирекция по естество на изменението на договора, а в случай, че има изменение на договора, свързано с финансови параметри (пр. стойност, начин на плащане, срок и др.) и от директора на дирекция ФСД;

2. в ТП на НОИ – София град от директора на дирекция „Обща администрация“, началника на отдел ЧРАПИО и от ръководителя на съответното функционално компетентно звено по естество на изменението на договора, а в случай, че има изменение на договора, свързано с финансови параметри (пр. стойност, начин на плащане, срок и др.) и от началника на отдел ФСД;

3. в ТП на НОИ – от началника на отдел „Административен“ и от ръководителя на съответното функционално компетентно звено по естество на изменението на договора.

(5) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, определеният служител с юридическо образование в отдел ППОП към дирекция ОПУС в ЦУ на НОИ/юрисконсулт в отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ - София град/юрисконсулт в отдел „Административен“ в ТП на НОИ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение по реда посочен в ал. 4.

(6) При наличие на условията за прилагане на основанието по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП преди сключване на допълнителното споразумение определеният служител с юридическо образование в отдел ППОП към дирекция ОПУС в ЦУ на НОИ/юрисконсулт в отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/юрисконсулт в отдел „Административен“ в ТП на НОИ, който изготвя и съгласува проекта на

допълнително споразумение, изпраща мотиви, подкрепени с доказателства относно причините, които налагат изменение на договора, до АОП за осъществяване на предварителен контрол по чл. 235 от ЗОП. Изпращането на документите се извършва по реда на чл. 138, ал. 2 и 3 от ППЗОП.

(7) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за конкретната обществена поръчка, при наличие на законовите предпоставки в ЗОП и ППЗОП изменя договора по обществената поръчка чрез подписване на допълнително споразумение и предприема всички действия по изготвяне на обявление за изменен договор и публикуване на същото в ЦАИС ЕОП.

Глава IV.

Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

Чл. 39. Когато в графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

Чл. 40. (1) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП открива възлагането на поръчката с публикуване в Регистъра на обществените поръчки на обява за събиране на оферти, която се изготвя в Платформата в съответствие с утвърден от АОП образец и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;
2. обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. критерии за подбор, когато е приложимо;
4. срок за подаване на офертите;
5. срок на валидност на офертите;
6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. дата и час на отваряне на офертите;
8. обособени позиции, когато е приложимо;
9. друга информация, когато е приложимо.

(2) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) В обявата възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП не е длъжен да мотивира невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.

(3) Изготвянето на техническите спецификации, обявата по ал. 1 и цялата документация по обществената поръчка, съгласуването им, както и представянето и утвърждаването от възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП се извършва по реда на Глава III, Раздел I и II.

(4) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) При публикуване на обявата, възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП е длъжен да изпълни изискването по чл. 187, ал. 3 от ЗОП.

(5) Изпълнението на задължението по ал. 4 се възлага на служител от отдел ППОП на дирекция ОПУС в ЦУ на НОИ/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ София-град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ.

(6) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.)

(7) Сроктът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата. Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в посочения срок.

(8) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.)

(9) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.)

(10) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.)

(11) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта.

(12) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) В случаите по ал. 7 и 11 възложителят публикува съобщение в РОП чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП. Началникът на отдел ППОП в ЦУ на НОИ/началникът на отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/началникът на отдел „Административен“ в ТП на НОИ възлага на служител от отдел ППОП/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ София-град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ да изготви съответните документи, свързани с уведомяване на възложителя относно правните възможности за процедиране, както и самото съобщение. След одобрение от страна на възложителя съобщението се публикува от служителя, който го е изготвил.

(13) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) След изтичане на крайния срок за получаване на оферти отговорното лице, посочено за контакт в поръчката, незабавно уведомява началника на отдел ППОП/директора на дирекция „Обща администрация“ и началника на отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ София-град/началника на отдел „Административен“ в ТП на НОИ за броя на постъпилите оферти, или когато в срока е постъпила само една оферта, както и когато не са постъпили никакви оферти.

(14) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) В случаите, когато офертите не са получени чрез електронни средства (при условията на чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП), след изтичане на крайния срок за получаване на оферти служител от деловодството:

1. в ЦУ на НОИ – чрез прекия си ръководител, незабавно писмено уведомява началника на отдел ППОП за броя на постъпилите оферти;

2. в ТП на НОИ – София град незабавно уведомява началника на отдел ЧРАПИО за броя на постъпилите оферти;

3. в ТП на НОИ незабавно уведомява началника на отдел „Административен“ за броя на постъпилите оферти.

Чл. 41. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за получаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, най-късно на следващия работен ден в „Профила на купувача“ възложителят/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП публикува писмени разяснения.

(2) Изготвянето, съгласуването и публикуването на писмените разяснения по ал. 1 се извършва по реда на чл. 24.

Чл. 42. (1) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) При възлагане на поръчка по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3, които се криптират заедно, чрез уникален ключ, генериран в интернет браузъра на потребителя.

(2) (предишна ал. 1, изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Когато при подаване на части от офертата не се използва Платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 3, 10 и 11 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ППЗОП. В тези случаи офертите се подават в деловодството на ЦУ на НОИ/ТП на НОИ и се регистрират във входящ регистър с регистрационен номер, дата и час на постъпване.

(3) (предишна ал. 2, изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Служителят от отдел АО към дирекция ЧРАО в ЦУ/отдел ЧРАПИО към дирекция „Обща администрация“ в ТП на НОИ – София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ при приемане на офертата за участие отбелязва върху опаковката поредния номер, датата и часа на постъпването ѝ.

(4) (предишна ал. 3) Получените оферти се предават в деня на публичното заседание за отваряне на постъпилите оферти на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по чл. 26, ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията, и съдържа списък на получените оферти.

Чл. 43. (1) Възложителят/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти. Редът за назначаване на комисията, както и всички права и задължения на членовете на комисията са уредени в чл. 28 и чл. 29.

(2) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.)

(3) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.)

(4) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.)

(5) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.)

(6) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Оферти, получени чрез Платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Оферти, които не са получени чрез електронни средства, се отварят по реда на чл. 97, ал. 4 от ППЗОП.

Чл. 44. На закрито заседание комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, посочени в обявата и документацията за събиране на оферти.

Чл. 45. (1) (отм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.)

(2) (изм. и доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок от 3 работни дни. Участникът има правата по чл. 97, ал. 6 от ППЗОП. В случаите по чл. 187, ал. 2 от ЗОП (обърнат ред) комисията определя изпълнителя на поръчката по реда на чл. 61, ал. 2 – 4 от ППЗОП, като срокът на участника за отстраняване на непълноти или несъответствия, ако има такива, е 3 работни дни.

(3) След изтичането на срока по ал. 2, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(4) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

(5) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, чрез назначената комисия може да изисква по всяко време след отварянето на офертите представяне на всички или част от документите, чрез които се доказват личното състояние и критериите за подбор, когато това е необходимо за законосъобразното възлагане на поръчката.

(6) Когато е приложимо, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

(7) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 46. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Председателят на комисията представя протокола от работата на комисията на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за утвърждаване, чрез финансов контролор.

(3) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП:

1. утвърждава протокола на комисията с полагане на подпис и дата върху него или:

2. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) връща протокола на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(4) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Утвърденият от възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП протокол се изпраща от служител на отдел ППОП към дирекция ОПУС в ЦУ на НОИ/ отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в Платформата. Протоколът се публикува в Регистъра на обществените поръчки чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП.

(5) Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя, съгласува за осъществен предварителен контрол и се предоставя на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП по реда на чл. 34 и 35 от настоящите правила.

Чл. 47. (1) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП изпраща покана за сключване на договор до участника, определен за изпълнител по обществената поръчка по реда на чл. 35, ал. 2 – 8.

(2) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП, договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(3) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП срок, без да посочи обективни причини.

(4) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) След сключване на договора за обществената поръчка, възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП изпраща обявление за възлагане на поръчка.

(5) Изготвянето и изпращането на документите по чл. 194, ал. 4 от ЗОП се извършва от служител от отдел ППОП към дирекция ОПУС в ЦУ/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ.

(6) Съхраняването на договорите по обществени поръчки, възложени по реда на настоящата глава, се извършва съгласно чл. 37, ал. 3 и 4.

Чл. 48. Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да не публикува обява, а да публикува покана в РОП и да я изпрати до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП (когато е приложимо) и първоначалните условия на поръчката не са променени;

2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или

на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;

3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;

4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

Чл. 49. (1) Когато е налице някоя от предпоставките в чл. 48, т. 2-7, началникът на отдел ППОП в ЦУ на НОИ/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ - София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ изготвя докладна записка до възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП с предложение за възлагане на обществената поръчка по реда на чл. 191, ал. 1 от ЗОП, като подробно мотивира приложимата за конкретния случай хипотеза.

(2) Докладната записка по ал. 1 се съгласува:

1. в ЦУ на НОИ началника на отдел ППОП, както и от ръководителя на звеното – заявител;

2. в ТП на НОИ София град от директора на дирекция „Обща администрация“ и от ръководителя на лицето/лицата, изготвил/и техническите спецификации (когато е приложимо).

3. в ТП на НОИ от ръководителя на лицето/лицата, изготвил/и техническите спецификации (когато е приложимо).

(3) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП с резолюция потвърждава или отхвърля провеждането на обществената поръчка по реда на чл. 191, ал. 1, т. 2-7 от ЗОП.

(4) Резолираната докладна записка се изпраща за изпълнение:

1. в ЦУ на НОИ – на началника на отдел ППОП;

2. в ТП на НОИ – София град чрез директора на дирекция „Обща администрация“ на началника на отдел ЧРАПИО;

3. в ТП на НОИ – до началника на отдел „Административен“.

(5) В случаите по чл. 48, т. 6, възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП сключва договор за обществена поръчка по правилата на съответната стокова борса.

Чл. 50. (1) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Когато е налице предпоставката на чл. 48, т. 1, след изтичане на крайния срок за получаване на оферти отговорното лице, посочено за контакт в поръчката, незабавно уведомява началника на отдел ППОП/директора на дирекция „Обща администрация“ и началника на отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ София град/началника на отдел „Административен“ в ТП на НОИ.

(2) (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) В случаите, когато офертите не са получени чрез електронни средства (при условията на чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП), и когато е налице предпоставката на чл. 48, т. 1, след изтичане на крайния срок за получаване на оферти служител от деловодството:

1. в ЦУ на НОИ – чрез прекия си ръководител, незабавно писмено уведомява началника на отдел ППОП, че не е постъпила нито една оферта;

2. в ТП на НОИ – София град чрез прекия си ръководител незабавно уведомява началника на отдел ЧРАПИО, че не е постъпила нито една оферта.

3. в ТП на НОИ – незабавно уведомява началника на отдел „Административен“, че не е постъпила нито една оферта.

(3) (предишна ал. 2) Въз основа на получената информация по ал. 1 се изготвя докладна записка до възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, в която се предлага:

1. да бъде повторно публикувана обява за събиране на оферти, или

2. да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП, ако първоначалните условия на поръчката няма да бъдат променяни.

(4) (предишна ал. 3, изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Докладната записка по ал. 3 се изготвя от:

1. в ЦУ на НОИ – от началника на отдел ППОП;

2. в ТП на НОИ – от началника на отдел ЧРАПИО, съгласувано с директора на дирекция „Обща администрация“;

3. в ТП на НОИ – от началника на отдел „Административен“.

(5) (предишна ал. 4) В случай, че възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП разпреди да бъде изпратена покана до определено лице/лица се назначава работна група съгласно приложимия за ЦУ на НОИ ред по чл. 16, ал. 6, съответно приложимия за ТП на НОИ ред по чл. 16, ал. 8.

(6) (предишна ал. 5) Работната група изготвя поканата, както и цялата документация по обществената поръчка, съгласува ги и ги представя на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП по реда на Глава III, Раздел II.

(7) (предишна ал. 6) След изтичане на крайния срок за получаване на оферти, възложителят/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане, оценка на получените оферти и за провеждане на преговорите. Редът за назначаване на комисията, както и всички права и задължения на членовете на комисията са съгласно чл. 28 и чл. 29.

(8) (предишна ал. 7) Когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП чрез назначената от него комисия ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации по поръчката.

(9) (предишна ал. 8) Комисията разглежда офертите, води преговорите и класира участниците, като отразява резултатите от работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в обявата.

(10) (предишна ал. 9) Комисията предоставя протокола по ал. 9 на възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за утвърждаване, чрез финансовия контролор.

(11) (предишна ал. 10, изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Утвърждаването на протокола, както и неговото изпращане до участниците и публикуване в РОП и на профила на купувача чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП се извършва по реда на чл. 46.

(12) (предишна ал. 11) Договорът за обществена поръчка се изготвя, съгласува и сключва по реда на чл. 34 и чл. 35.

Чл. 51. Изменението на сключените по този ред договори се извършва при условията на чл. 116 от ЗОП и съгласно реда посочен в чл. 38.

Чл. 52. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява, възлагането се извършва свободно чрез директно възлагане.

(2) Ръководителят на административното звено в ЦУ, което ще се ползва от предмета на поръчката, изготвя мотивиран доклад с предложение за директно възлагане на обществената поръчка до възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. В докладната записка се посочва пореден номер от Списъка на поръчки за директно възлагане за текущата година, който е утвърден от възложителя.

(3) Възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП с резолюция се произнася за извършването на разхода и насочва доклада до ръководителя на административното звено в ЦУ, което ще се ползва от предмета на поръчката, който е отговорен за извършване на директното възлагане.

(5) Ръководителят на административното звено в ТП на НОИ, което ще се ползва от предмета на поръчката, изготвя мотивиран доклад с предложение за директно възлагане на обществената поръчка до директора на ТП на НОИ. В

докладната записка се посочва пореден номер от Списъка на поръчки за директно възлагане за текущата година, който е утвърден от възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(6) Директорът на ТП на НОИ с резолюция се произнася за извършването на разхода и насочва доклада до ръководителя на административното звено в ТП, което ще се ползва от предмета на поръчката, който е отговорен за извършване на директното възлагане.

(7) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности под определените прагове по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3, доказването на разхода може да се извършва само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(8) (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) Когато се извършват разходи за строителство на стойности под определения праг по чл. 20, ал. 4, т. 1 възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП задължително сключва писмен договор, който се изготвя съгласно настоящите правила.

Глава V.

Контрол по възлагането и изпълнението на обществени поръчка по ЗОП

Раздел I.

Контрол по планирането, организирането и възлагането на обществените поръчки по ЗОП

Чл. 53. Директорите на дирекции и директорите на териториалните подразделения осъществяват текущ контрол относно:

1. процесите на годишно планиране на разходите и проектите в ръководените от тях дейности, свързани с организирането на обществени поръчки;

2. организирането и възлагането на обществените поръчки в ръководените от тях дейности, включително за съответствие със сроковете в утвърдения график;

3. докладват на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за статуса на обществените поръчки в ръководените от тях дейности и за сключените договори;

4. отчитат изпълнението на обществените поръчки в ръководените от тях дейности в тримесечни отчети за дейността.

Чл. 54. Началникът на отдел ППОП осъществява общ контрол по изпълнение на сроковете в процеса на годишното планиране на разходите и проектите, свързани с организирането на обществени поръчки.

Чл. 55. (1) Началникът на отдел ППОП осъществява текущ контрол по изпълнението на сроковете в утвърдения график на обществените поръчки и спазването на законоустановените срокове във връзка с възлагане на обществени поръчки.

(2) Началникът на отдел ППОП представя в тримесечни отчети за дейността информация за изпълнението на утвърдения график на обществените поръчки и за сключените договори.

(3) По предложение на началника на отдел ППОП, възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да издава конкретни указания с цел оптимизация на дейностите и процесите, свързани с планирането, организирането и възлагането на обществените поръчки. Когато указанията са свързани с финансови аспекти, се съгласуват с директора на дирекция ФСД.

Чл. 56. Общият контрол върху дейностите по възлагане на обществените поръчки се осъществява от управителя на НОИ, в негово отсъствие – от подуправителя на НОИ съгласно чл. 37, ал. 3 КСО, а в тяхно отсъствие – от длъжностното лице, което по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП е определено да организира и/или да възлага обществени поръчки.

Раздел II.

Контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки по ЗОП

Чл. 57. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка с изрична заповед на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП се определя служител от ЦУ на НОИ или от ТП на НОИ, който:

1. осъществява непосредствен текущ контрол на изпълнението на договора;

2. докладва незабавно на ръководителя на структурното звено и на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за всяко неизпълнение на договорните задължения и предлага предприемането на необходимите действия;

3. изготвя и подписва приемо-предавателни протоколи, които удостоверяват извършването на всяка доставка или услуга, или строителство получава от изпълнителя необходимите първични счетоводни документи съгласно изискванията на вътрешните актове и клаузите на договора и др. актове и протоколи, съставени по време на строителството се изготвят и подписват от определен/и със заповед служител/и от НОИ, които имат съответната професионална компетентност;

4. представя всички първични счетоводни документи – протоколите по т. 3, фактури и др., в определените във вътрешни актове и в договора срокове за извършване на съответното плащане;

5. (изм. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) изготвя периодични доклади за изпълнението на поръчката, както и окончателен доклад за изпълнението на договора, който представя на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП с копие до началника на отдел ППОП в ЦУ/началник на отдел „Административен“ в ТП на НОИ/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град;

6. (нова, доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) изпълнява всички други ангажименти, свързани със законосъобразното изпълнение на договора, като упражнява предвидените в него права и задължения за възложителя в съответствие с утвърдената в НОИ одитна пътека.

(2) След приключване на договора служителят по ал. 1 допълва досието на обществената поръчка, включително чрез представяне в архива на НОИ с всички документи, свързани с изпълнението му, считано от датата на сключване до освобождаване на гаранциите за изпълнение, в това число копия на приемо-предавателни протоколи, фактури, гаранции и др.

(3) При промяна на служителя по ал. 1 своевременно се уведомява изпълнителя, а копие от документа се представя на директора на дирекция ФСД в ЦУ/директора на дирекция „Обща администрация“ в ТП на НОИ – София град /началника на отдел „Административен“ в ТП на НОИ във връзка с осъществявания контрол при плащания.

(4) Служителят по ал. 1 уведомява писмено отдел ППОП към дирекция ОПУС/отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ в 3-дневен срок от приключване изпълнението или прекратяването на договора с оглед изпращането до АОП на информация за изпълнените договори в ЦУ/ТП на НОИ съгласно изискванията на закона.

(5) При изпълнение на вменените ангажиментите по настоящия раздел, служителят по ал. 1 спазва одитната пътека за изпълнение на договори, сключени от НОИ по реда на ЗОП.

Чл. 58. (1) Контролът по приемане на изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от прекия ръководител на отговорното длъжностно лице, определено със заповед на възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП при сключване на съответния договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) Лицата, отговорни за контрола по приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазването на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията на договора, включително на техническите спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри, в зависимост от предмета и клаузите по договора;
3. съответствие между приемо-предавателния протокол, издадената фактура по отношение на фактурираните стоки или услуги, количества, единични цени и обща стойност.

(3) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се извършват от дирекция ФСД в ЦУ на НОИ/отдел ФСД в ТП на НОИ - София град/отдел „Административен“ в ТП на НОИ, след осъществен предварителен контрол за законосъобразност на разхода от финансов контрольор.

(4) Отговорни за контрола по изпълнението на договорите са и:

1. директорите на дирекции, директорите на териториалните подразделения и ръководителите на структурни звена на пряко подчинение на управителя на НОИ

– относно реалното и добросъвестно изпълнение на договорите в ръководените от тях дейности, своевременното извършване на договорените плащания и предприемане на необходимите действия във връзка с всяко неизпълнение на договорните задължения;

2. началниците на отдели – относно текущото изпълнение на договорите в ръководените от тях дейности, своевременното инициране на договорените плащания в съответствие с изискванията на вътрешните актове и докладване на всяко неизпълнение на договорните задължения;

3. директорът на дирекция ФСД в ЦУ на НОИ/ началникът на отдел ФСД в ТП на НОИ София-град/началникът на отдел „Административен“ в ТП на НОИ – относно извършването на плащанията в съответствие с условията и сроковете по договора, след получаване на документ за оторизация на плащането и разходооправдателните документи.

(5) Лицето по чл. 57, ал. 1 уведомява възложителя/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за всяко неизпълнение на договорните задължения от страна на изпълнител на обществена поръчка в 3-дневен срок от съответното неизпълнение.

(6) Директорите на дирекции в ЦУ на НОИ/директорите на дирекции в ТП на НОИ – София град/началниците на отдели в ТП на НОИ представят началника на отдел ППОП в ЦУ на НОИ/директора на дирекция „Обща администрация“ в ТП София-град/началника на отдел „Административен“ в ТП на НОИ информация за изпълнението на всеки договор в ръководената от тях дейност.

(7) Началникът на отдел ППОП в ЦУ на НОИ/началникът на отдел ЧРАПИО в ТП на НОИ – София град/началника на отдел „Административен“ в ТП на НОИ организира изпращането до АОП на информация за изпълнените договори в ЦУ/ТП на НОИ съгласно изискванията на закона.

(8) По предложение на началника на отдел ППОП и/или директора на дирекция ФСД в ЦУ на НОИ, съгласувано с главния секретар, в случаите когато не е упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, възложителят/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да издава конкретни указания с цел оптимизация на дейностите и процесите, свързани с контрола по изпълнението на договорите за обществените поръчки.

(9) По предложение на директора на дирекция „Обща администрация“ в ТП на НОИ – София град/началника на отдел „Административен“ в ТП на НОИ, възложителят/ упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да издава конкретни указания с цел оптимизация на дейностите и процесите, свързани с контрола по изпълнението на договорите за обществените поръчки.

Раздел III.

Регистър и досие на обществените поръчки по ЗОП

Чл. 59. (1) Началникът на отдел ППОП към дирекция ОПУС организира поддържането на електронен регистър на всички обществени поръчки в ЦУ на НОИ.

(2) Директорът на дирекция „Обща администрация“ в ТП София-град/началникът на отдел „Административен“ в ТП на НОИ организира поддържането на електронен регистър на всички обществени поръчки в съответното ТП на НОИ.

(3) Регистърът по ал. 1 и ал. 2 съдържа цялата информация във връзка с всяка обществена поръчка от възникването на необходимостта от възлагането ѝ до приключването на нейното изпълнение, включително:

1. номер по ред;
2. предмет на обществената поръчка;
3. вид на обществената поръчка;
4. правно основание за откриване на процедурата;
5. номер и дата на решението за откриване на процедурата, номер и дата на обявлението до ОВ на ЕС/АОП, когато е приложимо, както и номер и дата на обявата/поканата, когато е приложимо;
6. номер на преписката в АОП;
7. номер и дата на решението за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата;
8. номер и дата на сключения договор, наименование на изпълнителя;
9. стойност на договора без ДДС;
10. номер и дата на обявление за възложена поръчка, дата на изпращане до до ОВ на ЕС/АОП;

(4) Началникът на отдел ППОП осъществява текущ контрол върху навременното и точно отразяване на информацията в регистъра по ал. 1 и пълнотата на данните.

(5) Директорът на ТП на НОИ осъществява текущ контрол върху навременното и точно отразяване на информацията в регистъра по ал. 2 и пълнотата на данните.

(6) След приключване на всяко тримесечие, до 5-то число на месеца следващ отчетния период, директорът на ТП на НОИ изпраща извадка от регистъра по ал. 2 на следната електронната поща в ЦУ на НОИ: **ObshtestveniPorachki@nssi.bg**.

Чл. 60. (1) (доп. със заповед №1016-40-1228/18.11.2021 г.) За всяка обществена поръчка се поддържа досие. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки.