



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Национален институт за помирение и
арбитраж



УТВЪРЖДАВАМ:

Владимир Бояджиев
ВЛАДИМИР БОЯДЖИЕВ

Директор

01.06.2015.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ
НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ ЗА ПОМИРЕНИЕ И АРБИТРАЖ**

София, 2015 г.

Раздел I

Общи положения

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. условията и редът за изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача в случаите, определени от ЗОП;
 2. реда за планиране на потребностите от доставки или услуги и съставянето на план – график на обществените поръчки;
 3. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки (ЗОП);
 4. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
 5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
 6. задълженията и отговорностите на служителите, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
 7. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.
- Правилата имат за цел да осигурят унифицирано, бързо и качествено извършване на документооборота.

Раздел II

Профил на купувача

Чл.2. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Националния институт за помирение и арбитраж, където се публикуват всички документи, свързани с обществените поръчки.

Чл.3. В профила на купувача, при спазване на ограниченията във връзка със защитата на личните данни, обявяването на чувствителна търговска информация, както и при съблюдаване на правилата на конкуренцията, под формата на обособени за всяка обществена поръчка досиета, се публикуват следните електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документацията за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 и променената документация за участие;

5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, съзтезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл.101б заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл.8б;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес.

Чл.4. В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

Чл.5. Заличаването на информацията се извършва от председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Председателят на комисията в срок от 2 работни дни предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното със заповед на директора на НИПА за това лице.

Чл.6. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.5, които се публикуват в Регистъра на обществени поръчки или в Портала за обществени поръчки и документациите за участие, се публикуват в профил на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенция по обществени поръчки.

Чл.7. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл.8. Документите и информацията по чл.3, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел – досие в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение;
3. извън случаите по т.1 и 2, останалите документи се поддържат в профил на купувача, както следва:
 - а) по чл.3, т.1 – една година от публикуването в профила на купувача.
 - б) по чл.3, т.18 – една година след изменението или отмяната им.
 - в) по чл.5, т.19 и т.21 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл.9. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профил на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната обществена поръчка.

Чл.10. Лице, упълномощено от възложителя за полагане на електронен подпис изпраща на Агенцията по обществени поръчки с електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис, или по пощата, информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл.11. За всяка една публикация в профила на купувача се отбелязва кога и кой е извършил публикацията, като се пази пълен архив на публикациите. Освен в електронна форма, архивът се извежда и на хартиен носител за всяка отделна обществена поръчка от лицето, извършило публикациите. Окомплектованите в хронологичен ред на хартия публикации се прилагат към досието на обществената поръчка, за която се отнасят.

Чл.12. В деня на публикуване на документацията в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки, главният юрисконсулт, който отговаря за изготвянето на документацията и за провеждането на обществената поръчка, я предава на компетентното лице, което я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.13. Ако бъдат установени съществени пропуски и/или технически грешки в публикуваната в профила на купувача информация за обществените поръчки, главният юрисконсулт предлага решение за начина на отстраняването им.

Раздел III

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл.14.(1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Националния институт за помирение и арбитраж (НИПА) се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки и услуги, тяхното обобщаване;
2. изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки, с оглед бюджета на НИПА за съответната календарна година;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на планираните обществени поръчки;

5. изготвяне и приемане на План-график на обществените поръчки за съответната календарна година.

Чл.15.(1) Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира в конкретни и обосновани заявки, обобщаващи комплексната необходимост на НИПА от възлагане на точно определени обществени поръчки.

(2) Изготвената заявка с обобщена информация за планираните обществени поръчки за бюджетната година има следното задължително съдържание:

- а) обект на поръчката;
- б) обща (ориентируваща) стойност на поръчката, източник на финансиране, условия и начини на плащане, както и наименование на проекта/програмата, когато финансирането не е от републиканския бюджет;
- в) мотиви за избор на процедурата, съответно – условията и възможностите за невъзлагане на процедура;
- г) приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата;
- д) периода, в който трябва да се реализира проекта;
- е) отговорно лице за съответната обществена поръчка.

(3) Обобщената информация, обективизирана в конкретна заявка с минимално съдържание, съгласно предходната алинея се предоставя в срок до 20 януари на съответната година на зам.-директора на НИПА.

(4) След получаването на всички заявки зам.-директорът на НИПА ги анализира, извършвайки преценка за законосъобразността на предвидените разходи и тяхната обосновааност, с оглед целите и обема на проектите, правейки предварителна оценка на възможностите за реализацията им спрямо наличните ресурси и изготвя обобщен прогнозен финансов анализ за необходимия финансов ресурс за реализиране на заявените проекти и удовлетворяване потребностите на НИПА.

(5) В 10-дневен срок от изготвянето на предварителната оценка, зам.-директорът на база предварителните финансови разчети, прави окончателна преценка на заявените проекти и формулирани потребности, приоритизирайки ги с оглед целите в Програмата за дейността на НИПА за съответната година и извършва окончателната систематизация и подреждане по приоритетна последователност на проектите.

(6) В срок до 10 февруари на текущата година зам.-директорът възлага изготвянето на План-график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки.

(7) Изготвеният график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки се утвърждава от директора със заповед.

(8) Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение по проекта, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

(9) Изменението на план – графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(10) План – графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка или услуга на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел IV

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл.16.(1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл.28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
 - а) техническа спецификация;
 - б) проект на договор;
 - в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл.17.(1) Документацията за съответната обществена поръчка, се изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт или от определени със Заповед на директора на НИПА служители на НИПА, имащи подходящата квалификация и образование, свързани с предмета на обществената поръчката, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл.50 и чл.51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ – показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“) задължително подписват съответните документи, и същите не участват като членове на комисията или консултанти в съответната обществена поръчка.

Чл.18.(1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, заместник-директорът на НИПА прави писмено предложение до директора на НИПА, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал.1, директорът на НИПА сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от заместник – директора.

Чл.19.(1) Изготвеното задание се представя на заместник – директора, който след одобряването му от директора на НИПА го предава на юрисконсулта за подготовка на цялостната документация за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, с изготвянето на документацията за участие, се посочва и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална

компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка и един юрист;

2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

3. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на НИПА, ако такова се прави.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на поръчката, в състава на комисията, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

Чл.20.(1) Заместник-директорът подготвя за утвърждаване цялостна документация за участие, която включва задължително:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието, когато критерият за оценка на офертите е "икономически най-изгодна оферта" ;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

б) публична покана по образец;

в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието;

д) проект на договор;

е) образец на техническо и ценово предложение.

(2) Документацията за възлагане на обществената поръчка се изготвя в два екземпляра – един за деловодството и един за досието на поръчката, подписва се от лицата, които са я изготвили, и се съгласува със съответните длъжностни лица за всеки конкретен случай, като задължително подлежи на съгласуване от зам.-директора.

(3) Документацията за възлагане на обществената поръчка се предава от зам.-директора с доклад до директора на НИПА за утвърждаване и вземане на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел V

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл.21. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, зам.- директорът на НИПА отговаря за:

1. изпращане за публикуване в "Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с електронен подпис от упълномощен потребител;
3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:
 - а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;
 - б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.
4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата ;
5. изпращане по електронна поща на пълната документация за участие до служител на НИПА за публикуването ѝ в профила на купувача на НИПА;
6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване.

Чл.22. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от юрисконсулта и се предава в деловодството на НИПА за предоставяне на съответното лице.

Чл.23.(1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват към юрисконсулта за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, юрисконсултът

изготвя решение за промяна по образец на АОП, който се подписва от директора на НИПА и се изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от директора на НИПА се изпраща до упълномощен служител за публикуване в профила на купувача на НИПА, заедно с променената документация за участие.

Чл.24.(1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване на зам.-директора. Разяснението се подписва от директора на НИПА до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронната поща до упълномощен служител за публикуването му в профила на купувача на НИПА.

(4) В деня на публикуване на разяснението по документацията за участие в профила на купувача на НИПА, същото се изпраща от юрисконсулта по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, юрисконсултът изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) Решението за промяна се изпраща за вписване в Регистъра на обществени поръчки и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти, не може да има по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл.25.(1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на НИПА и се съхраняват в касата на

деловодството до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата. За подадените заявления и оферти се води входящ регистър.

(2) При приемането на офертата върху плика се отбелязват предмет на обществената поръчка, име/наименование на кандидата/участника, поредния номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват в деловодната програма, за което на приносителя се издава документ.

(3) Оферти и заявления могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часа на получаване в НИПА, удостоверено с подписа на служителя от деловодството на НИПА, получил и завел в регистъра заявлението или офертата.

(4) Не се приемат и се връщат незабавно на кандидата/участника заявления за участие и оферти, които са представени/получени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

Чл.26.(1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, специалистът „Административно обслужване“ уведомява зам.-директора на НИПА, който е възможно да предложи на директора на НИПА:

1. да се удължи срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата, когато е избран критерии „икономически най-изгодна оферта“;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл.27.(1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора на НИПА по предложение на зам.-директора относно състава ѝ.

(2) Като членове на комисията се назначават:

1. задължително един юрист;
2. служители на НИПА, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и/или е възможно привличането на външен консултант.

(3) С изключение на юриста в комисията, поне половината от останалите членове трябва да притежават професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява директора за удължаването му;

3. уведомява своевременно директора на НИПА за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на НИПА;

6. уведомява директора на НИПА за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи.

(6) В заповедта за назначаване на комисия се определят минимум двама резервни членове, един от които задължително е юрист.

(7) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл.28.(1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт, той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл.29.(1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл.30.(1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са

отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците от юрисконсулта или от друго упълномощено лице в деня на публикуването на същият в профила на купувача на НИПА.

(3) Протоколът по ал.1 се предоставя от председателя на комисията на упълномощен служител, който отговаря за публикуването му в профила на купувача.

Чл.31.(1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е “икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението се предоставя на упълномощен служител, който го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл.32.(1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ с докладна записка предава на директора на НИПА всички съставени протоколи, както и цялостната документация по обществената поръчка. В последния протокол на комисията се отбелязва датата, на която директора на НИПА е получил документите.

(2) В срок от 5 работни дни от получаване на протоколите на комисията, директорът на НИПА може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) Проектът на решение се изготвя от юрисконсулта и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис на директора на НИПА.

Чл.33.(1) Издаденото от директора на НИПА решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата заедно с протоколите на комисията се публикуват от упълномощен служител в профила

на купувача и в същият ден се изпращат до участниците в процедурата не по-късно от три дни от издаването на решението.

(2) Издаденото решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки от упълномощен потребител с електронен подпис.

Чл.34. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юрисконсултът следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява счетоводителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници с докладна записка, съгласувана от зам.- директора.

Чл.35.(1) Юрисконсултът незабавно уведомява директора на НИПА за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Юрисконсултът окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от служители подготвили заданието, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юрисконсултът на НИПА осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Раздел VI

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл.36.(1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юрисконсултът подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, юрисконсултът изготвя проект на писмо с покана до избраният изпълнител с посочване в него на задължителните документи, които следва да се представят.

(3) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи изисканите документи, се подготвя ново решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

(4) Длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол издава контролен лист за поемане на задължение. Проектът на договор се придружава

от контролен лист, преди подписване на договора за възлагане на обществена поръчка.

(5) Контролният лист се попълва и подписва от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол преди подписване на договора от изпълнителя на поръчката и служи за проверка относно спазването на изискванията на чл.42 от ЗОП и изискванията, произтичащи от конкретната поръчка.

(6) Проектът на договора се съгласува от зам.-директора и счетоводителя и се предоставя за подпис на директора.

Чл.37. Юрисконсултът организира подписването на проекта на договора от определения за изпълнител участник, след като са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл.47, ал.1 и ал.2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава се изисква при откриване на процедурата.

Чл.38. Подписаният от директора на НИПА екземпляр на договора за обществена поръчка и задължителните приложения към него се изпраща на упълномощен служител за публикуването му в профила на купувача.

Чл.39.(1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл.43, ал.2 от ЗОП, които допускат изменението му, юрисконсултът уведомява писмено директора на НИПА.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрисконсултът изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на упълномощен служител за публикуване в профила на купувача.

Чл.40. Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от зам.-директора, в съответствие с правомощията му по чл.6, ал.3 от Правилника за устройството и дейността на Националния институт за помирение и арбитраж и във връзка с т. 11 от Заповед № РД-05-00039/07.10.2014 г. на директора на НИПА.

Чл.41. Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, счетоводителят извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

Чл.42. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора, което се удостоверява с изразяване на

писмено становище или попълване на контролен лист, съгласно Системата за финансово управление и контрол на НИПА. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл.43. Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка, не се разрешава без да е представен Контролен лист от извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение, съпроводен със всички съпътстващи го отчетни документи.

Раздел VII

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл.44. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка или услуга по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел IV от настоящите правила.

Чл.45. След подписване на заповедта за утвърждаване на условията на поръчката от директора на НИПА, се извършват следните дейности:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. предоставяне на упълномощен служител на:
 - а) публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на НИПА;
 - б) текст за съобщение до средствата за масово осведомяване - за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне една централна печатна медия;
3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако е приложимо.

Чл.46.(1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето за контакт незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на директора на НИПА.

(3) Подписаното разяснение се предава на упълномощен потребител за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по предходната алинея се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл.47.(1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 25 от настоящите Вътрешни правила.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповед на директора на НИПА, която ги разглежда, оценява и класира.

Чл.48.(1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в деловодството на НИПА;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите на останалите участници.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл.49.(1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

Чл.50. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл.51.(1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола на комисията и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя не подлежат на оценяване.

Чл.52.(1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявления в публичната покана критерий за оценка - най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най - изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

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

Чл.53. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл.54.(1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава от председателя на комисията на директора на НИПА за утвърждаване.

(3) Директорът на НИПА има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за "утвърдил";

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от директора на НИПА протокол се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.55.(1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, юрисконсултът подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел VI от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя на упълномощен служител за публикуване в профила на купувача на НИПА.

Чл.56.(1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП, зам.-директорът на НИПА предлага на директора на НИПА да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл.57.(1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, специалистът "Административно обслужване" уведомява за това зам.- директора на НИПА.

(2) Зам.-директорът предлага на директора на НИПА да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че директорът на НИПА разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира 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 публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от директора на НИПА, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл.58.(1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки или услуги на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от зам.-директора до директора на НИПА, на база извършено проучване на пазара и събрани оферти.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща и до счетоводителя, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, юрисконсултът с докладна записка, придружена от становището на счетоводителя, представя проект на договора за съгласуване от съответните длъжностни лица.

Чл.59.(1) Зам.-директорът организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осма „а“ от ЗОП или свободно.

(2) Обобщената информация се подготвя от счетоводителя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по :

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Обобщената информация се попълва в утвърден образец на АОП и се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки

Чл.60.(1) За всяка обществена поръчка се създава досие, включващо по един екземпляр от всички документи, изготвени от възложителя и кандидата/участника в процедурата за възлагане на обществена поръчка и по изпълнението и приемането на изпълнението по договора за обществена поръчка.

(2) Досието по ал.1 се открива и се води от юрисконсулта.

(3) Досиетата на всички обществени поръчки се предават от юрисконсулта в архив, след приключване на външен одит по тях или след изтичане на законния

срок за съхранение на документацията – 4 години, след приключване изпълнението на договора.

Чл.61. Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл.62. За титулна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Докладът на служител на НИПА, съдържащ план - разчет за дейността, включващ необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти и необходимостта от провеждането на процедура за обществена поръчка.

2. Заповедта на директора на НИПА за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.

3. Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.

4. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.

5. Разясненията по документацията, придружени с документи, доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.

6. Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите, подали предложения за участие в процедурата.

7. Заповедта на директора за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.

8. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.

9. Заповед на директора за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член.

10. Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата /при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/.

11. Предложенията на кандидатите в процедурата /приложени в оригиналните им пликосе/.

12. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях /когато има такива/.

13. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.

14. Приемо-предавателен протокол между комисията и възложителя.

15. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (контролни листове).

16. Решение на директора или Решение за прекратяване на процедурата.

17. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати /с дата/.

18. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.

19. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите, /с изключение на избория за изпълнител участник/.

20. В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.

21. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.

22. Договор за обществена поръчка.

Чл.63.(1) Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи юрисконсултът, на когото е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл.64.(1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от юрисконсулта, по ред, определен със заповед на директора на НИПА.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Всички съгласувателни действия по подготовката и провеждането на процедурите и сключването на договори се изпълняват в сроковете, определени във Вътрешните правила за организацията на документооборота в Националния

институт за помирение и арбитраж и при спазване на установените в ЗОП и ППЗОП срокове.

§2. При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните процедури по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

§3. При процедури, финансирани напълно или частично с европейски средства, по които НИПА е бенефициент, цялостната документация по всяка една обществена поръчка се съхранява и е отговорност на съответния ръководител на проект.

§4. При процедури, финансирани напълно или частично с европейски средства, по които бенефициент е НИПА, е допустимо да се прилагат правилата, посочени в ръководството или наръчника на бенефициента по съответния проект.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от Националния институт за помирение и арбитраж са утвърдени със Заповед на директора на НИПА и се издават на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки.

§2. Вътрешните правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване от директора.