



## ЗАПОВЕД

11.6.2021 г.

X РД-05-26/11.06.2021 г.

Signed by: VESELA IVANOVA SIMEONOVA- KOZHUNAROVA

На основание чл.6, ал.2, т.16 от Правилника за устройството и дейността на Националния институт за помирение и арбитраж (обн. ДВ, бр.35 от 2003 г., посл. изм. ДВ, бр.39 от 2014 г.)

### НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Националния институт за помирение и арбитраж.

2. Настоящите правила влизат в сила от утвърждаването им и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от НИПА, утвърдени със Заповед № РД-05-00022/01.06.2015 година.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на **Михаил Михайлов**, заместник-директор на НИПА.

Настоящата заповед и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НИПА да се доведат до знанието на всички служители, чрез изпращане на служебната им електронна поща.

11.6.2021 г

X

Владимир Бояджиев  
Директор  
Signed by: Vladimir Georgiev Boyadjiev



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Национален институт за помирение и  
арбитраж



Приложение към Заповед №РД-05-26/11.06.2021 г.

**УТВЪРЖДАВАМ:**

11.6.2021 г.

**X**

Владимир Бояджиев  
Директор  
Signed by: Vladimir Georgiev Boyadjiev

## **Раздел I**

### **Общи положения**

**Чл.1** (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат реда за:

1. планиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в Националния институт за помирение и арбитраж (НИПА);
2. разработване на технически спецификации;
3. подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки – пазарни проучвания за определяне на прогнозна стойност на обществените поръчки и за възможни изпълнители, пазарни консултации;
4. получаване и съхраняване на заявления за участие и оферти, определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите;
5. възлагане на обществени поръчки чрез електронната платформа по чл.39а от ЗОП.
6. сключване на договорите,
7. действия при обжалване на процедурите;
8. поддържане на Профила на купувача
9. възлагане на обществени поръчки в НИПА чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;
10. съставяне и съхраняване на досиета на обществените поръчки;

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства, в съответствие с принципите на ЗОП при възлагане на обществените поръчки в НИПА.

**Чл.2** Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за доставки и услуги, възлагани от директора или от длъжностно лице, на което директорът е делегирал правомощия, с оглед изпълнение на функциите и за удовлетворяване на потребностите на НИПА.

**Чл.3** (1) По смисъла на тези правила „възложител“ е директорът на НИПА или друго длъжностно лице, на което директорът е делегирал правомощия да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) С акт на директора на НИПА се определят лица, които са упълномощени потребители да подписват с електронен подпис електронни документи, които подлежат на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и да ги изпращат до АОП, както и документи за публикуване в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“(ЦАИС ЕОП).

## **Раздел II**

### **Планиране на потребностите от обществени поръчки**

**Чл.4** (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 и 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.5** (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 (ориентировъчна) 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 15 декември на текущата година на заместник-директора на НИПА.

(4) След получаването на всички заявки заместник-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, заместник-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 потребностите.

(6) В срок до 15 януари на текущата година заместник-директорът изготвя План-график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки.

(7) Изготвеният график за провеждане на предстоящите 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 проекти, 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 III**

#### **Ред за разработване на технически спецификации**

**Чл.6** (1) Разработването на технически спецификации за обществени поръчки за доставки и/или за услуги се възлага от директора на НИПА на експерти, които имат съответната компетентност с оглед на конкретната доставка и/или услуга.

(2) За разработване на технически спецификации за обществени поръчки за доставки и/или услуги могат да се ангажират външни експерти от списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП или други независими експерти, когато НИПА не разполага с експерти с компетентности за разработване на технически спецификации.

**Чл.7** (1) Техническите спецификации се разработват при спазване на изискванията на ЗОП.

(2) В случаите, когато за работните характеристики и/или функционални изисквания има действащи стандарти или стандартизационни документи по смисъла на ЗОП, то в техническата спецификация се посочва приложимия стандарт/стандартизационен документ.

(3) Лицето, разработило техническата спецификация за обществени поръчки за доставки и/или услуги се подписва върху оригинала на документа на хартиен носител.

## Раздел IV

### Подготовка на процедурите по възлагане на обществени поръчки

**Чл.8** (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка могат да бъдат проведени пазарни консултации с цел проучване на съвети от независими експерти или органи или от участници на пазара.

(2) В докладна записка до възложителя се посочват мотивите, които обосновават необходимостта да бъде получена консултация, въпросите – предмет на консултацията и се предлага реда за провеждането ѝ. Приложение на докладната записка е Информация по предмета на пазарните консултации, която е в свободна форма и се публикува на Профила на купувача, включително и в случаите, когато се адресира до определени лица.

(3) Консултациите се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност. Информацията по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП се публикува на Профила на купувача.

**Чл.9** Документите за подготовка на процедурата се изготвят от главния юрисконсулт, а при обществени поръчки с правна и/или техническа сложност може при необходимост да се направи писмено предложение до директора за сформирание на работна група от експерти, включително и на външни.

**Чл.10** (1) Документите за откриване на процедурата включват:

1. решение;
2. обявление – при процедури по чл.18, ал.1, т.1, 2, 3, 5, 6, 7, 11 и 12 от ЗОП;
3. покана за участие – при процедури по чл.18, ал.1, т.8, 10 и 13 от ЗОП;
4. документация, съгласно чл. 31, ал.1, т.3, 4, 5 и ал.2, т.3 от ЗОП.

(2) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката и реда за провеждането ѝ.

(3) Когато критерият за възлагане е икономически най-изгодната оферта, съгласно чл.70, ал.2, т.2 и т.3 от ЗОП, методиката за определяне на комплексната

оценка се разработва за всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка.

(4) По преценка на възложителя може да се сформира работна група за изготвяне на методика за оценка от експерти на възложителя, външни експерти от списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП, които се подписват върху изготвения документ.

(5) Решенията по чл.22, ал.1 от ЗОП, с които се одобряват документите по поръчката и обявленията по чл.35, ал.1 от ЗОП се представят за подпис до възложителя с докладна записка.

(6) След електронното подписване решението и обявлението се изпращат за публикуване в РОП.

(7) Публикуването на профила на купувача е в съответствие с чл.19а от ППЗОП и възлагане чрез ЦАИС ЕОП от настоящите вътрешни правила.

**Чл.11** (1) При писмено искане до възложителя за предоставяне на разяснения по решението, обявлението, документацията за обществена поръчка директорът изпраща поставените въпроси до компетентните служители или лицата за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от компетентния служител в срок до 2 дни. Директорът предоставя разясненията в предвидения в чл.33, ал.2 от ЗОП срок.

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

## Раздел V

### РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

**Чл.12** (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.13** (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, техническият сътрудник уведомява заместник-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 критерий „икономически най-изгодна оферта“;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

## **Раздел VI**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ. РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ**

**Чл.14** (1) Директорът издава заповед, с която назначава комисия за провеждане на процедурата и определя председател.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) 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, включени в списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП и/или е възможно привличането на външен консултант.

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

(5) 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.15** (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 229, ал.1, т.17 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.16** (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 липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал.2 от ЗОП във връзка с чл.51, ал.8 от ППЗОП.

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

**Чл.17** (1) В деня и часа, определени за отваряне на заявленията за участие/оферти, последните и списъка се предават на председателя на комисията.

(2) Председателят на комисията предоставя информация относно датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения в законоустановените срокове чрез съобщение в профила на купувача.

(3) Председателят на комисията подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата в предвидените от закона случаи.

**Чл.18** (1) Докладът/протоколът за резултатите от работата на комисията се изготвя, подписва и комплектова в съответствие с чл.60 от ППЗОП.

(2) Когато член на комисията е против взетото решение или предложение, той подписва доклада/протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си. Мотивите задължително се прилагат към доклада на комисията.

**Чл.19** (1) Предаването на доклада/протокола на възложителя се извършва с докладна записка от председателя на комисията.

(2) Докладната записка съдържа информация за резултатите от работата на комисията. Приложение към тази докладна записка са оригинал на изготвения от комисията доклад заедно с документите, съгласно чл.60, ал.3 от ППЗОП.

**Чл.20** (1) В 10-дневен срок от получаването на доклада, при наличие на обстоятелства по чл.106, ал.3, т.1 и т.2 от ЗОП, възложителят може да го върне на комисията с писмени указания.

(2) Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията на комисията.

**Чл.21** (1) В случай, че възложителят приеме резултатите от работата на комисията, утвърждава доклада.

(2) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(3) Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията в случаите по чл.106, ал.2 от ЗОП. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

**Чл.22** (1) Когато при разглеждане на документите за съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор, 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 главния юрисконсулт или от друго упълномощено лице в деня на публикуването на същия 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.23** (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.

## Раздел VII

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ” ( ЦАИС ЕОП), АДМИНИСТРИРАНА ОТ АОП

**Чл.24** (1) НИПА използва електронна платформа за организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки, която е Централизирана автоматизирана информационна система за „ Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), администрирана от АОП.

(2) Регистрацията на профил на организацията в ЦАИС ЕОП се извършва от определено с акт на възложителя лице с квалифициран електронен подпис (КЕП). Лицето, извършило регистрацията придобива качеството на администратор на системата.

**Чл.25** (1) Регистрацията на служители в профила на организацията се извършва след определянето им от съответния ръководител на структурата, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от Администраторите на системата, и приемане от страна на служителите.

(2) Администраторите, регистрирани в системата:

1. управляват профила на организацията;
2. управляват ролите в организацията;
3. управляват библиотеката с шаблони на организацията;
4. управляват документите и папките;
5. управляват секция процедури и техники на възлагане;
6. създават обществени поръчки;
7. виждат всички поръчки в организацията
8. управляват индивидуални каталози;
9. управляват секция фактури и дават достъп до тях на съответните структури и лица;
10. имат достъп до справка за възложителя.

(3) Администраторите на системата имат следните задължения:

1. да прилагат правата си само където са им делегирани (чрез акт на възложителя);
2. при постъпване на искане за присъединяване на служител към организацията, да изпратят покана за присъединяване;
3. да следят за действията на служителите в системата и да докладват за допуснати пропуски и нерегламентирани действия;
4. при постъпило искане за добавяне на шаблон в системата да го добавят в библиотеката на организацията;
5. да следят след получаване на информация от служител за промяна на статуса на поръчките в организацията, и да ги преместват в съответната папка на профила (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури).

(4) Служител, който е отговорно лице за обществената поръчка:

1. създава обществената поръчка;
2. редактира поръчката и подготвя изискванията към нея;
3. публикува документи и разяснения във връзка с обществената поръчка;
4. управлява ролята на екипа на поръчката – служителите, на които е необходим достъп до конкретната поръчка, в меню „Екип на възложителя“, като им дава права на председател или членове на оценителната комисия, съгласно заповедта на възложителя;
5. вижда отворените ценови предложения, само ако е член на комисията;
6. приключва работата на оценителната комисия за поръчката;
7. управлява обявленията за поръчката;
8. завършва обществената поръчка;
9. изпраща съобщения в поръчката;
10. вижда съобщенията към поръчката;
11. управлява секция фактури.

(5) Отговорното лице за обществената поръчка има следните задължения:

1. да провежда процедурите в електронната платформа, като спазва всички нормативни актове, отнасящи се организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки в НИПА;

2. да следи статуса на поръчката и при промяна да информира администратора, който премества обществената поръчка в съответната папка на профила на организацията (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури);

3. да прекратява ролята на членовете на комисията за съответната поръчка след влизане в сила на съответното решение на възложителя;

4. да следи за актуалността на своя КЕП, който използва в системата;

5. да предоставя чрез възможностите на системата достъп до поръчката на контролните органи, включително при процедури на обжалване;

(6) Служител, участващ в комисия като член:

1. трябва да е регистриран в системата;

2. трябва да притежава КЕП;

3. оценява заявленията/офертите;

4. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;

5. вижда съобщенията към поръчката;

6. вижда страница „Сравнение и избор“;

(7) Служител, участващ в комисия като председател:

1. трябва да е регистриран в системата, да декриптира и отваря подадените заявления/оферти;

2. трябва да притежава КЕП;

3. оценява заявленията/офертите;

4. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;

5. следи съобщенията към поръчката

6. изпраща протоколите/доклада на комисията на кандидатите/участниците или определя член на комисията, който да ги изпрати.

**Чл.26.** НИПА възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС ЕОП, с изключение на случаите, залегнали в чл.39а, ал.8, ал.9 и ал.10 от ЗОП.

**Чл.27** (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС и включват:

1. Решение;
2. Обявление – при процедури по чл.18, ал.1, т.1, 2,3, 5, 6, 7, 11 и 12 от ЗОП;
3. Информация за производство по обжалване;
4. Обобщена информация по чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП;
5. Обявление за възложена поръчка;
6. Обявление за предварителна информация;
7. Обявление за приключване на договор за обществена поръчка;
8. Покана до определени лица – поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП;
9. Обява за събиране на оферти.

(2) Обществените поръчки се създават в секция „Поръчки“ – „Подготвящи се процедури“. След смяната на статуса на съответната поръчка се извършва нейното преместване съответно в „Текущи процедури“ или „Завършени процедури“.

(3) Документацията се изготвя от компетентните лица извън системата и се прикачва в секция „Параметри“ към обществената поръчка.

(4) 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, чл.9к и 9л от ППЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

## **Раздел VIII**

### **РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

**Чл.28.** Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, след като изпълнителят изпълни условията на чл.112, ал.1 от ЗОП.



**Чл.29** (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, главният юрисконсулт изготвя писмо - покана до избрания изпълнител за представяне на документите по чл.112, ал.1 от ЗОП.

(2) В случаите, когато изпълнителят в процедурата за обществена поръчка е предоставил на възложителя документи, същият декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

**Чл.30** (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят от главния юрисконсулт, при спазване на изискванията на чл.112 от ЗОП, чл.69 и чл.70 от ППЗОП и в съответствие с образците на АОП, където е приложимо.

(2) Документите във връзка с откриването и провеждането на процедурата, двата екземпляра на договора и приложенията към него, подписани от изпълнителя и копие на гаранцията за изпълнение, се представят на длъжностното лице за предварителен контрол.

(3) Длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол извършва проверка на процедурата и издава контролен лист за поемане на задължение. Проектът на договор се придружава от оригинала на издадения контролен лист, преди подписване на договора за възлагане на обществена поръчка от възложителя.

**Чл.31.** Подписаният от директора на НИПА екземпляр на договора за обществена поръчка и задължителните приложения към него се изпращат на упълномощения служител за публикуването им в профила на купувача.

**Чл.32** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл.116 от ЗОП, които допускат изменението му, главният юрисконсулт уведомява писмено директора на НИПА.

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

(3) В случаите по чл.116, ал.1, т.2 от ЗОП, допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се сключват след предоставяне на становище за законосъобразност от АОП, съгласно чл.235 от ЗОП и чл.138-139 от ППЗОП.

**Чл.33.** Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от заместник - директора, в съответствие с правомощията му по чл.6, ал.3 от Правилника за устройството и дейността на Националния институт за помирение и арбитраж.

**Чл.34.** 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 с всички съпътстващи го отчетни документи.

## **Раздел IX**

### **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.35** (1) Главният юрисконсулт незабавно уведомява директора на НИПА за всяка получена в НИПА жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, както и разпореждане за образувано производство.

(2) Главният юрисконсулт изготвя становище по жалбата и окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(3) Главният юрисконсулт на НИПА осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

**Чл.36** Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите по обжалването са част от досието на обществената поръчка.

## **Раздел X**

### **ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.37** (1) 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. Профилът на купувача осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи по обществената поръчка.

(2) Директорът на НИПА определя лице/лица, отговорни за поддържането на профила на купувача.

**Чл.38** (1) Документите и информацията, предназначени за публикуване в профила на купувача по чл.36а от ЗОП, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на всеки един от документите в него.

**Чл.39** (1) В профила на купувача на НИПА и в профила на купувача в ЦАИС (за обществените поръчки, открити след 01.01.2020 г.) се публикуват под формата на електронни документи (освен в предвидените в ЗОП случаи), както следва:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл.32, ал.3 и 4 от ЗОП.
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
8. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
9. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

10. съобщения при промяна на датата и часа за отваряне на заявленията за участие или на офертите по чл.53 от ППЗОП, когато не са получени чрез електронни средства;
  11. съобщения за отваряне на ценовите предложения по чл.57, ал.3 и ал.4 от ППЗОП;
  12. документите за възлагането на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица.
- (2) Документите по ал.1 се публикуват в Профила на купувача по реда на чл.19а от ППЗОП, както следва:
1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - едновременно с публикуването им в РОП;
  2. решенията по чл.22, ал.1, т.1-2, т.6 и т.8 от ЗОП – в деня на изпращането на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;
  3. поканите по чл.191, ал.1 от ЗОП и чл.64, ал.3 от ППЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати или на определените лица;
  4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращане на съответното решение по чл.22 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
  5. договорите за обществени поръчки, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;
  6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договора за обществена поръчка;
  7. становищата на АОП по чл.232, ал.8 и 10, чл.233, ал.4 и чл.235, ал.3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;
  8. информацията по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП – в 5-дневен срок след приключване на пазарните консултации или на подготовката на процедурата;
  9. решението по чл.22, ал.1, т.6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

10. съобщения при промяна на датата и часа за отваряне на заявленията за участие или на офертите по чл.53 от ППЗОП се публикуват на платформата, като когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час;

11. най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

12. съобщения по чл.57, ал.4 за отваряне на ценовите предложения от ППЗОП – не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне, когато офертите не са получени чрез електронни средства;

13. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки, както следват:

а) в случаите по чл.33, ал.2 от ЗОП - до 4 дни от получаване на искане;

б) в случаите по чл.180, ал.1 от ЗОП – до 3 дни от получаване на искане;

в) в случаите по чл.189 от ЗОП – най-късно на следващия работен ден от получаване на искане.

**Чл.40** Електронните документи се представят във формати \*.pdf/\*, .doc/\*, .docx/\*, .xls/\*, .xlsx/\*, .txt, като се оформят в \*.zip или \*.rar пакет до 11 МВ.

**Чл.41** (1) При публикуване на документите по чл.36а от ЗОП се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписите на физическите лица, както и друга информация, която е защитена от закон, включително и информация, в случаите по чл.30 от ЗОП, чието обявяване противоречи на обществения интерес. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(2) Заличаването на информация от документите, които следва да бъдат публикувани в профила на купувача, се извършва върху електронно/сканирано копие на съответния подписан/заверен/изведен документ.

(3) Заличаването на информация се извършва от лицата, определени за подготовка на документите за възлагане на обществената поръчка.

**Чл.42** (1) Лицата, определени за подготовка на документите по възлагане на обществената поръчка, изпращат в рамките на работния ден по електронна поща за публикуване в профила на купувача електронните документи и информация на лицето, определено да поддържа профила на купувача.

(2) Лицето, определено да поддържа профила на купувача публикува документите в деня на тяхното получаване.

## **Раздел XI**

### **Правила за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица. Правила за директно възлагане**

**Чл.43** (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка или услуга по реда на чл. 186 – чл.195 от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията по поръчката и организацията на действията по възлагането се извършват по настоящите правила.

(2) По отношение на договорите се прилагат разпоредбите на раздел VIII.

**Чл.44** (1) Главният юрисконсулт изготвя следните документи:

1. Обява за събиране на оферти – съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП;

2. Други документи, съдържащи информация относно изисквания за изпълнението на поръчката, които ще се публикуват заедно с обявата за събиране на оферти, както и образец на ЕЕДОП, проектът на договор и др.;

3. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценяване на офертите.

(2) Техническата спецификация е приложение към обявата за събиране на оферти.

(3) Документите по ал.1 се представят за подпис с докладна записка до възложителя.

**Чл.45** (1) Главният юрисконсулт организира публикуването на обявата за събиране на оферти в РОП, по реда на чл.19а ППЗОП.

(2) Заедно с публикуване на обявата се осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

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

(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.

**Чл.47** (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 12 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) Комисията се състои от нечетен брой лица, не по-малко от три, от които най-малко едно лице, притежаващо компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Членовете на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП, след узнаване на участниците и на всеки етап от работата ѝ, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(3) Работата на комисията започва с отваряне на офертите по реда на тяхното постъпване и обявяване на ценовите предложения.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(5) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува.

(6) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на протокола от възложителя.

(7) Не се издава отделно решение на възложителя за определяне на изпълнител, а за изпълнител се счита определеният в утвърдения от възложителя протокол.

**Чл.49** (1) Когато се прекратяват действията по възлагане на обществената поръчка по чл.193 от ЗОП, главният юрисконсулт изготвя и представя за подпис на възложителя съобщение, съдържащо информация за прекратяването с посочени мотиви за това.

(2) Съобщението по ал.1 се публикува в РОП.

(3) В 5-дневен срок от сключването на договора възложителят или определено от него лице изпраща обявление по чл.36, ал.1, т.7 от ЗОП за публикуване в РОП.

**Чл.50** (1) При наличие на основание по чл.191, ал.1от ЗОП се изготвя покана до определени лица, заедно с другите документи относно изискванията за изпълнение на поръчката.

(2) При възлагане на обществени поръчки на това основание се прилагат по-горните правила относно комисията за разглеждане и оценяване на оферти.

**Чл.51** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява, 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 заместник-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, главният юрисконсулт с докладна записка, придружена от становището на счетоводителя, представя проект на договора за съгласуване от съответните длъжностни лица.

## Раздел XII

### Съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки

**Чл.52** (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 главния юрисконсулт.

(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 – 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

**Чл.53** 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.54.** 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 пликове/.

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.55 (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.

## **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 оборот на електронни документи и документи на хартиен носител 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 управление на цикъла на обществените поръчки в Националния институт за помирение и арбитраж са утвърдени със Заповед на директора на НИПА и се издават на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки.

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

Съгласувал:

6/11/2021

X

Signed by: MIHAIL NIKOLOV MIHAYLOV