



БЪЛГАРСКА
НАРОДНА БАНКА

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА**
(приети с Решение № 31 от 22.02.2017 г. на УС на БНБ, изм. и доп. с
Решение № 38 от 07.02.2018 г. на УС на БНБ, изм. и доп. с Решение
№ 323 от 13.12.2018 г. на УС на БНБ, изм. и доп. с Решение № 35 от
31.01.2020 г.)

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. Общи положения

РАЗДЕЛ II. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел III. Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване

РАЗДЕЛ IV. Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

РАЗДЕЛ V. Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП

РАЗДЕЛ VI. Организация и провеждане на обществени поръчки в БНБ

РАЗДЕЛ VIa. Организация за сключване на договори въз основа на рамково споразумение

РАЗДЕЛ VII. Обжалване на процедури по обществени поръчки

РАЗДЕЛ VIII. Сключване на договор за обществена поръчка

РАЗДЕЛ IX. Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка и плащанията към тях. Мониторинг

РАЗДЕЛ X. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки. Изготвяне на досие на обществената поръчка и съхранение на документацията за обществената поръчка. Архивиране

РАЗДЕЛ XI. Профил на купувача

РАЗДЕЛ XII. Ред за уведомяване на Агенцията по обществени поръчки (АОП). Изпращане на информация до АОП

РАЗДЕЛ XIII. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

РАЗДЕЛ XIV. Възлагане на доставки, услуги, строителство и конкурс за проект (поръчки) с обхват и предмет, попадащи в изключенията на част Първа, глава Трета „Изключения“ от ЗОП

Допълнителни разпоредби

Преходни и заключителни разпоредби

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, реда и взаимодействието между служителите от структурните звена в Българската народна банка (БНБ) за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаване и съхранение на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и ред за приемане на работата по тях;
7. действията при обжалване на процедурите по обществени поръчки;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки. Изготвяне на досие на обществената поръчка и съхранение на документацията за обществената поръчка. Архивиране.
10. поддържане на Профила на купувача.

(2) Целта на настоящите правила е да се осигури приложението на законодателството в областта на обществените поръчки в БНБ, като се посочат основните положения при възлагане на обществените поръчки и се създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средства от бюджета на БНБ в съответствие с принципите на публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция и равнопоставеност, както и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат:

1. при прогнозиране, планиране, подготовка, обявяване и провеждане на обществени поръчки за извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект при разходване на средства от бюджета на БНБ, както и по време на действие на сключените договори за обществени поръчки;
2. от всички служители на структурните звена, които имат задължения по изпълнение на дейностите съгласно настоящите правила.

Чл. 3. (1) Управителният съвет (УС) на БНБ предварително одобрява откриването на процедури за възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност над 200 000 (двеста хиляди) лева без ДДС.

(2) За всяка обществена поръчка, чиято прогнозна стойност е над прага по ал. 1, управителят внася в УС на БНБ докладна записка за предварително одобрение на процедурата.

(3) Правата и задълженията на възложител по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите актове по приложението му, независимо от стойността на обществената поръчка, се изпълняват от управителя или упълномощено от него лице (наричани в правилата за краткост „възложител“).

РАЗДЕЛ II

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл. 4. (1) Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки за съответната календарна година се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в БНБ.

(2) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансови ресурси, които БНБ предвижда да осигури.

(3) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта за бюджет на БНБ за следващата финансова година.

(4) Планирането се осъществява въз основа на заявената необходимост на структурните звена в БНБ от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки, предоставяне на услуги и/или провеждане на конкурс за проект в съответствие с изискванията на ЗОП и свързаните с него подзаконовни нормативни актове.

Чл. 5. (1) В срок до 31 октомври на текущата календарна година ръководителите на структурните звена, съгласувано с ресорните ръководители, попълват и изпращат в дирекция „Обществени поръчки“ информация по образец съгласно Приложение № 1 от настоящите правила за всички обществени поръчки, независимо от тяхната стойност, които структурното звено предвижда да бъдат проведени през следващата календарна година.

(2) Въз основа на постъпилата информация по ал. 1 дирекция „Обществени поръчки“ в срок до 30 ноември обобщава постъпилата информация и изготвя график. Графикът се изготвя съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и се представя за утвърждаване на управителя.

Чл. 6. (1) За всяка предварително планирана обществена поръчка графикът по чл. 5, ал. 2 задължително съдържа:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание, вкл. обособени позиции, ако такива се предвиждат;
2. прогнозна стойност без ДДС, определена по реда, предвиден в ЗОП и в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
3. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
4. ред за възлагане на обществената поръчка;
5. ангажирани лица от структурните звена за подготовка на обществената поръчка;
6. крайна дата за представяне в дирекция „Обществени поръчки“ на искане за възлагане на обществена поръчка, изготвено съобразно сроковете по ал. 3;
7. крайна дата за откриване на обществената поръчка;
8. крайна дата за сключване на договор и срок на действие на договора;
9. времето за подготовка и провеждане на обществената поръчка, включително за получаване на заявленията за участие или на офертите; срок за работата на комисията; време за обжалване; срок за предварителен контрол на случаен избор.

(2) При изготвянето на графика по чл. 5, ал. 2 служителите от дирекция „Обществени поръчки“ следва да съобразят всички законоустановени срокове, както и посочените в настоящите вътрешни правила срокове за изготвяне и съгласуване на документацията, както и крайната дата, на която трябва да бъде сключен съответният договор.

(3) При определяне на сроковете по ал. 2 следва да се имат предвид следните срокове:

1. (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) в случай че е необходимо да се проведе процедура по реда на ЗОП, като планирана дата на представяне на искането за обществена поръчка (искането) следва да бъде посочена дата, не по-късно от 7 месеца преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която

договорът следва да бъде сключен, съгласно посочената дата от структурното звено в информацията по чл. 5, ал. 1, като се спазва следния ред:

а) подготовката на техническата спецификация (бизнес, функционални и технически изисквания) за процедурите по т. 1 следва да започва не по-късно от 2 месеца преди срока по т. 1. Техническата спецификация се подготвя от структурното звено, предоставящо бизнес и функционални изисквания, и от структурното звено, предоставящо техническите изисквания¹, наричани в настоящите правила структурните звена;

1 Дирекция „Информационни системи“; дирекция „Стопанска“

б) за процедури в областта на информационните и комуникационните технологии в първите 5 работни дни от срока по б. “а” структурните звена, предоставят за съгласуване на дирекция „Обществени поръчки“ по електронната поща изготвен план по образец – Приложение № 8 за подготовка и провеждане на съответната процедура, който се утвърждава от съответните ресорни ръководители;

2. в случай че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, като планирана дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 3 месеца преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен;

3. в случай че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП и се предвижда да бъде сключен договор, като планирана дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 1 месец преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен;

4. в случай че обществената поръчка е на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП и няма да бъде сключван договор, като планирана дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 1 седмица преди извършване на доставката и услугата, както и преди издаване на фактурата, по която се извършва плащането.

(4) В случай че в получената информация по чл. 5, ал. 1 се съдържат данни за сходни или идентични обществени поръчки, в графика по чл. 5, ал. 2 конкретните обществени поръчки се обединяват и се възлагат чрез една обществена поръчка с обособени позиции, ако е необходимо. Обединяването на обществените поръчки и/или възлагането им чрез обособени позиции се съгласува с ръководителя на съответното структурно звено.

(5) Преди представяне на графика за утвърждаване от управителя, той се съгласува с ръководителите на структурните звена относно частта на заявените от тях обществени поръчки.

(6) След утвърждаване на графика по реда на чл. 5, ал. 2, в срок до 10 декември копие от него се представя на ръководителите на структурните звена за сведение и изпълнение.

(7) Ангажираните лица от структурните звена за подготовка на обществената поръчка, ръководителите на структурните звена и служителите в дирекция „Обществени поръчки“ са длъжни да спазват утвърдените от управителя срокове в графика с цел своевременната подготовка, провеждане и възлагане на обществените поръчки в БНБ.

Чл. 7. На базата на утвърдения график по чл. 5, ал. 2 и получената информация по чл. 5, ал. 1 относно изявеното желание за ползване на съкратени срокове, дирекция „Обществени поръчки“ не по-късно от края на февруари изготвя обявление за предварителна информация съгласно чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП. Предварителното обявление се публикува в Официален вестник на Европейския съюз (чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗОП), в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки (чл. 36, ал. 1, т. 2 от ЗОП) и в Профила на купувача (чл. 24, ал. 1, т. 1 от ППЗОП).

Чл. 8. (1) Възлагане на обществени поръчки извън утвърдените в графика е възможно, в случай че необходимостта от провеждане на обществената поръчка не е

можело да бъде предвидена в момента на прогнозиране и планиране на обществените поръчки в БНБ.

(2) В случаите на ал. 1 в искането за възлагане на обществена поръчка се посочва, че същата не е включена в графика за съответната календарна година, като ръководителят на структурното звено обосновава необходимостта от нейното възлагане.

(3) Възлагането на обществената поръчка по ал. 1 се извършва след утвърждаване от възложителя на искането за обществена поръчка и при осигуряване на средства за нейното възлагане.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване

Чл. 9. (1) Видовете процедури, които БНБ може да прилага съгласно разпоредбите на ЗОП, са: открита процедура; ограничена процедура; състезателна процедура с договаряне; състезателен диалог; партньорство за иновации; договаряне без предварително обявление; конкурс за проект; публично състезание; пряко договаряне.

(2) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Подготовката на документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на искане за възлагане на обществена поръчка от структурното звено, по образец – Приложение № 3 към настоящите правила. В случай че техническата спецификация е изготвена по реда на чл. 6, ал. 3, т. 1, букви „а“ и „б“ искането се подписва от ръководителите на съответните структурни звена.

(3) Искането по ал. 2 се подписва от ръководителя на структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, и се предоставя в дирекция „Обществени поръчки“ за проверка на пълнотата на представената документация. В случай че обществената поръчка не е част от утвърдения график по чл. 5, ал. 2, ръководителят на структурното звено следва да внесе искането за провеждане на обществената поръчка в дирекция „Обществени поръчки“ в срокове съобразно чл. 6, ал. 3 от настоящите правила.

(4) Всяко искане задължително се придружава от следната документация:

а) техническа спецификация;

б) (нова, Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) протокол на Комитета по развитие на информационните и комуникационните технологии (КРИКТ) в БНБ/Експертния технико-икономически съвет на БНБ (ЕТИС) за одобрена техническа спецификация с предмет на обществената поръчка в областта на развитие на информационните и комуникационни технологии/ново строителство, придобиване, реконструкция и модернизация на дълготрайни материални активи (сгради, съоръжения, инсталации и оборудване) на БНБ;

в) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) справка за предвидените средства в бюджета на БНБ за изпълнение на поръчката, по образец – Приложение № 4 към настоящите правила. Справката се подписва от ръководителя/ите на структурното/те звено/а, от чийто бюджет ще се използват средствата, и се съгласува с дирекция „Главно счетоводство“;

г) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) проект на договор, когато е приложимо, по образец – Приложение № 5 към настоящите правила, в случай че не са приложими задължителните стандартизирани образци по ЗОП;

д) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) доказателства за необходимостта от провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или изпращане на покана до определено/и лице/а по ЗОП.

(5) При подготовка на искането за възлагане на обществена поръчка, в случай че процедурата не е част от утвърдения график, видът на същата се съгласува от ръководителя на структурното звено с директора на дирекция „Обществени поръчки“.

(6) Ангажираното/ите лица от структурните звена за подготовка на обществената поръчка (консултант/и), който/ито изготвя/т документа по ал. 4, б. „а“ и „в“, трябва да притежава/т професионална компетентност, свързана с предмета на процедурата. Това лице се определя от ръководителя на структурното звено и отговаря за подготовка на искането за възлагане на процедурата. Ангажираното лице от структурното звено съвместно със служител от дирекция „Обществени поръчки“, определен за изготвянето на документацията, определят:

1. критериите за подбор при възлагането на обществената поръчка и определяне на минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите и професионалните му способности, необходимостта участниците или кандидатите да притежават правоспособност за упражняване на професионална дейност, както и за посочване на документите, с които те се доказват;

2. критерия за възлагане на обществената поръчка, в т.ч. показатели, включени в предлаганите критерии по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП за оценка на офертите, и тяхната относителна тежест, когато това е необходимо на база на избрания критерий за възлагане.

(7) Преди искането да се предостави на дирекция „Обществени поръчки“, определен служител от структурното звено създава заявка в системата САП. Възложителят определя със заповед стойностния праг, под който създаването на заявка в системата САП не е необходимо.

(8) За процедури, при които:

1. договорите ще се изпълняват в продължение на повече от една бюджетна година, осигуряването на средства за изпълнение на предмета на договора за неговия срок е отговорност на ръководителя на структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществената поръчка. Ръководителят на структурното звено планира бюджета за изпълнение на предмета на договора съгласно разпоредбите на Вътрешни правила за изготвяне, изпълнение и отчитане на бюджета на Българската народна банка. След приемане на бюджета от УС на БНБ, но не по-късно от 10 януари на следващата бюджетна година, ръководителят на структурното звено предоставя в дирекция „Обществени поръчки“ справка за предвидените средства в бюджета на БНБ за изпълнение на договора за обществената поръчка. Справката се подписва от ръководителя на структурното звено и се съгласува с дирекция „Главно счетоводство“;

2. (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) ще се сключва рамково споразумение справка за предвидените средства в бюджета на БНБ за съответната бюджетна година се представя от ръководителя на структурното звено в дирекция „Обществени поръчки“ заедно с искането за възлагане на обществената поръчка. При наличие на сключено рамково споразумение справка за наличие на бюджетни средства за бюджетната година се предоставя за сключване на всеки конкретен договор и прогноза за всяка година за срока на договора;

Чл. 10. (1) Преди да предостави в дирекция „Обществени поръчки“ искането на хартиен носител, ангажираното лице от структурното звено за подготовка на обществената поръчка (консултант/и) изпраща искането със съответните документи по електронната поща на дирекция „Обществени поръчки“ (publicprocurement@bnbank.org). Определен от директора на дирекция „Обществени поръчки“ служител в срок до 3 работни дни от постъпване на искането в дирекцията по електронна поща извършва проверка за пълнота на представената документация съгласно чл. 9, ал. 4, както и дали искането е изготвено съгласно настоящите правила и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, като:

1. при липсата на някои от посочените в чл. 9, ал. 4 документи и/или при непълно и/или неточно попълнено искане дирекция „Обществени поръчки“ дава писмени указания (по e-mail) до ангажираното лице от структурното звено и ръководителя на структурното звено за отстраняване на пропуските/несъответствията/непълнотите в искането за възлагане на обществена поръчка. Ръководителят на структурното звено и/или определен

от него служител отстранява/т пропуските/несъответствията и представя/т коригираното искане/необходимите документи по електронната поща на дирекция „Обществени поръчки“;

2. в случай че обществената поръчка не е включена в утвърдения график, определен служител от дирекция „Обществени поръчки“ извършва проверка за наличие на обществена поръчка със същия или сходен предмет във водените в БНБ Регистри на обществените поръчки и в утвърдения график за съответната календарна година;

3. в случай че искането е изготвено в съответствие с изискванията на настоящите правила, то определен служител от дирекция „Обществени поръчки“ информира за това по електронната поща ангажираното лице от структурното звено и ръководителя на структурното звено в срока по настоящата алинея;

4. изготвеното съгласно настоящите правила и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП искане се предоставя на хартиен носител в дирекция „Обществени поръчки“ за подпис от служителя, потвърдил пълнотата на искането по електронната поща, и от директора на дирекция „Обществени поръчки“ в долния ляв ъгъл, които отбелязват имената си, поставят дата и го предоставят на възложителя за одобрение.

(2) След одобрение на искането за възлагане на обществена поръчка на същото се поставя входящ номер от отдел „Обща канцелария“ и то се изпраща в дирекция „Обществени поръчки“. Копие от искането за възлагане на обществена поръчка се изпраща на структурното/ите звено/а, вносител/и на искането.

(3) На одобреното искане за възлагане на обществена поръчка се присвоява пореден номер в Регистъра на обществените поръчки в БНБ, който се води за съответната календарна година. Поредният номер е в зависимост от реда на постъпване на искането в дирекция „Обществени поръчки“.

(4) Изготвянето на документацията за обществена поръчка, включително на методиката за определяне на комплексна оценка на офертите, се възлага по съответната процедура от директора на дирекция „Обществени поръчки“ на определен служител от дирекцията при спазване на поредността на завеждане на исканията в Регистъра на обществените поръчки в БНБ. Документацията се изготвя съобразно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(5) Срокът за подготовка на документацията от дирекция „Обществени поръчки“ и съгласуването ѝ със структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, е до 14 работни дни от датата на номера на искането, поставена от отдел „Обща канцелария“.

(6) Промяна на реда по ал. 4 или намаляване на срока за работа по документацията, посочен в ал. 5, се допуска само по изключение, след поставена резолюция „Спешно“ от възложителя.

(7) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Определеният служител от дирекция „Обществени поръчки“ съгласува документацията по процедурата по e-mail с консултанта по поръчката и с ръководителя на структурното звено (без да се парафира), след което я поставя на определеното общо дисково пространство между дирекция „Обществени поръчки“ и дирекция „Правна“. За поставената документация се информира дирекция „Правна“ по e-mail .

(8) Главният юрист възлага на служител в дирекция „Правна“ да съгласува получената документация за законосъобразност. При възникнали въпроси в процеса на съгласуване на документацията определеният служител в дирекция „Правна“ се обръща към консултанта и/или определения служител от дирекция „Обществени поръчки“, нанася бележките си върху документацията, съдържаща се на дисковото пространство в режим на проследяване (вкл. решение и/или обявление), разпечатва я и парафира всяка страница от нея, включително решението и/или обявлението, с изключение на методиката за определяне на комплексната оценка на офертите и техническата

спецификация/конкурсната програма/конкурсния проект. Дирекция „Правна“ изпраща парафираната документация в дирекция „Обществени поръчки“ с придружително писмо, подписано от главния юрист и служителя в дирекцията, съгласувал документацията.

(9) Срокът за съгласуване от дирекция „Правна“ на документите по процедурата е до 5 (пет) работни дни. По изключение за процедури по ал. 6 се допуска намаляване на срока за съгласуване, който не може да бъде по-кратък от 2 (два) работни дни.

(10) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) След получаването ѝ в дирекция „Обществени поръчки“ парафираната документация, включително техническата спецификация/конкурсната програма/конкурсния проект, както и методиката за определяне на комплексната оценка на офертите се съгласува и парафира от консултанта по поръчката и ръководителя на структурното звено. След съгласуване на документацията служителят от дирекция „Обществени поръчки“, участвал в нейното изготвяне, и директорът на дирекция „Обществени поръчки“ парафират документацията, с изключение на техническата спецификация/конкурсната програма/конкурсния проект. Документите се парафират на всеки лист, като на един от тях, лицата, които ги съгласуват, посочват име и дата на съгласуване.

(11) В случай че техническата спецификация и/или методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, и конкурсната програма или конкурсният проект не са изготвени от консултанта по поръчката, те се подписват от лицата, които са ги изготвили.

(12) Изготвената и съгласувана документация, включително решението и обявлението, се окомплектова и се представя от дирекция „Обществени поръчки“ на възложителя за издаване на решение по чл. 22, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(13) (отм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.)

(14) (отм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.)

Чл. 11. (1) При сложни по предмета си процедури възложителят по предложение на ръководителя на структурното звено може да определи работна група и/или да възложи на външен експерт подготовката на техническата спецификация и/или документацията. Работна група може да бъде създадена и при подготовка на техническата спецификация и/или документацията, когато се изисква участие на служители от различни структурни звена.

(2) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Задачите, които трябва да изпълняват външните експерти за подготовка на техническата спецификация и/или документация, се възлагат с писмен договор, изготвен по образец – Приложение № 6, в случай че не са приложими задължителните стандартизирани образци по ЗОП. Към писмения договор се прилагат и доказателства за професионалната компетентност на външния експерт, свързана с предмета на процедурата, както и декларация за конфиденциалност на информацията при изпълнение на задълженията му по договора.

(3) Техническите спецификации и/или документацията, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от длъжностни лица от БНБ със съответната компетентност, определени със заповед на възложителя. Външният експерт подписва изготвените от него документи на всяка страница.

Чл. 11а. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или от участници на пазара при спазване на правилата на чл. 44 от ЗОП.

(2) Необходимостта от провеждане на пазарни консултации се мотивира в докладна записка от ръководителя на структурното звено до възложителя, като същата се парафира от директора на дирекция „Обществени поръчки“.

(3) За провеждането на пазарните консултации възложителят издава заповед, като назначава работна група, която да ги извърши, и определя срок за приключването на пазарните консултации. За резултатите от проведените пазарни консултации работната

група изготвя доклад до възложителя, директора на дирекция „Обществени поръчки“ и ръководителя на структурното звено.

(4) Възложителят и директорът на дирекция „Обществени поръчки“ предприемат действия в съответствие на разпоредбите на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 12. При процедури на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или с покана до определени лица по ЗОП, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от ръководителя на структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществената поръчка, съгласувано с дирекция „Обществени поръчки“. Видът на процедурата и лицата, до които ще се изпраща поканата, се мотивират в искането за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 13. (1) След одобряване на документацията от възложителя определен служител от дирекция „Обществени поръчки“ изпраща до АОП и Официален вестник на ЕС решението и/или обявлението при условията и по реда, предвидени в ЗОП и в ППЗОП.

(2) Дирекция „Обществени поръчки“ отговаря за публикуването на всички обявления в „Официален вестник“ на Европейския съюз, в РОП и в Профила на купувача.

(3) Определен/и служител/и от дирекция „Обществени поръчки“ отговаря/т за публикуването в Профила на купувача на документацията за обществената поръчка в деня на публикуване на решението и/или обявлението в РОП след получаване на съобщение по електронна поща от АОП за вписването на решението и/или обявлението в регистъра.

Чл. 14. (1) Възложителят определя със заповед служител от дирекция „Обществени поръчки“, който да извърши необходимите действия за осъществяване на предварителен контрол по процедури по ЗОП.

(2) В случай на осъществен предварителен контрол от АОП определеният от директора на дирекция „Обществени поръчки“ служител по процедурата, съвместно с консултанта по процедурата, отразяват в документацията препоръките/становището на АОП (в случай че има такива/ова) или представят писмено становище до възложителя с мотиви за неприемането им/му. Писменото становище се съгласува с ръководителя на структурното звено, с директора на дирекция „Обществени поръчки“ и с главния юрист.

Чл. 14а. Подготовката и провеждането на обществени поръчки, които изискват достъп до класифицирана информация, се осъществява при спазване на разпоредбите на Глава шеста, Раздел VI от Закона за защита на класифицираната информация, Глава седма от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация, както и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност“.

РАЗДЕЛ IV

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл. 15. (1) При обществена поръчка на стойност, посочена в чл. 20, ал. 3 от ЗОП, ръководителят на съответното структурно звено или негов служител (консултант) изготвя искане за възлагане на обществена поръчка по образец – Приложение № 3. Искането за възлагане на обществена поръчка се подписва от ръководителя на структурното звено и се предоставя в дирекция „Обществени поръчки“ за проверка на пълнотата на представената документация. Искането се представя в дирекция „Обществени поръчки“ съгласно срока в чл. 6, ал. 3, т. 2 в случай, че обществената поръчка не е част от утвърдения график.

(2) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Към искането се прилагат документите по чл. 9, ал. 4, б. „а“, „б“, „в“ и „г“, а когато обществената поръчка се възлага чрез покана до определени лица, към искането се прилагат и документите по чл. 9, ал. 4, б. „д“.

(3) Искането и документацията към него се изготвят и утвърждават при спазване на изискванията на Раздел III „Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване“ от настоящите вътрешни правила.

(4) Дирекция „Обществени поръчки“ изготвя обявата за събиране на оферти/поканата да определените лица, както и документацията към нея съгласно сроковете на Раздел III „Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване“ от настоящите вътрешни правила.

(5) Обявата за събиране на оферти/поканата до определените лица и документацията към нея се съгласува по реда на Раздел III „Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване“ от настоящите вътрешни правила.

(6) Консултантът по обществената поръчка с оглед спецификата на предмета на поръчката предлага срок за получаване на офертите, който не може да бъде по-кратък от срока, предвиден в ЗОП.

(7) Обявата за събиране на оферти/поканата до определените лица, както и документацията към нея се утвърждават от възложителя.

(8) Когато обществената поръчка се възлага чрез покана до определени лица, дирекция „Обществени поръчки“ отговаря за изпращане на поканата до лицето, посочено в искането за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 16. (1) В случай че до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на документацията за обществената поръчка, същото се входира от отдел „Обща канцелария“ в деня на постъпването му в БНБ. Искането се предоставя на възложителя, който с резолюция го изпраща на структурното звено и на дирекция „Обществени поръчки“ за изготвяне на разяснение.

(2) Дирекция „Обществени поръчки“ подготвя отговор в срок, не по-късно от 14:00 ч. на следващия работен ден, парафиран от служителя, който го е изготвил, и от директора на дирекция „Обществени поръчки“, а в случай че разяснението се отнася до предмета на поръчката, в изготвяне на разясненията участва и консултантът, посочен в искането, който го парафира заедно с ръководителя на структурното звено. Подготвеният отговор се предоставя на възложителя за подпис.

(3) Комисията, назначена по реда на чл. 22, ал. 1 и ал. 2, съставя протокол за разглеждане и оценка на офертите и класирането на участниците и го представя на възложителя за утвърждаване.

(4) За неуредените в този раздел въпроси се прилагат редът и условията на Раздел III „Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване“ от настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ V

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

Чл. 17. (1) При обществена поръчка на стойност, посочена в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, ръководителят на съответното структурно звено или негов служител (консултант) изготвя искане за възлагане на обществена поръчка по образец. Искането за възлагане на обществена поръчка се подписва от ръководителя на структурното звено и се предоставя в дирекция „Обществени поръчки“ за проверка на пълнотата на представената документация. Искането се представя в дирекция „Обществени поръчки“ съгласно срока в чл. 6, ал. 3, т. 3/т. 4 в случай, че обществената поръчка не е част от утвърдения график.

(2) Към искането се прилагат следните документи:

1. документ по чл. 9, ал. 4, б. „а“ – само в случай, че се изисква от естеството на обществената поръчка;

2. документ по чл. 9, ал. 4, б. „б“;

3. документ по чл. 9, ал. 4, б. „в“ – когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3, т. 1 от ЗОП, или се изисква от естеството на обществената поръчка;

4. оферта, съдържаща ценово предложение, извлечение от ценова оферта от интернет страница и/или каталог на посочения в искането изпълнител.

(3) Искането и документацията към него (в случай че има такава) се изготвят и утвърждават при спазване на изискванията на Раздел III „Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване“ от настоящите вътрешни правила.

(4) След поставяне от възложителя на резолюция на искането, поставяне на номер от отдел „Обща канцелария“ и получаване на така оформеното искане от ръководителя на структурното звено, същото може да предприеме съответните действия за осъществяване на доставката/услугата/строителството. В случай че се изисква сключването на договор, се прилага редът на Раздел III „Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване“ от настоящите вътрешни правила.

(5) За неуредените в този раздел въпроси се прилагат редът и условията на Раздел III „Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване“ от настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ VI

Организация и провеждане на обществени поръчки в БНБ

Чл. 18. След обявяването на обществената поръчка дирекция „Обществени поръчки“:

1. (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) уведомява по e-mail за обявената обществена поръчка:

а) директора на дирекция „Административна“ относно сроковете за приемането, съхраняването и предаването на заявленията/офертите на кандидатите/участниците, както и за удължаване на тези срокове в законоустановените случаи;

б) дирекция „Връзки с обществеността“ за публикуване на документацията и решението и/или обявлението/или покана по поръчката в Профила на купувача;

в) структурното звено, вносител на искането.

2. отговаря за едновременното изпращане на писмените покани до определените лица при процедури на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне и покана до определени лица по ЗОП, посочени в искането.

Чл. 19. (1) След откриване на процедурата при постъпило искане за промяна в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и/или документацията за обществената поръчка, направено в законоустановения срок, на същото се поставя номер от деловодната система на БНБ и се предоставя с резолюция на възложителя, на ръководителя структурното звено и на дирекция „Обществени поръчки“ с оглед преценка относно наличие на основание за публикуване в РОП на обявление за изменение или допълнителна информация.

(2) В случай че се установят пропуски и/или грешки в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и/или документацията за обществената поръчка след откриване на процедурата от лицата, участвали в нейното изготвяне, дирекция „Обществени поръчки“ писмено уведомява възложителя с оглед публикуване в РОП на обявление за изменение или допълнителна информация, в случай че не е изтекъл законоустановеният срок за това.

(3) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, както и променената документация се изготвя и парафира от определен служител от дирекция „Обществени поръчки“ и се съгласува от директора на дирекция „Обществени поръчки“, а в случай че промяната се отнася до предмета на поръчка, се съгласува и от консултанта,

посочен в искането, и от ръководителя на структурното звено. След това се предоставят на възложителя за одобрение и подпис.

(4) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати/участници за разяснения по решението, обявлението, поканата и/или документацията, служител от дирекция „Обществени поръчки“ подготвя и парафира отговор, който се съгласува и от директора на дирекция „Обществени поръчки“, а в случай че разясненията се отнасят до предмета на поръчка, в изготвяне на разясненията участва и консултантът, посочен в искането. Консултантът и ръководителят на структурното звено съгласуват отговора и същият се предоставя на възложителя за подпис.

Чл. 20. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие определеният служител от дирекция „Административна“ отбелязва върху плика входящия номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер. Служителят се определя със заповед на възложителя. Служителят вписва заявленията/офертите за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. вид на документа;
2. предмет на обществената поръчка;
3. наименование на кандидата/участника;
4. входящ номер, дата и час на постъпване;
5. обстоятелствата, при които служителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите/участниците оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан, или в скъсан плик.

(2) След приключване на работния ден служителят по ал. 1 предава с протокол получените за деня оферти/заявления на директора на дирекция „Административна“.

(3) Директорът на дирекция „Административна“ съхранява офертите/заявленията в каса до деня на провеждане на първото открито заседание и ги предава на председателя на комисията с приемателно-предавателен протокол. С приемателно-предавателния протокол се предават и копие/извлечение от регистъра по ал. 1 с данни за получените заявления за участие или оферти.

(4) В рамките на последния ден за подаване на оферти по конкретна обществена поръчка, но след изтичане на срока за приемането им, директорът на дирекция „Административна“ по електронната поща уведомява директора на дирекция „Обществени поръчки“ за броя на постъпилите оферти.

Чл. 21. (1) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта/заявление или е постъпила само една оферта, директорът на дирекция „Обществени поръчки“ уведомява незабавно възложителя с оглед вземане на следните решения:

1. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти;
2. прекратяване на обществената поръчка;
3. назначаване на комисия, в случай че е постъпила една оферта или заявление за участие.

(2) В случай че е взето решение по ал. 1, т. 1 или т. 2, съответните документи по ЗОП и ППЗОП се изготвят от определен служител от дирекция „Обществени поръчки“, съгласуват се с директора на дирекция „Обществени поръчки“ и се предоставят за одобрение и подпис на възложителя.

Чл. 22. (1) Определен служител от дирекция „Обществени поръчки“ изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на жури, съгласно разпоредбите на чл. 103 от ЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове. В комисията се включват и представители на структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, по предложение на ръководителя на структурното звено. Лицата, които участват в комисията, следва да притежават

необходимата професионална компетентност в зависимост от предмета на поръчката. Проектът на заповед се парафира от директора на дирекция „Обществени поръчки“ и ръководителя на структурното звено – вносител, и се предоставя за подпис на възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите/заявленията за участие.

(2) Възложителят назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, като определя срока за работа на комисията и мястото за съхраняване на документите до приключване работата на комисията. Копие от заповедта се предоставя на служителите, включени в нея, за сведение и изпълнение.

(3) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави искане за замяна на членове на комисията при установена членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална компетентност, в зависимост от предмета на поръчката да:

1. подготвят и представят становище за съответствие на кандидатите/участниците, подали оферти/заявления, с критериите за подбор, посочени в документацията. В становището се посочват точните обстоятелства от офертите/заявления, с които кандидатите/участниците доказват изпълнението на поставените критерии за подбор;

2. подготвят и представят становища за съответствие на техническите предложения на участниците, подали оферти, за които е установено, че отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, с техническата спецификация, представена в документацията за обществената поръчка;

3. индивидуални оценителни листове, в случай че е избран критерий за възлагане по чл. 70, ал. 2, т. 3 от ЗОП. В оценителните листове се посочват точките по съответните показатели, които се получават от участниците, и мотивите за поставяне на съответните точки в зависимост от изготвената методика за определяне на комплексната оценка на офертите.

4. ако председателят изиска информацията по т. 1–3, съответният член на комисията е задължен да представи такава, в случай че притежава необходимата професионална компетентност.

(5) Членовете на комисията са длъжни да си направят самоотвод при наличие на някое от обстоятелствата по чл. 51, ал. 9 от ППЗОП, за което уведомяват своевременно председателя и директора на дирекция „Обществени поръчки“.

(6) Възложителят променя състава на комисията при наличие на обстоятелства по чл. 51, ал. 9 или 10 от ППЗОП и изготвена заповед от дирекция „Обществени поръчки“.

(7) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. За необходимостта да се привлече външен експерт за член на комисията ръководителят на структурното звено и/или директорът на дирекция „Обществени поръчки“ уведомява/т възложителя. В случай че предложението е одобрено, с външния експерт се сключва договор по образец – Приложение № 6. Към писмения договор се прилагат и доказателства за професионалната компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка, както и декларация за конфиденциалност на информацията при изпълнение на задълженията му по договора.

(8) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членовете на комисията трябва да имат разрешение за достъп до класифицирана информация от съответното ниво съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(9) Комисията извършва своята работа в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 23. (1) Комисията изготвя протоколи за извършените от нея действия, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад/протокол съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Докладът/протоколът се представя от председателя на комисията на възложителя за утвърждаване.

(3) В 10-дневен срок от получаването на доклада/протокола възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) В случай че възложителят е върнал доклада/протокола по реда на ал. 3, комисията изготвя и представя на възложителя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(5) Работата на комисията приключва с утвърждаването на доклада/протокола по ал. 2 от възложителя.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решението по процедурата се изготвя от определен служител от дирекция „Обществени поръчки“, който го парафира, подписва се от директора на дирекция „Обществени поръчки“ и се представя на възложителя за одобрение и подпис. След подписване на решението се поставя номер от деловодната система на БНБ.

(7) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Решението се изпраща от определен служител от дирекция „Обществени поръчки“ на кандидатите/участниците по начин, посочен в ЗОП, в тридневен срок от издаването му и се публикуват в Профила на купувача в деня на изпращането му. Когато решението не е получено от кандидатите/участниците, определеният служител от дирекция „Обществени поръчки“ публикува съобщение до него в Профила на купувача съгласно раздел XI.

(8) В случай че е взето решение за прекратяване на процедурата, определен служител от дирекция „Обществени поръчки“, изготвя обявление за възложена поръчка, като го парафира, подписва се от директора на дирекция „Обществени поръчки“ и се представя на възложителя за одобрение и подпис в срок до 7 работни дни от влизане в сила на решението. След подписване на решението се поставя номер от деловодната система на БНБ и се изпраща до АОП.

РАЗДЕЛ VIa

Организация за сключване на договори въз основа на рамково споразумение

(нов, Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.)

Чл. 23а. Подготовката за сключване на договор въз основа на рамково споразумение започва след искане за сключване на договор по рамково споразумение от ръководителя на структурното звено, или определен от него служител, изпратено по електронната поща на дирекция „Обществени поръчки“. Справката за наличие на бюджетни средства по чл. 9, ал. 8, т. 2 се предоставя на хартиен носител в дирекция „Обществени поръчки“.

Чл. 23б. Когато в рамковото споразумение са определени всички условия, дирекция „Обществени поръчки“ предприема съответните действия за сключване на договори въз основа на рамково споразумение по реда на раздел VIII „Сключване на договор за обществена поръчка“.

Чл. 23в. (1) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия, в искането по чл. 23а се предоставят информация и документи, необходими за подготовка на искането за допълването на офертата/поканата по чл. 82, ал. 4, т. 1 от ЗОП, както следва:

1. техническа спецификация за сключване на договор въз основа на рамково споразумение;

2. срок, в който изпълнителят следва да представи оферта, като този срок е в зависимост от спецификата и сложността на предмета и не следва да е по-кратък от предвидения в ЗОП и ППЗОП.

3. срок, за който ще бъде сключен съответният договор за обществена поръчка или максимално допустимото време (в часове), когато е приложимо, в случай че същото не е уредено изрично в рамковото споразумение.

4. обхват и естество на строителството, доставките и услугите, които ще бъдат възложени с договора въз основа на рамково споразумение.

5. други документи и информация, необходими за изготвяне на искането за допълване на офертата/поканата по чл. 82, ал. 4, т. 1 от ЗОП.

(2) Документите и информацията по ал. 1 не следва да противоречат/изменят условията на сключеното рамково споразумение.

Чл. 23г. (1) Определеният служител от дирекция „Обществени поръчки“ изготвя съвместно с консултанта по процедурата за сключване на рамково споразумение или друг служител, определен от ръководител на структурно звено, необходимата документация в срок до 10 (десет) работни дни, считано от датата на постъпване на e-mail по чл. 23а.

(2) Изготвената документация по ал. 1 се съгласува по реда на чл. 10, ал. 7 и следващите с изключение на документите, които са съгласувани в процедурата по сключване на рамково споразумение.

(3) Изготвената и съгласувана документация се окомплектова и представя от дирекция „Обществени поръчки“ на възложителя за одобряване.

(4) Дирекция „Обществени поръчки“ изпраща искането за допълването на офертата/поканата по чл. 82, ал. 4, т. 1 от ЗОП.

Чл. 23д. Приемането на оферти въз основа на искане за допълване на офертата/поканата по чл. 82, ал. 4, т. 1 от ЗОП и работата на комисия за разглеждането на офертите се извършват по реда на чл. 20 и следващите от настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ VII

Обжалване на процедури по обществени поръчки

Чл. 24. (1) За всяка получена жалба срещу решение на възложителя:

1. в случай че жалбата е получена по факс или електронна поща в дирекция „Обществени поръчки“, дирекцията незабавно уведомява по електронната поща възложителя, главния юрист и ръководителя на структурното звено, вносител на искането, и изпраща жалбата в отдел „Обща канцелария“ за поставяне на входящ номер;

2. в случай че жалбата е подадена в деловодството на отдел „Обща канцелария“, служител на отдела поставя входящ номер на жалбата, незабавно уведомява възложителя и изпраща копие от жалбата до главния юрист и директора на дирекция „Обществени поръчки“.

(2) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Дирекция „Обществени поръчки“, предоставя копие на всички документи, свързани с възлагане на обжалваната обществена поръчка, на определен от главния юрист служител от дирекция „Правна“, като изготвя становище по изложените в жалбата възражения, което съгласува с дирекция „Правна“. При необходимост дирекция „Правна“ и/или дирекция „Обществени поръчки“ има/т право да изиска/т становище от структурното звено, вносител на искането.

(3) Дирекция „Обществени поръчки“ окомплектова необходимата документация във връзка с получената жалба за изпращане до компетентния орган в 3-дневен срок от

получаване на уведомление на Комисията за защита на конкуренцията за образувано производство.

(4) Становището по жалбата се парафира от служителите, които са участвали в неговото изготвяне, и се подписва от възложителя и главния юрист на БНБ.

(5) Редът по ал. 2, ал. 3 и ал. 4 се прилага и при изготвяне на искане за допускане на предварително изпълнение на решението за определяне на изпълнител.

Чл. 25. Оригиналните досиета на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за обществени поръчки, се съхраняват в дирекция „Обществени поръчки“.

РАЗДЕЛ VIII

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 26. (1) След приключване на процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка или след определяне на изпълнител на обществената поръчка по чл. 20, ал. 3 от ЗОП дирекция „Обществени поръчки“ изпраща писмо, подписано от възложителя, придружено с копие от решението за определяне на изпълнител, до избрания изпълнител и изисква от него да представи документите съгласно чл. 67, ал. 6 от ЗОП и изискванията в документацията за обществената поръчка.

(2) След уведомяването на участниците/кандидатите в обществената поръчка за взетото решение за определяне на изпълнител служител от дирекция „Обществени поръчки“:

1. (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) подготвя окончателен договор съгласно проекта на договор, приложен към документацията за обществената поръчка, и предложенията от офертата на избрания изпълнител, комплектува го с всички приложени офертни документи (ценово предложение, техническо предложение и др.) и по e-mail се предоставят на ръководителя на структурното звено за събиране/окомплектоване на описаните в e-mail документи;

2. в случаите на процедури на договаряне подготвя окончателен договор, като се вземат предвид и постигнатите договорености с определения за изпълнител участник;

3. събира документите, когато същите са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентни органи по служебен път;

4. съгласува събраните по т. 1 документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от обществената поръчка, и при тяхната актуалност и пълнота парафира окончателния договор, с което потвърждава съответствието на окончателния договор с проекта, както и актуалността и пълнотата на представените документи от избрания изпълнител. Съгласуваният договор се парафира и от директора на дирекция „Обществени поръчки“.

(3) Ръководителят на структурното звено, вносител на искането, организира:

1. (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) подписването на окончателния договор от избрания/те за изпълнител/и на обществената поръчка участник/ци в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определения, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение;

2. събирането на изискваните от определения изпълнител документи по ал. 1, с изключение на документите по ал. 2, т. 3.

(4) Съгласуваният по ал. 2, т. 4 договор се парафира и от ръководителя на структурното звено, вносител на искането.

(5) Съгласуваният от дирекция „Обществени поръчки“ и структурното звено, вносител на искането, договор се предоставя за подпис на главния счетоводител. Сроктът

за подписване на договор за обществени поръчки от главния счетоводител, а при отсъствие на главния счетоводител – от оправомощено по надлежния ред лице, е до 3 (три) работни дни от датата на неговото предоставяне. След подписването на договора от главния счетоводител или оправомощено от него лице същият се предоставя на възложителя, като срокът за подписването му е до 3 (три) работни дни от датата на неговото предоставяне.

(6) Договорът за възлагане на обществена поръчка се съставя на български език в два екземпляра. В случай че за изпълнител на обществената поръчка е избрано чуждестранно лице, договорът може да се подписва на български и английски език, като преводът се съгласува с преводач, който изписва името си и парафира превода.

(7) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) След подписване на договора от лицата по ал. 5 договорът се предоставя в отдел „Обща канцелария“ за поставяне на номер и дата. В рамките на работния ден отдел „Обща канцелария“ организира изпращането на копия от подписания договор на ръководителя на структурното звено, дирекция „Главно счетоводство“ и дирекция „Обществени поръчки“. В дирекция „Обществени поръчки“ заедно с копие от договора по e-mail се изпраща и копие от документите по ал. 1.

(8) Ръководителят на структурното звено предоставя копие от подписания договор на определен в съответния договор служител за сведение, изпълнение на предмета на договора и контрол по изпълнението.

(9) Екземпляр от подписания договор се предоставя на изпълнителя от структурното звено, вносител на искането.

(10) Оригинал от подписания договор и приложените към него документи се съхраняват от дирекция „Административна“.

(11) В случай че е предоставена банкова гаранция или застраховка за изпълнение на договора, оригиналът на документа се предоставя писмено от директора на дирекция „Обществени поръчки“ за съхранение в дирекция „Главно счетоводство“.

Чл. 27. (1) След подписване на договора определен служител от дирекция „Обществени поръчки“:

1. изпраща в срок до тридесет дни обявление по образец за всеки сключен договор след проведена процедура за обществена поръчка до АОП, както и до „Официален вестник“ на Европейския съюз в случаите, предвидени в ЗОП;

2. в деня на публикуване на обявлението по т. 1 в Регистъра на обществените поръчки изпраща на дирекция „Връзки с обществеността“ за публикуване в Профила на купувача договора, заедно с приложенията към него.

(2) Допълнителните споразумения за изменения на договори за обществени поръчки се публикуват в Профила на купувача при условията на чл. 24, ал. 1, т. 7 от ППЗОП.

Чл. 28. (1) Когато не е възможно да бъде сключен договор с участника, класиран на първо място поради наличие на основанията, посочени в чл. 112, ал. 2 от ЗОП, директорът на дирекция „Обществени поръчки“ и ръководителят на структурното звено информират възложителя за това, като посочват конкретните обстоятелства за

невъзможността, като предлагат сключването на договора с участника, класиран на второ място, или прекратяването на обществената поръчка.

(2) Възложителят с резолюция може да определи договорът да бъде сключен с участника, класиран на второ място, или да вземе решение за прекратяване на обществената поръчка.

(3) В зависимост от резолюцията определен служител от дирекция „Обществени поръчки“ изготвя съответните документи, които се съгласуват с директора на дирекция „Обществени поръчки“ и се предоставят на възложителя за подпис.

Чл. 29. (1) При необходимост от изменение или прекратяване на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение в случаите по чл. 116 или 118 от ЗОП

ръководителят на структурното звено изготвя докладна записка до директора на дирекция „Обществени поръчки“ и главния юрист с копие до възложителя, с което ги информира за необходимостта от това.

(2) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Дирекция „Обществени поръчки“ изготвят становище за законосъобразността на изменението или прекратяването на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение в срок до 5 работни дни от получаване на докладната записка по ал. 1, което съгласува с дирекция „Правна“. В случай че изменението или прекратяването на договора или рамковото споразумение е законосъобразно, в срок до 3 работни дни определен служител на дирекция „Обществени поръчки“ изготвя проект на допълнително споразумение за изменение или прекратяване на договора или рамковото споразумение, който се съгласува с дирекция „Правна“ и с ръководителя на структурното звено, изготвил докладната записка по ал. 1.

(3) В случай че е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменението на договора за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, допълнителното споразумение се сключва след получаване на становище за това. За целта дирекция „Обществени поръчки“ изпраща проект на обявление за изменение на договора за обществена поръчка, мотиви за прилагане на избраното основание и доказателства за изпълнение изискванията на ЗОП.

Чл. 29а. (нов, Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Правилата в настоящия раздел се прилагат съответно и за сключване и изменение на рамково споразумение.

РАЗДЕЛ IX

Контрол за изпълнение на договорите за обществени поръчки и плащанията към тях.

Мониторинг

Чл. 30. (1) Контролът за цялостното изпълнение на сключения договор, в т.ч. финансовите параметри на договора, се осъществява от ръководителя на структурното звено (собственик на договора), и от определен/и от него служител/и за всеки конкретен случай.

(2) В договора за обществена поръчка се посочват лицата, които ще проследяват и приемат изпълнението и ще осъществяват контрол – служители, определени от ръководителя на структурното звено или от възложителя. За проследяване и приемане на изпълнението и осъществяването на контрол на определени договори за обществени поръчки възложителят може да назначи комисия/работна група. Заповедта за назначаване на комисия се изготвя от ръководителя на структурното звено, вносител на искането, и се представя на възложителя за подпис заедно с предоставяне на договора.

(3) В случай че в договора не е определен служител/и, контролът по цялостното изпълнение се осъществява от лице/а, определено/и със заповед на възложителя. Проектът на заповед се изготвя от ръководителя на структурното звено, вносител на искането. Заповедта се представя на възложителя за подпис, заедно с предоставяне на договора.

(4) Лицата, които са определени за осъществяване на контрол и приемане на извършената доставка, услуга или строителство, проверяват:

1. спазването на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изисквания за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора;
3. финансовите параметри.

Чл. 31. Мониторинг на извършените плащания по сключен договор се осъществява от дирекция „Обществени поръчки“ и дирекция „Главно счетоводство“ посредством системата САП и „Единен регистър на действащите договори, свързани с плащания от бюджета на БНБ“.

Чл. 32. (1) Плащанията по сключен договор за обществена поръчка се извършват съгласно „Вътрешни правила за изготвяне, изпълнение и отчитане на бюджета на Българската народна банка“ с нареждане за плащане, подписано от ръководителя на структурното звено – инициирало плащането.

(2) Плащанията за поръчки на стойност, посочена в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за които няма сключен договор, се извършват по реда на ал. 1 на базата на разходно-оправдателен документ (фактура), удостоверяващ изпълнението на доставката и/или услугата по обществената поръчка и посочен деловоден номер на искане, утвърдено от възложителя. Този ред на плащане е задължителен и в случаите, когато поръчката се изпълнява от служители на длъжност „снабдител“ към дирекция „Стопанска“.

(3) При подготовка и окомплектоване на конкретно плащане по договор определените лица по реда на чл. 30 спазват следния ред:

1. сверяват позициите от надлежно предоставената фактура (видове, количества, дейности, цени и т.н.), подписания приемателно-предавателен протокол или друг документ (с поставен входящ номер на БНБ) и посочените в договора или офертата цени (единични, общи), както и условията за плащане, вписани в договора;

2. при съответствие между фактура, приемателно-предавателен протокол и договора или офертата лицето по чл. 30 описва на гърба на фактурата: номер на договора (в случай че плащането е по реда на чл. 20, ал. 4 и няма сключен договор, се посочва номер на искането за възлагане на обществена поръчка), основанието за плащане (напр. от договора – член, алинея или точка, за която се отнася плащането), дата, името си и подпис за „извършил проверката“. При установяване на несъответствие документите се връщат на изпълнителя за отстраняване на липсите/несъответствията/недостатъците;

3. след извършване на проверката представя фактурата, придружена с другите отчетни документи и „Нареждане за плащане в левове“ или „Нареждане за свободен валутен превод“, изготвени съгласно Вътрешни правила за изготвяне, изпълнение и отчитане на бюджета на Българската народна банка“ на ръководителя на структурното звено за утвърждаване на извършените действия;

4. след утвърждаване от ръководителя на структурното звено нареждането по т. 3 заедно с другите отчетни документи се придвижват съгласно Вътрешни правила за изготвяне, изпълнение и отчитане на бюджета на Българската народна банка“;

5. при договори с предмет строително-монтажни и консервационно-реставрационни работи и свързани с тях доставки контролните действия по т. 1 и т. 2 се детайлизират в заповедта по чл. 30, ал. 2 от настоящите правила.

(4) Дирекция „Главно счетоводство“ извършва проверки за съответствие по представените документи. Служителят, който ще извърши плащането, проверява дали фактурата е издадена в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и дали предоставените документи и заверките от съответната дирекция отговарят на условията за плащане по сключения договор. При констатиране на съответствие плащането се подготвя за потвърждаване в счетоводната система съгласно реда и начина, предвидени във Вътрешни правила за изготвяне, изпълнение и отчитане на бюджета на Българската народна банка“. В случай на констатирано несъответствие документите се връщат с писмо обратно на дирекцията, инициатор на плащането, за отстраняване на липсите/несъответствията/недостатъците.

(5) Плащания:

а) които се извършват въз основа на договор за доставка, сключен на базата на рамково споразумение, на гърба на фактурата се описват номерът и датата на конкретния договор и на рамковото споразумение, в случай че същите липсват във фактурата, издадена от изпълнителя;

б) които включват едновременно доставки и/или услуги и/или гаранционна и извънгаранционна поддръжка, във фактурата и/или приложените протоколи, спецификации и други съгласно изискванията по сключения договор следва да се посочва тяхната стойност поотделно;

в) които се отнасят за доставка на дълготрайни материални и нематериални активи (ДМА и НМА) и съдържат и абонаментна поддръжка, в съответната фактура следва сумите да бъдат посочени поотделно;

г) които са за извършени строително-монтажни работи (СМР) и доставки, следва да се прилагат и количествено-стойностни сметки, анализни цени или други, изготвени от изпълнителя.

(6) За всички плащания се поставя и номер на поръчката в САП върху платежния документ.

Чл. 33. (1) Ръководителят на структурното звено, вносител на искането за възлагането на обществената поръчка, уведомява писмено дирекция „Обществени поръчки“ в срок до 3 (три) работни дни от изпълнението/прекратяване на всеки сключен договор за обществена поръчка с оглед своевременното освобождаване на гаранцията по договора и уведомяването на АОП.

(2) Дирекция „Обществени поръчки“ изготвя и изпраща обявление за приключване на договора за обществена поръчка по образец за изплатените суми по сключените договори, както и за прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора. Обявлението се парафира от определения служител от дирекция „Обществени поръчки“ и от директора на дирекция „Обществени поръчки“ и се предоставя на възложителя за съгласуване.

(3) Дирекция „Обществени поръчки“ организира връщането на гаранцията по договора на изпълнителя:

1. в случай че гаранцията за изпълнение е под формата на парична сума, преведена по сметка в БНБ, дирекция „Обществени поръчки“ изпраща в дирекция „Главно счетоводство“ уведомително писмо, придружено с копие от оферта и/или платежен документ за внесена гаранция за изпълнение и с писмото от структурното звено, вносител на искането, потвърждаващо връщането на гаранцията;

2. в случай че гаранцията за изпълнение е под формата на банкова гаранция или застраховка, дирекция „Обществени поръчки“ изпраща до дирекция „Главно счетоводство“ уведомително писмо за връщане на оригиналната банкова гаранция или застраховката, придружено с писмо от структурното звено, вносител на искането, потвърждаващо необходимостта от връщането на гаранцията. След предоставяне на оригинала от дирекция „Главно счетоводство“ на дирекция „Обществени поръчки“ оригиналът на гаранцията се връчва лично „на ръка“ на упълномощено лице срещу подпис или при заявено желание от изпълнителя – по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 34. Ръководителят на структурното звено съвместно с дирекция „Обществени поръчки“ и дирекция „Правна“ предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите по сключен договор за обществена поръчка при неизпълнение на клаузи по договора.

Чл. 35. Заявки по сключени договори за обществени поръчки до избран изпълнител се подписват от съответния ресорен ръководител на структурното звено, иницирало искането за обществената поръчка. Заявките следва да обосновават конкретните потребности, в това число вид, количество и необходимото финансиране.

Чл. 36. Веднъж годишно, но не по-късно от 31 март, възложителят внася в Управителния съвет на БНБ годишен доклад за обществените поръчки през предходната календарна година, в който се съдържа информация за:

1. брой възложени обществени поръчки по вид на процедурата (в т.ч. обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП);

2. общата стойност на възложени обществени поръчки (в т.ч. обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП);
3. разпределение на обществените поръчки по стойност според нормативен акт и обекта на поръчката;
4. процедурите, одобрени от УС на БНБ, които са прекратени по реда на ЗОП;
5. процедури, утвърдени в Графика на обществените поръчки в БНБ, но непроведени за съответната календарна година;
6. други.

Раздел X

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки. Изготвяне на досие на обществената поръчка и съхранение на документацията за обществената поръчка. Архивиране

Чл. 37. (1) Дирекция „Обществени поръчки“ създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки. Досиетата съдържат документите, посочени в чл. 121, ал. 2 от ЗОП, както и документите по чл. 98, ал. 1 от ППЗОП.

(2) До изтичане на срока за подаване на заявления/оферти цялата документация за обществената поръчка се съхранява от определения в дирекция „Обществени поръчки“ служител, отговорен за подготовката ѝ.

(3) По време на работа на комисията цялата документация заедно с постъпилите заявления/оферти се съхранява от председателя на комисията на мястото, посочено в заповедта за назначаване на комисия.

(4) Досиетата на обществените поръчки по ал. 1 се съхраняват в дирекция „Обществени поръчки“ до приключване изпълнението на договорите, като след този срок се предават на дирекция „Административна“ за съхраняване в архив за срок 5 години от датата на приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

Чл. 38. (1) След сключването на договора за обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) и пълнота на досието по чл. 37, ал. 1 ръководителят на структурното звено предоставя на директора на дирекция „Обществени поръчки“ в електронен вариант (сканирани копия) всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора (като актове, протоколи, фактури и други съгласно сключения договор), както и кореспонденцията, разменена между страните по договора.

(2) Документите по ал. 1 се предоставят в споделена директория в срок до 3 работни дни от действието по изпълнение и отчитане на договора.

(3) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Редът и условията за предоставяне на документите по ал. 1 са определени във Вътрешните правила за взаимодействие между структурните звена на БНБ при поддържане на „Единния регистър на действащите договори, свързани с плащания от бюджета на БНБ“.

(4) Документите по ал. 1 се съхраняват на електронен носител към досието на всяка поръчка.

Чл. 39. (1) Възложителят определя със заповед длъжностно лице, което е отговорно за организиране на съдържанието и документиране на движението на документите в досиетата на обществените поръчки до предаването им в Архива на БНБ.

(2) За отразяване на движението на всяко досие в дирекция „Обществени поръчки“ се изготвя и прилага списък за движението на документите в досието.

Чл. 40. (1) Всички досиета включват опис на документите, които се съдържат в тях.

(2) Досиетата се архивират и съхраняват в заключени шкафове в дирекция „Обществени поръчки“ до приключване изпълнението на договора/датата на прекратяване

на процедурата, като достъп до досиетата има лицето, посочено в заповедта по чл. 39, ал. 1, както и директорът на дирекция „Обществени поръчки“.

(3) Досиетата се архивират и съхраняват в дела, върху които се посочват номер на поръчката от Регистъра на обществените поръчки в БНБ и година, в зависимост от датата на завеждане на искането.

Раздел XI

Профил на купувача

Чл. 41. (1) Българската народна банка поддържа самостоятелен раздел Профил на купувача, който представлява обособена част от външната страница на БНБ в интернет, намираща се на адрес www.bnb.bg, за който има осигурена публичност.

(2) В Профила на купувача се публикуват електронните документи, както следва:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3–11 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4–8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване в регистъра на обявлението за възлагане на поръчка;

ба. договорите за подизпълнение – в 30 –дневен срок от получаването им от изпълнителя;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4–6 от ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването.

(3) Документите по ал. 2, отнасящи се до конкретна обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(4) Документите по ал. 2 се предоставят в електронен формат, което представлява оригинален документ за публикуване съгласно „Вътрешни правила за управление, развитие и поддържане на външната и вътрешната страница на Българската народна банка в интернет“.

Чл. 42. (1) Документите по чл. 41, ал. 2, подлежащи на публикуване в Профила на купувача, се предоставят на дисковото пространство съгласно „Вътрешни правила за

управление, развитие и поддържане на външната и вътрешната страница на Българската народна банка в интернет“ от служител на дирекция „Обществени поръчки“, определен със заповед на възложителя, най-малко 1 (един) час преди посочените в заявката по ал. 2 дата и час за публикуването им.

(2) Заедно с предоставяне на документите по ал. 1 дирекция „Обществени поръчки“ изпраща съгласно „Вътрешни правила за управление, развитие и поддържане на външната и вътрешната страница на Българската народна банка в интернет“ заявка на хартиен носител, и по електронната поща на дирекция „Връзки с обществеността“.

(3) Дирекция „Връзки с обществеността“ публикува в Профила на купувача предоставените електронни документи в срок, посочен в заявката по ал. 2, като удостоверява датата на публикуването им при условията на чл. 43, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.

(4) След изтичане на срока, посочен в заявката по ал. 2, определеният служител от дирекция „Обществени поръчки“ извършва проверка за съответствие на публикуваните документи по конкретната обществена поръчка.

(5) В случай на несъответствие между описаните документи в заявката по ал. 2 и публикуваните в Профила на купувача, определеният служител на дирекция „Обществени поръчки“ уведомява незабавно дирекция „Връзки с обществеността“ по електронната поща, като за целта се предприемат необходимите действия за отстраняване на несъответствията съгласно „Вътрешни правила за управление, развитие и поддържане на външната и вътрешната страница на Българската народна банка в интернет“.

(6) В документите, подлежащи на публикуване в Профила на купувача, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. Когато информацията е защитена със закон, се прилага редът на ал. 7. Заличаването се извършва от определеният служител на дирекция „Обществени поръчки“ преди нейното предоставяне на дирекция „Връзки с

обществеността“. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(7) В случаите, когато по отношение на част от документацията за обществени поръчки е необходимо защита на информацията или поради технически причини не може да бъде осигурен неограничен пълен пряк достъп на Профила на купувача, ръководителят на структурното звено, вносител на искането, прави писмено предложение до възложителя и до директора на дирекция „Обществени поръчки“ за непубликуване на тази част от документацията. Писменото предложение съдържа мотиви за непубликуването на документите, както и предложение за тяхното предоставяне по друг начин, място и ред.

(8) В случаите на ал. 7 при необходимост, ръководителят на структурното звено изисква становище и от дирекция „Банкова сигурност и защита на класифицираната информация“.

(9) В случаите на ал. 7 след резолюция на възложителя определен служител от дирекция „Обществени поръчки“ оповестява начина, мястото и реда за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл. 43. (1) Информацията за датата – ден, месец, година и времето на публикуване на електронните документи в Профила на купувача, се генерира и визуализира автоматично от системата на интернет страницата, като се използва часът с точност до минута в текущата часова зона на Република България в момента на публикуване.

(2) При всяко последващо добавяне на документи към публикувана в Профила на купувача обществена поръчка се отразява и съответните дата и час на публикуване.

Чл. 44. (1) Документите по конкретна обществена поръчка се поддържат в Профила на купувача в срока, посочен в чл. 24, ал. 3 от ППЗОП, до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(2) Дирекция „Обществени поръчки“ изпраща заявка до дирекция „Връзки с обществеността“ за сваляне на документи от Профила на купувача.

Раздел XII

Ред за уведомяване на Агенцията по обществени поръчки (АОП). Изпращане на информация до АОП

Чл. 45. (1) Дирекция „Обществени поръчки“ изготвя и предоставя на възложителя за подпис обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и ал. 6 от ЗОП през предходната календарна година. Информацията се изпраща до АОП най-късно до 31 март на текущата година съгласно чл. 230, ал. 4 от ЗОП.

(2) Дирекция „Обществени поръчки“ изготвя и организира изпращането до АОП на всяка информация, която следва да се изпрати съгласно ЗОП и свързаните с него подзаконовни нормативни актове, в т.ч. допълнително изискана от АОП информация.

Раздел XIII

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 46. (1) Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, подлежат на въвеждащо и поддържащо обучение относно нормативната уредба и прилагането на законодателството в областта на обществените поръчки, провеждането на обществените поръчки и правилата за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Въвеждащо обучение се провежда задължително на всички новопостъпили служители в дирекция „Обществени поръчки“ и по преценка на ръководителя на структурно звено – на новопостъпили служители в друго структурно звено. Обучението се провежда в срок до три месеца от назначаването на съответния служител в БНБ.

(3) Обучение на всички лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се провежда и при съществени промени в нормативната уредба, свързана с обществените поръчки.

(4) Поддържащото обучение се провежда веднъж годишно за лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(5) Поддържащото обучение се организира съвместно между дирекция „Обществени поръчки“ и дирекция „Управление на човешките ресурси“, като се информират ръководителите на останалите структурни звена в БНБ за необходимостта от участие в поддържащото обучение на служители от подчинените им структури.

(6) Организацията за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение се съгласува с възложителя.

Раздел XIV

Възлагане на доставки, услуги, строителство и конкурс за проект (поръчки) с обхват и предмет, попадащи в изключенията на част Първа, глава Трета „Изключения“ от ЗОП (нов, Решение № 38 от 07.02.2018 г. на УС на БНБ)

Чл. 47. (1) За възлагане на доставки, услуги, строителство и конкурс за проект (поръчки) с обхват и предмет, попадащи в изключенията на част Първа, глава Трета

„Изключения“ от ЗОП, с изключение на тези по чл. 13, ал. 1, т. 7, 10 и т. 16 от ЗОП, ръководителят на структурното звено, с чиито функционални задължения е свързана поръчката, изготвя искане за възлагане на поръчка, попадаща в изключенията на част Първа, глава Трета „Изключения“ от ЗОП, по образец - Приложение № 7, до главния секретар на БНБ. В искането се посочват:

1. мотиви за възлагане на поръчката и мотиви за прилагане на изключението;
2. прогнозната стойност; осигуряването на средства в бюджета на банката за изпълнение, като се посочва показател от бюджета, по който са планирани средствата;
3. срок за изпълнение на поръчката;
4. потенциален изпълнител на поръчката и мотиви за неговия избор;
5. критерии за възлагане на поръчката, в случай че е налице повече от един потенциален изпълнител – при възлагане на поръчки по чл. 13, ал. 1, т. 8а, б. „а“ и „б“ от ЗОП;
6. други важни обстоятелства касаещи предмета на договора;
7. консултант по поръчката.

(2) Към искането по ал. 1 се прилага проект на договор, в случай че се предвижда сключването на такъв, оферта при възможност и други относими документи.

(3) В случаите на възлагане на поръчки по чл. 13, ал. 1, т. 8а, б. „а“ и „б“ от ЗОП, когато е възможно и има повече от един възможен изпълнител, ръководителят на структурното звено събира минимум 2 (две) оферти, които се прилагат към искането по ал. 1. В искането по ал. 1, ръководителят на структурното звено мотивира избора на изпълнителя, съгласно приложените оферти и избрания критерии за възлагане на поръчката. Критериите за възлагане на поръчката се определят съвместно от определен служител на дирекция „Обществени поръчки“ и консултанта по поръчката от структурното звено.

(4) Преди предоставяне на искането по ал. 1 на главния секретар, същото се изпраща и съгласува по реда на чл. 10, ал. 1. След резолюция на главния секретар на искането за възлагане на поръчка се поставя входящ номер от отдел „Обща канцелария“ и то се изпраща в дирекция „Обществени поръчки“. Копие от искането се изпраща на дирекция „Правна“ и ръководителя на структурното звено.

(5) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Въз основа на резолюция на главния секретар на БНБ по искането по ал. 1 дирекция „Обществени поръчки“ изготвя становище до главния секретар относно възможността за прилагане изключенията на ЗОП при възлагане на поръчката, което съгласува с дирекция „Правна“ и ръководителя на структурното звено в срок до 5 работни дни от получаване на искането.

(6) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) При положително становище за възлагане по ал. 5 и след одобрение на главния секретар (възложител) на искането по ал. 1 проектът на договор се изпраща от дирекция „Обществени поръчки“ за съгласуване в дирекция „Правна“ по реда на чл. 10, ал. 7. Договорът се съгласува в срок до 5 (пет) работни дни. По възникнали въпроси в процеса на съгласуване на проекта на договор консултантът по поръчката, посочен в искането за възлагане на поръчка, оказва съдействие. Изготвеният договор се парафира от ръководителя на структурното звено, вносител на докладната записка, от юристи от дирекция „Правна“ и дирекция „Обществени поръчки“. Договорът се изготвя при спазване на правилата на чл. 26, ал. 6.

(7) (отм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.)

(8) При възлагане по договори по чл. 13, ал. 1, т. 7 от ЗОП се изготвя докладна записка до управителя на БНБ, към която се прилагат изискванията на ал. 1, т. т. 1, 2, 3, 4 и 6 и на ал. 2. При одобрение от управителя договорът се парафира от главния юрист.

(9) След извършване на действията по ал. 5, ал. 6 и ал. 8 и при прогнозна стойност на договора над 200 000 лв. без ДДС се прилага редът на чл. 3, ал. 1 и ал. 2, като възлагането се извършва след одобрение от УС на БНБ.

(10) Ръководителят на структурното звено организира подписването на окончателния договор. Договорът се подписва от лицата и в сроковете посочени в чл. 26, ал. 5.

(11) (нова, Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Когато в искането не е предвидено сключване на договор, след положително становище за възлагане, структурното звено предприема съответните действия за възлагане на поръчката.

(12) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) След подписване на договора се прилага редът на чл. 26, ал. 7, ал. 8, ал. 9 и ал. 10, като в дирекция „Обществени поръчки“ се предоставя по e-mail копие на подписания договор.

(13) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Контролът за цялостното изпълнение на сключения договор се извършва по реда на чл. 30.

(14) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Мониторинг на извършените плащания се извършва съгласно чл. 31.

(15) (нова, Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Плащанията по поръчки, възложени по реда на този раздел се извършват по реда на чл. 32, като за

плащания, за които няма сключен договор се прилага редът, уреден във вътрешните правила за плащания по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за които няма сключен договор.

(16) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) При необходимост от изменение или прекратяване на договор, сключен по настоящия раздел, ръководителят на структурното звено изготвя докладна записка до директора на дирекция „Обществени поръчки“ и главния юрист с копие до възложителя, с което ги информира за необходимостта от това и прилага проект за изменение или прекратяване на договора. Дирекция „Обществени поръчки“ изготвя становище до възложителя относно законосъобразността на изменението или прекратяването на договора, което съгласува с дирекция „Правна“ и ръководителя на структурното звено в срок до 5 работни дни от получаване на докладната записка. В случай че изменението или прекратяването на договора е законосъобразно и след одобрение на докладната записка от възложителя, се прилага редът по ал. 9 и следващите.

(17) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Ръководителят на структурното звено уведомява дирекция „Обществени поръчки“ за приключване изпълнението на договора или неговото предсрочно прекратяване в срока по чл. 33, ал. 1.

(18) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Отговорност при неизпълнение на сключен договор се реализира по реда на чл. 34, а при неизпълнение на договори по чл. 13, ал. 1, т. 7 от ЗОП дирекция „Правна“ предприема действия за търсене на отговорност по сключения договор.

(19) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Възлагане на заявки по сключени договори се извършва по реда на чл. 35.

(20) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) Информацията за възложени поръчки по ал. 1 се предоставя в годишния доклад по чл. 36.

(21) (изм., Решение № 323 от 13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) С цел осигуряване на документална проследимост на сключените договори, ръководителите на структурни звена прилагат съответния ред на чл. 38.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези правила:

1. „обществена поръчка“ е придобиването, посредством договор за обществена поръчка на строителство, доставки или услуги от избрани от възложителя изпълнители, предназначени за нуждите на БНБ;

2. „ръководители на структурни звена“ са лицата, посочени в чл. 5, ал. 1 от

„Правилник за функциите и отговорностите на структурните звена и за компетентностите на ръководните длъжностни лица в БНБ“;

3. „определен служител“ е служител в структурното звено, който е задължен по силата на договор, заповед, резолюция и/или друг документ да отговаря за изпълнението на действия, свързани с осъществяването на съответната обществена поръчка по предвидения нормативен и вътрешен ред, и/или контрола по изпълнението на договор за обществена поръчка;

4. „консултант“ е служител в структурното звено, посочен в искането за възлагане на обществената поръчка, който притежава необходимите знания и компетентност и съдейства при подготовка на документацията и цялостната подготовка и организация на обществената поръчка. Съдействието обхваща периода от одобрението на искането за възлагане на обществената поръчка до сключването на договор и/или извършването на плащане по обществената поръчка;

5. „лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки“ са служителите на дирекция „Обществени поръчки“ и лицата от структурните звена, които отговарят за подготовката на обществената поръчка (посочени в графика по чл. 5, ал. 2 и/или в искане за обществена поръчка), както и всички служители по преценка на ръководителите на структурните звена, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

6. (нов – реш. № 323/13.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.) „Структурно звено“ е всяка дирекция/отдел, която/който предоставя бизнес, функционални и технически изисквания, свързани с предмета на обществената поръчка.

§ 2. При виновно неизпълнение на задълженията, посочени в настоящите вътрешни правила, отговорните длъжностни лица и служители носят дисциплинарна отговорност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от ППЗОП.

§ 4. Настоящите вътрешни правила отменят „Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в БНБ“, приети с Решение № 131 от 21.XII.2010 г. на УС на БНБ, изм. и доп. с Решение № 67 от 18.IX.2012 г. на УС на БНБ, изм. и доп. с Решение № 119 от 17.12.2013 г. на УС на БНБ и издадените във връзка с тях методически указания, и „Вътрешни правила за поддържане на Профила на купувача на Българската народна банка“, приети от управителя на БНБ, октомври 2014 г.

§ 5. За неуредени с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по неговото прилагане.

§ 6. Контролът по прилагането на настоящите правила се възлага на главния секретар, главния юрист, главния счетоводител, директора на дирекция „Обществени поръчки“, ръководителите на структурни звена в БНБ, съобразно тяхната компетентност.

§ 7. Настоящите вътрешни правила са приети с Решение № 31 от 22.02.2017 г. на УС на БНБ, изм. и доп. с Решение № 38 от 07.02.2018 г. на УС на БНБ, изм. и доп. с Решение № 323 от 13.12.2018 г., изм. и доп. с Решение № 35 от 31.01.2020 г. на УС на БНБ, в сила от 31.01.2020 г.