



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН СТАТИСТИЧЕСКИ ИНСТИТУТ

ЗАПОВЕД

№ РД-05-45/03.02.22г.

На основание чл. 6, ал. 2, т. 12 от Устройствения правилник на Националния статистически институт във връзка с чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки

НАРЕЖДАМ:

I. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Национален статистически институт.

II. Заявителите на обществени поръчки в НСИ, по смисъла на чл. 6, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, в срок до 25.02.2022 г. да предоставят на началника на отдел „Финансово-счетоводни дейности“, Заявка за необходимостта от доставка на стоки, предоставяне на услуги и извършване на строителство, свързани с дейността на структурното звено за което отговарят, за период от 01.01.2022 г. до 31.12.2022 г., по утвърдения образец № 1 към Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки.

III. Настоящата заповед отменя Заповед № РД-05-896/17.11.2017 г. и Заповед № РД-05-64/23.01.2019 г.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на заместник-председателите на НСИ, главния секретар на НСИ, директорите на дирекции в ЦУ на НСИ, директорите на териториалните статистически бюра (ТСБ), ръководителите на звената и длъжностите на пряко подчинение на председателя, началниците на отделите в дирекция „Обща администрация“ и финансовия контролор на НСИ за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Инспектората на НСИ.

(п.) заличен на основание чл. 59,
ал. 1 от ЗЗЛД във вр. с чл. 37 от
ЗОП

СЕРГЕЙ ЦВЕТАРСКИ
Председател на НСИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В НАЦИОНАЛЕН СТАТИСТИЧЕСКИ ИНСТИТУТ

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа: Общи положения

Глава втора: Възложител. Длъжностни лица и заявители при управление на цикъла на обществените поръчки

Глава трета: Прогнозиране, планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки

Глава четвърта: Изпълнение и приключване на договор по обществена поръчка

Глава пета: Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Глава шеста: Правила за реда за планиране, обмен на информация с централния орган за покупки (ЦОП), сключване на договори по рамковите споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори

Глава седма: Ред за уведомяване на агенция за обществени поръчки за обобщена информация по чл. 230 ал. 1 т. 7 от ЗОП

Глава осма: Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

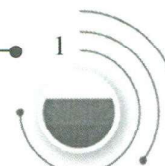
Глава девета: Проследяване изпълнението на договорите

Глава десета: Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

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

Глава дванадесет: Действия при обжалване на процедурите

Глава тринадесет: Преходни и заключителни разпоредби



Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

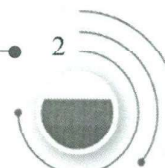
Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Националния статистически институт (НСИ), наричани за краткост „Вътрешни правила“ са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на обществените поръчки (ППЗОП) и целят да създадат цялостна организация, условия и ред за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства и на средствата, предоставени от европейски фондове и програми, при осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, обявяване и провеждане на обществените поръчки в НСИ, при спазване на принципите за публичност, прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(2) Настоящите вътрешни правила доразвиват нормативната регламентация, възприета в ЗОП и ППЗОП и определят реда, условията и координацията между административните звена в НСИ при осъществяване на следните дейности по управление на цикъла на обществените поръчки:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача;
12. провеждане на обществени поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт, чрез Централният орган за покупки (ЦОП) в Министерство на финансите.

(2) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в НСИ, които имат задължения свързани с:

1. прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки;
2. създаването, приемането и съхранението на документи, свързани с възлагането на



обществени поръчки;

3. сключването и изпълнението на договорите за обществена поръчка.

Глава втора.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА И ЗАЯВИТЕЛИ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 2. (1) Възложител съгласно чл. 5, ал. 1, т. 10 от ЗОП е председателя на НСИ. Възложителят може да делегира правомощията си упълномощено длъжностно лице от администрацията на НСИ, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(2) **Възложителят:**

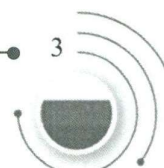
1. организира и възлага обществени поръчки чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП);
2. утвърждава годишния план-график за провеждане на обществените поръчки в НСИ, за всяка бюджетна година;
3. издава всички решения, обявления, обяви и покани по ЗОП;
4. определя и назначава комисии за извършване на подбор на кандидатите/участниците в обществени поръчки;
5. предоставя разяснения на заинтересованите лица по реда на чл. 33 и чл. 180 от ЗОП;
6. утвърждава докладите на комисиите за тяхната работа по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, протоколите по чл. 181, ал. 5 от ЗОП и протоколите по чл. 192, ал. 4 от ЗОП;
7. сключва договорите за възлагане на обществени поръчки;
8. сключва договорите с външни експерти по чл. 44 и чл. 229, ал.1, т. 17 от ЗОП или с други външни за възложителя лица, привлечени в комисиите, когато това е необходимо;
9. получава регулярно информация за етапа на провеждане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори;
10. осъществява контрол по изпълнение на сключените договори в резултат на проведени обществени поръчки;
11. за всеки конкретен случай определя реда за осъществяване на контрол върху работа на определените служители отговорни за подготовката на обществените поръчки.

(2) При едновременно отсъствие на председателя на НСИ и упълномощеното длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП, правомощията свързани с възлагане на обществените поръчки, се изпълняват от определения чрез изрична заповед за заместване заместник-председател, който ще замества председателя в посочения период.

Чл. 3. (1) Длъжностните лица участващи в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на настоящите вътрешни правила и имащи задължения по тях са: председателя на НСИ, упълномощеното длъжностно лице съгласно чл. 7 от ЗОП, заместник-председателите, заявителите и лицата описани в настоящите вътрешни правила, които са пряко ангажирани с процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

Чл. 4. Началникът на отдел „Финансово-счетоводни дейности“:

(1) при поискване от страна на председателя на НСИ, главния секретар или заявител, както и



по собствена преценка, дава писмени становища относно обезпечеността на поръчките с финансови средства, относно начините, стаяте и сроковете на плащане по предстоящи обществени поръчки, като съобразява финансовите възможности на НСИ по бюджета за съответната година;

(2) разпорежда освобождаването на гаранциите за изпълнение на обществени поръчки, внесени по сметка на НСИ, съгласно сроковете в договорите за обществени поръчки, съгласувано с началника на отдел „Правни дейности“;

(3) контролира финансовото изпълнение на договорите;

(4) предоставя на главния секретар, както следва:

а) обобщена информация, включително и за Териториалните статистически бюра, за извършените разходи за строителство, доставки и услуги, извършени през бюджетната година чрез свободно договаряне, при поискване;

б) информация за разходваните средства по определен договор за обществена поръчка или друга финансова информация, необходима за изпълнение на законовите задължения на НСИ.

(5) При поискване от страна на главния секретар, директора на дирекция „Обща администрация“, началника на отдел „Правни дейности“ или заявител предоставя информация за извършените от НСИ разходи за строителство, доставки или услуги със сходен предмет в рамките на съответната бюджетна година;

(6) При приемане на бюджета на НСИ или корекция в същия, уведомява главния секретар на НСИ, директора на дирекция „Обща администрация“, началника на отдел „Правни дейности“ и съответния заявител, когато средствата по бюджета са по-малко от прогнозната стойност на поръчката, която фигурира в годишния план-график.

Чл. 5. Началникът на отдел „Правни дейности“:

(1) след получаване на докладна записка с резолюция от Възложителя и техническа спецификация от заявителя, определя отговорен юрисконсулт от отдела за изготвяне на документацията, образците, проекта на договора и други необходими документи.

(2) съгласува годишния план-график на обществените поръчки в НСИ;

(3) съгласува докладната записка от заявител за стартиране на обществена поръчка;

(4) дава становища по законосъобразност относно приложението на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 6. (1) Заявителите в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на настоящите правила в НСИ са: директорите на дирекции в ЦУ на НСИ, директорите на териториалните статистически бюра (ТСБ), ръководителите на звената и длъжности на пряко подчинение на председателя, началниците на отделите в дирекция „Обща администрация“, ръководителите на проектите финансирани изцяло или частично от европейски програми. При отсъствие на заявителите, функциите им се изпълняват от лицата, които ги заместват.

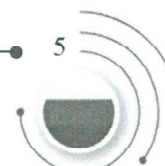
(2) Заявителите на обществени поръчки отговарят за:

1. годишното прогнозиране и планиране на необходимите за дейността на ръководената от тях структура нужди, които имат за услуги, доставки или строителство.

2. изготвяне на докладна записка до председателя на НСИ, придружено с мотиви относно необходимостта от възлагане на обществена поръчка извън утвърдения годишен план-график в НСИ и причините, поради които същата не е била планирана;



3. заявяване на разходи за доставки, услуги или строителство за които не е провеждана обществена поръчка по ЗОП;
 4. преди изготвянето на докладна записка до председателя на НСИ за откриване на обществена поръчка, извършват проверка в отдел „Финансово счетоводни-дейности“, относно общия размер на направените от НСИ разходи за услуги, доставки или строителство с идентичен или сходен предмет в рамките на бюджетната година и които са възложени през предходните 12 месеца;
 5. 6 (шест) месеца преди изтичането на срока на действие на договорите сключени по тяхна заявка, ако за тях се предвижда провеждането на нова обществена поръчка, писмено информира Възложителя и директора на дирекция „Обща администрация“.
 6. определяне на служители от техния ресор, които да бъдат отговорни за конкретната обществена поръчка. Определеният служител има следните задължения:
 - 6.1. да участва в състава на комисията, назначена от възложителя и да участва в състава на работната група, когато такава е необходима;
 - 6.2. да бъде лице за контакт по договора и да следи за сроковете, свързани с изпълнението му, както и да подписва приемо-предавателен протокол за приемане на изпълнените дейности.
 - 6.3. да отговаря за подготовката на техническа спецификация и показателите и методиката за оценяване на офертите;
 - 6.4. да е координатор на обществената поръчка при участието на служители от различни структурни звена;
 - 6.5. да представи на началника на отдел „Правни дейности“ в срок до 7 (седем) дни от извършването на окончателно плащане по договора за който отговаря, приемо-предавателен протокол, фактура за окончателно плащане и документ за извършеното плащане от отдел „Финансово-счетоводни дейности“;
 - (3) инициране на всички плащания по договорите за обществена поръчка, сключени по тяхна заявка;
- Чл. 7.** (1) Техническата спецификация за възлагане на обществена поръчка се изготвя от заявителя или от определено от него отговорно лице и трябва да включва:
1. пълно описание на обекта, обема и предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
 2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако такива се предвиждат;
 3. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
 4. специални условия за изпълнение на поръчката, когато такива се изискват;
- (2) Лицата, които са изготвили техническата спецификация, слагат дата на съответните документи и ги подписват.
- (3) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и изготвянето на техническата спецификация и/или показателите и методиката за оценяване изисква участие на служители от различни структурни звена, включително и привличане на външен експерт, се назначава работна група за подготовка на документацията за обществена поръчка.
- (4) Работната група по ал. 3 се назначава със заповед на възложителя по предложение на



заявителя. Проектът на заповедта съдържа:

1. ръководител на работната група;
2. членове на работната група;
3. Вида на задачата;
4. срок за представяне на проект на техническата спецификация, съобразен с обема и сложността на поръчката.

(5) Като членове на работната група по ал. 3 задължително се включват:

1. представител на заявителя, който ще бъде отговорното лице по обществената поръчка;
2. лица, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
3. При необходимост към членовете на работната група могат да бъдат привлечени и външни експерти, които имат необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(7) Проектът на заповедта за назначаване на работна група се изготвя от заявителя и се съгласува от началника на отдел „Правни дейности“, след което се представя на възложителя.

(8) В случай на възлагане на обществена поръчка в изпълнение на проекти, финансирани изцяло или частично от европейски програми, служителите, които следва да изготвят техническата спецификация, се определят от ръководителите на съответните проекти.

Чл. 8. (1) Когато е необходимо привличането на външен експерт за участие в комисията за разглеждане и оценка на офертите, подготовка на техническата спецификация и/или методиката за оценяване на офертите, заявителят прави писмено предложение до възложителя, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. актуален списък, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, от който трябва да се избере експертът.

(2) с избрания външен експерт се сключва писмен договор, включващ клауза за неразгласяване на информация във връзка с предстоящата обществена поръчка и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Външният експерт подписва разработените от него или с негово участие документи, както и всички документи във връзка с участието му като член на комисия.

Чл. 9. (1) В рамките на своите правомощия финансовият контролор, служителите от Инспектората на НСИ и служителите от отдел „Вътрешен одит“ осъществяват предварителен, текущ и последващ контрол.

(2) Финансовият контролор на НСИ осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор на всички документи, свързани с дейностите, осъществявани по реда на настоящите правила - преди сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

Глава трета.

ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ



Чл. 10. Процесите по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществяват съвместно от отдел „Финансово-счетоводни дейности“ и от заявителите по чл. 6, ал. 1 от настоящите правила.

Чл. 11. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки се извършва за период от 12 (дванадесет) календарни месеца за следващата година.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на:

1. потребностите от доставки, услуги и строителство;
2. идентичност и/или сходство на дейностите;
3. наличие на действащи договори за удовлетворяване на потребностите, сключени по реда на ЗОП;
4. финансовия ресурс, който възложителят може да осигури.

(3) При прогнозирането, за доставки и услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване през определен период от време, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

(4) Процесът на прогнозиране на обществени поръчки обхваща следните етапи:

1. заявление на потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1;
3. определяне на вида за възлагане на обществени поръчки съгласно ЗОП;
4. изготвяне и приемане на годишния прогнозен план-график.

Чл.12. (1) Всяка година в срок до 20 декември, всеки заявител на обществени поръчки в НСИ следва да е определил потребностите си от доставка на стоки, извършване на строителство и услуги, включително и такива по чл. 3 от Постановление № 385 на Министерския съвет от 2015 г. към Централния орган за покупки (ЦОП), в заявки по образец (Образец № 1), за които трябва да се проведат обществени поръчки през следващата календарна година.

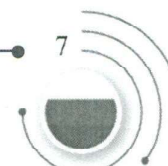
(2) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, като те трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на функциите и отговорностите на звеното, което ръководят и съдържат:

1. заявител на обществената поръчка;
2. описание на обекта и предмета на планираната за възлагане обществената поръчка;
3. необходим брой/количество;
4. прогнозна стойност в лева без включен ДДС;
5. обосноваване на необходимостта от възлагане на конкретната обществена поръчка;
6. източник на финансиране (бюджетни или европейски средства);
7. датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

(3) Попълнените заявки се представят на директора на дирекция „Обща администрация“, който ги предоставя на началника на отдел „Финансово-счетоводни дейности“.

Чл. 13. (1) В срок до 31 януари отдел „Финансово-счетоводни дейности“ обобщава всички получени заявки за обществени поръчки, които следва да се проведат през следващите 12 месеца.

(2) Обобщаването на заявките се извършва на базата на проектобюджета на НСИ за следващата



бюджетна година и получените заявки от заявителите в НСИ при съблюдаване на следните условия:

1. наличието на заявки с идентични или сходни дейности, които са част от предмета на една обществена поръчка;
 2. ходът на изпълнение на действащи договори за обществени поръчки за периодично повтарящи се доставки, услуги или строителство, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
 3. възможността за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.
- (3) Отдел „Финансово-счетоводни дейности“ изготвя годишния прогнозен план-график по образец (Образец № 2) за предстоящите обществени поръчки и го предоставя на началника на отдел „Правни дейности“ относно определяне на реда за възлагане на поръчките, които трябва да се проведат.
- (4) Проектът на годишния прогнозен план-график се представя за съгласуване от заместник-председателите на НСИ, главния секретар и финансовия контролор, като след това се представя на председателя на НСИ за утвърждаване в срок до 10 февруари.
- (5) Утвърденият годишен план-график за предстоящите обществени поръчки се представя на заявителите и на началниците на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ и отдел „Правни дейности“ за сведение и изпълнение.
- (6) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки и за недопускане разделяне на обществените поръчки по смисъла на ЗОП се осъществява лично от възложителя или упълномощеното от него длъжностно лице.

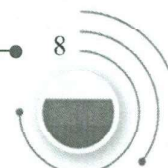
Чл. 14. (1) В случай, че възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в годишния план-график, съответният заявител изготвя мотивирана докладна записка до възложителя, съгласувана с началниците отдели „Финансово-счетоводни дейности“ и „Правни дейности“, с която се обосновава необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(2) Включените в план-графика обществени поръчки не задължават НСИ да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки, както и при необходимост да проведе и други процедури извън посочените в план-графика.

Чл. 15. (1) Всяка обществена поръчка започва с докладна записка на заявителя до председателя на НСИ. Докладната записка се съгласува с ресорния заместник-председател на НСИ на който е подчинен заявителя, главния секретар на НСИ, началниците на отдели „Финансово-счетоводни дейности“ и „Правни дейности“ и началника на сектор „Сигурност на информацията, информационните и комуникационни технологии и отбранително-мобилизационна подготовка“.

(2) докладната записка трябва да съдържа най-малко:

1. предметът на обществената поръчка и срок за изпълнението ѝ;
2. обект на обществена поръчка - услуга, доставка или строителство, ако поръчката съдържа повече от един вид дейност, видът на поръчката се определя според това, кой вид преобладава.
3. прогнозната стойност на обществената поръчка, актуална към датата на откриване на обществената поръчка, придружено с мотиви как е определена;



(описва се по какъв начин е формирана тази стойност, в това число използвани източници за определянето на стойността на обществената поръчка и/или описание на направено проучване на пазарните цени относно средствата, необходими за извършване на сходна услуга/доставка/строителство и/или анализ на стойността на извършени предходни поръчки със същия предмет (отчетни данни от предходни години за изразходваните бюджетни/извънбюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията), ценообразуващи елементи и т.н.)

3.1. ако заявител реши, че за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка иска да се проведат пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, заявителят трябва да предостави на началника на отдел „Правни дейности“, поканата, техническата спецификация и образец на ценово предложение, които при подготовката на обществената поръчка трябва да бъдат публикувани в ЦАИС ЕОП от отдел „Правни дейности“.

3.2. В случай, че предмета на обществената поръчка включва разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги, заявителят включва в техническата спецификация изисквания по чл. 58а от Закона за електронно управление.

3.3. Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по т. 3.2. се отразяват в докладната записка на заявителя.

4. наличието на идентичност/сходство на заявените дейности за предходните 12 месеца от датата на докладната записка;

5. методика за определяне на комплексна оценка на офертите, когато се предвижда такава;

6. източник на финансиране.

Чл. 16. (1) С полагането на подписа си върху докладната записка за стартиране на обществената поръчка, началника на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ потвърждава, че са налични финансови средства при следните условия:

1. обществената поръчка да е включена в годишния план-график;

2. да са предвидени финансови средства от бюджета на НСИ или да е осигурено финансиране при сключване на договори по програми на ЕС;

3. наличие на бюджетни средства, в случаите на възлагане на обществени поръчки, които не са включени в годишния план-график и за тях има мотивирана докладна.

(2) С полагането на подписа си върху докладната записка за стартиране на обществената поръчка, началника на отдел „Правни дейности“ потвърждава, че:

1. обществената поръчка да е включена в годишния план-график;

2. критериите за възлагане на поръчката не противоречат на ЗОП;

3. критериите за подбор на поръчката не са ограничителни;

Чл. 17. (1) Началникът на отдел „Правни дейности“ след получаване на докладната записка в която има резолюция да бъде стартирана обществена поръчка, определя отговорен юрисконсулт за изготвянето на изискуемите документи съгласно необходимия ред за възлагане на поръчката и подготовката ѝ в ЦАИС ЕОП.

(2) отговорният юрисконсулт в срок до 10 (десет) работни дни от възлагането на задачата, трябва да изготви изискуемите документи за поръчката, както и да я подготви в ЦАИС ЕОП. В процесът на изготвяне на документацията за участие, отговорния юрисконсулт ако няма пълна



информация от заявителя за всичко касасщо обществената поръчка, незабавно изпраща имейл до заявителя за изясняване на информацията, която му е нужна. Срокът за изготвяне на документацията се удължава с толкова дни, с колкото е продължило уточняването на цялата нужна на отговорния юрисконсулт информация.

(3) отговорният юрисконсулт отговаря за изготвяне и публикуване на цялата необходима информация съгласно сроковете и изискванията на ЗОП и ППЗОП в ЦАИС ЕОП. Същият носи отговорност за всички документи подготвени от него и всички изисквания/или липсата им заложи в ЦАИС ЕОП. Проектите на документите се изготвят съобразно вида на конкретната процедура и изискванията на ЗОП и ППЗОП на хартиен носител и в електронен вид.

(4) Отговорният юрисконсулт при изготвяне на проекта на договор за ОП уточнява с началника на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ цената, начините и етапите на плащане.

Чл. 18. След изготвяне на цялата необходима документация и подготовка на поръчката в ЦАИС ЕОП или СЕВОП, отговорният юрист докладва на началника на отдел „Правни дейности“.

Чл. 19. Началникът на отдел „Правни дейности“ или отговорния юрист, изпраща изготвените документи за съгласуване от заявителя, като последният съгласува изготвените документи.

Чл. 20. Началникът на отдел „Правни дейности“ или отговорния юрист, уведомява възложителя, че може да пристъпи към утвърждаване на изготвените документи и подписването им в ЦАИС ЕОП.

Чл. 21. (1) До датата и часа определена за декриптиране на получените оферти за изпълнение на поръчката, възложителя назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на получените оферти и провеждане на преговори и диалог (според вида процедура). Проектът на заповедта за назначаване на комисията се изготвя от отдел „Правни дейности“.

(2) Съставът на комисията се определя от възложителя, като същият се състои от нечетен брой членове и задължително включва юрист от отдел „Правни дейности“ и служител/и от звеното на заявителя. При мотивирана необходимост може да бъде включен и външен експерт.

(3) Председателят на оценителната комисията организира и ръководи работата ѝ, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(4) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

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

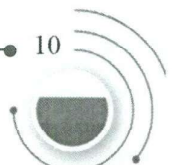
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(5) Комисията извършва своята работа в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(6) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от нейните членове. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изложи мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише протоколите и докладите от работата на комисията.

(7) Председателят на комисията предава всички протоколи/протокола и доклада (когато е приложимо) на възложителя. Възложителят утвърждава само последния/единствения протокол и доклада (когато е приложимо).

(8) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на протокола/доклада от работата на



комисията от възложителя. Когато за определянето на изпълнител на обществена поръчка не се издава решение за определяне на изпълнител, отговорният юрист подготвя необходимите документи и информация, съобразно изискванията на ЗОП.

(9) Отговорният юрист подготвя проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на обществената поръчка, което представя на възложителя за подписване с КЕИ в платформа ЦАИС ЕОП. След подписване на решението от възложителя, отговорният юрист публикува същото и го изпраща на участниците в законоустановените срокове.

(10) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, отговорния юрист набавя по служебен път необходимите документи, съобразно изискванията на ЗОП за сключване на договора и осъществява контакт с избрания изпълнител за предоставяне на други изискуеми документи (когато е приложимо).

(11) Проектът на договор с определения изпълнител на обществената поръчка се изготвя в два екземпляра от отговорния юрист. При изготвянето на проекта на договор в него задължително като неразделна част се включват всички предложения от техническата и ценова оферта на определения изпълнител на обществената поръчка, както и други документи при необходимост.

(12) В случай, че обществена поръчка е част от реализиране на проект, финансиран изцяло или частично от европейска програма, проектът на договор се изготвя в три екземпляра.

(13) В срок до 30 дни след сключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение, отговорният юрист изготвя обявление за възложена поръчка по образец за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение и я изпраща чрез ЦАИС ЕОП до РОП. Обявленията за договорите възлагани по рамково споразумение може да се изпращат на тримесечие.

Глава четвърта.

ИЗПЪЛНЕНИЕ И ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ПО ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 22. (1) Ръководителят на структурното звено-заявител определя отговорно лице/а, което се вписва в договора и отговоря за изпълнението, контрола и отчитането му.

(2) Когато изпълнението на договора се осъществява в ТСБ, контролът се осъществява съвместно от определен служител в ТСБ и отговорното лице определено от възложителя.

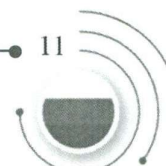
(3) Лицата, на които е възложено да отговарят за изпълнението и да упражняват контрол по изпълнение на договорите, отговарят и за приемане на работата по тях, от името на възложителя или участват в състава на комисия за приемане, ако такава се предвижда.

(4) Лицата, на които е възложен контрол по изпълнение на договорите, следят за:

1. спазване на сроковете и етапите за изпълнение на договора;
2. съответствие на изпълнението с изискванията на договора относно количеството, качеството, техническите спецификации и други параметри в зависимост от предмета на договора.

Чл. 23. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществена поръчка се осъществяват от отдел „Финансово-счетоводни дейности“ в уговорените срокове в договора, след проверка на предоставените документите, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След подписване на приемо-предавателен, който удостоверява частичното или окончателно изпълнение на договора, отговорното лице по чл. 22. ал. 1 е длъжно да представи оригинала на



отдел „Финансово-счетоводни дейности“.

(3) Отговорното лице по чл. 22, ал. 1 в 7 (седем) дневен срок от извършване на окончателно плащане, предоставя копия на хартия или изпраща по електронна поща на началника на отдел „Правни дейности“ копие на приемо-предавателния протокол, който удостоверява окончателното изпълнение на договора и платежното нареждане за извършеното плащане от отдел „Финансово-счетоводни дейности“, заедно с информация за цялата изплатена сума по договора, изпълнен ли е в пълен обем, изпълнен ли е в срок, начислявани ли са неустойки.

(4) След извършване на окончателното плащане, отдел „Финансово-счетоводни дейности“ освобождава предоставената гаранция от изпълнителя, в сроковете и начина описани в договора, след съгласуване с отдел „Правни дейности“ при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение или гаранцията за обезпечаване на авансово плащане.

(5) Въз основа на получената информацията за изпълнение и окончателно плащане на договора, началникът на отдел „Правни дейности“ определя юрист от отдела, който да изготви и публикува чрез ЦАИС ЕОП в РОП обявление за приключване на договора в законоустановения срок.

Глава пета.

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 24. (1) Ръководителят на структурното звено-заявител изготвя докладна записка до възложителя, с която се обосновава необходимостта от извършване на дейност, която не надвишава прогнозните стойности по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Докладната записка съдържа най-малко:

1. Описание на предмета на поръчката;
2. Количество или обем на обществената поръчка;
3. Предложение за избор на изпълнител;
4. Оферта от предложения за изпълнител (при наличие на такава).

(3) Докладната записка се съгласува с:

1. началника на отдел „Финансово-счетоводни дейности“:

- по отношение на наличието на финансови средства, стойността на поетите ангажименти в рамките на календарната година по договори за обществени поръчки със сходен и/или идентичен предмет, включително и тези под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, както и осигурените финансови средства за извършване на разхода;

2. началника на отдел „Правни дейности“:

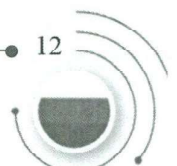
- по отношение на планираните и/или в процес на провеждане обществени поръчки със сходен или идентичен предмет за съответната година;

- по отношение на законосъобразност за прилагане на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(4) Когато разходът ще се доказва със сключване на писмен договор, проектът се изготвя от определен юрист от началника на отдел „Правни дейности“, като се съгласува със заявителя.

(5) Във всички случаи, когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(6) След издаване на контролен лист от финансовия контролор, договарът се предоставя за подпис на началника на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ и възложителя.



(7) Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се осъществява от началник на отдел „Финансово-счетоводни дейности“. При разходване на средства, които наближават достигането на стойностния праг по чл. 20, ал.4 от ЗОП, началникът на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ информира заявителя и началника на отдел „Правни дейности“.

Глава шеста.

ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ (ЦОП), СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 25. (1) Правила за възлагане на обществени поръчки въз основа на сключените от централния орган за покупки (ЦОП) рамкови споразумения и в съответствие с разпоредбите на Постановление № 385 от 30 декември 2015 г. за дейността на централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт.

(2) Информацията за планираните доставки на стоки и услуги предмет на възлагане чрез ЦОП, се подготвя от отдел „Финансово-счетоводни дейности“ съвместно с отдел „Управление на собствеността и обслужване“ и се включва в план-графика за провеждането на обществените поръчки през годината.

(3) Не са предмет на възлагане чрез ЦОП доставки и услуги по поръчки, финансирани или съфинансирани със средства по програми или фондове на Европейския съюз, със средства от други държави или от международни или чуждестранни организации.

(4) Подготовката на заявки към ЦОП за нужните стоки и услуги се извършва по реда на чл. 12, ал.1.

(5) Възлагането на обществена поръчка въз основа на сключено от ЦОП рамково споразумение започва с докладна записка от ръководителя на структурното звено-заявител до възложителя, съгласувано с началниците на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ и отдел „Правни дейности“.

(6) При положителна резолюция от възложителя върху докладната записка, началникът на отдел „Правни дейности“ определя отговорен юрист, който да подготви възлагането на обществената поръчка по реда на чл. 82, ал. 3 от ЗОП при спазване на указанията на ЦОП и Постановление № 385 на Министерския съвет от 2015 г., Правилата за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) за довършване на обществени поръчки, стартирани преди задължителното използване на ЦАИС, и при спазване на всички нормативни изисквания на ЗОП и ППЗОП.

(7) Финансовият контролор отговаря за контрола преди всяко поемане на задължение за извършване на разход.

Глава седма.

РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ. 230 АЛ.1 Т. 7 ОТ ЗОП

Чл. 26. (1) Отдел „Финансово-счетоводни дейности“ в срок до 1 март на всяка година, следваща



отчетната, организира изготвянето на обобщена справка за всички разходвани средства за услуги, доставки и строителство през предходната календарна година.

(2) Справката трябва да съдържа следната информация:

1. Общо разходваните средства за поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, разпределени по отделно за строителство, доставки и услуги;
2. Общо разходваните средства за поръчки на стойност по чл. 20, ал. 6 от ЗОП, разпределени по отделно за строителство, доставки и услуги;

(3) В срок до 20 март началника на отдел „Финансово-счетоводни дейности“, предоставя информацията по ал. 2 на началника на отдел „Правни дейности“ за организиране на изпращането ѝ съгласно реда и сроковете регламентирани в ЗОП.

Глава осма.

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 27. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(4) Всички оригинални документи във връзка с възлагане на обществени поръчки, които се регистрират от деловодството на НСИ, се съхраняват в деловодството, а тези, които са по проекти, финансирани изцяло или частично от европейски програми - в досието на проекта, което се съхранява от координатора на проекта.

(5) Оригиначните финансови документи и приемо-предавателни протоколи се съхраняват в отдел „Финансово-счетоводни дейности“.

(6) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от определените отговорни юристи от отдел „Правни дейности“, за водените от тях обществени поръчки в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(7) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.



Чл. 28. (1) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на НСИ, се осъществява след разрешение от началника на отдел „Правни дейности“, директора на дирекция „Обща администрация“, главния секретар на НСИ или председателя на НСИ.

(2) При поискан достъп до досие на обществена поръчка от служители на НСИ се попълва приемо-предавателен протокол, съдържащ следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

Глава девета.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 29. Отговорност по изпълнението на всички договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от:

1. заявителят или служител от подчинения му ресор (определен от Възложителя), който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка;
2. началникът на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ или служител от подчинения му ресор, които осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

Чл. 30. При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности, отговорното лице по чл. 29 изготвя писмен доклад/докладна записка до Възложителя, в който се посочва:

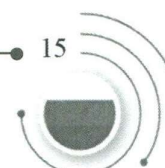
1. извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);
2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществената поръчка;
3. осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
4. проблемите при изпълнение на поръчката.

Чл. 31. При неизпълнение на клаузи по договора заявителят уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл. 32. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от заявителя или служител от подчинения му ресор и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени.

Чл. 33. Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „Финансово-счетоводни дейности“, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора. Към документите следва да се прилага Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от НСИ приело работата по обществената поръчка.

Чл. 34. След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочното му прекратяване, юриконсулт от



отдел „Правни дейности“, изготвя информация за приключен/прекратен договор и я изпраща за публикуване в АОП чрез платформата.

Глава десета.

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 35. (1) При всяко провеждане на обществена поръчка, определеният отговорен юристконсулт окомплектова досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

(3) Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на обществената поръчка се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 36. (1) След приключване на обществената поръчка с обявление за възложена поръчка, досието по чл. 35 се съхранява от отдел „Правни дейности“ до датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Документите, които се съхраняват на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) От изтичане на срока по ал. 2, досието се предава за съхраняване в архив съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на НСИ.

Чл. 37. Сроковете могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Глава единадесет.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

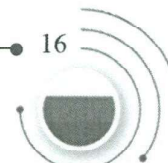
Чл. 38. (1) Възложителят организира провеждане на въвеждащо обучение на новопостъпили служители, ангажирани с провеждането на обществените поръчки в НСИ.

(2) Най-малко веднъж годишно възложителят може да организира участието на длъжностните лица, ангажирани с провеждането на обществените поръчки, в поддържащо обучение.

Глава дванадесет.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 39. (1) Началникът на отдел „Правни дейности“ възлага на отговорния юристконсулт участващ в обществената поръчка или на друг юристконсулт от отдела, да осъществи



процесуалното представителство на възложителя и да отговаря по образуваното производство по жалбата.

(2) Определеният юрисконсулт подготвя проект на становище по постъпилата жалба, от името на възложителя. При необходимост в подготовката на становището съдействие могат да оказват:

1. назначената комисия по чл. 21;
2. лицата по чл. 6, ал. 2;
3. лицата изготвили техническата спецификация, показателите и методиката за оценка на офертите;
4. външните експерти по чл. 2, ал. 2, т. 8.

(3) Определен юрисконсулт осъществява процесуалното представителство по образуваните дела пред КЗК или ВАС.

(4) Всички документи, свързани с оспорването на действията или решенията на Възложителя при провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, се прилагат и съхраняват в досиетата на съответните обществени поръчки.

Глава тринадесет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила важат за Централно управление на НСИ и всички поделения на НСИ, които не са самостоятелни възложители на обществени поръчки.

§2. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № *РД-05-45/03.02.22 г.* и влизат в сила, считано от датата на издаване на заповедта.

§3. Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешните правила за реда за управление на цикъла на обществените поръчки в НСИ, утвърдени със Заповед № РД-05-896/ 17.11.2017 г.

§4. НСИ поддържа в своя официален сайт www.nsi.bg, раздел „Профил на купувача“, като публикува цялата необходима информация за поръчките, открити до 31.12.2019 г.

§5. В сила от 1 януари 2020 г. за възлагане на обществени поръчки, НСИ използва електронната уеб-базирана платформа ЦАИС ЕОП намираща се на следния интернет адрес: <https://app.eop.bg>, партида на Възложителя 00403.

§ 6. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки;



Образец № 2 към чл. 13, ал. 3 от Вътрешните правила за управление на цигъла на обществените поръчки в Национален статистически институт

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НСИ

..... дата.....

ГОДИШЕН ПЛАН-ГРАФИК

за провеждане на обществени поръчки в НСИ за периода от 01.01..... година до 31.12..... година

№ по ред	Заявители на обществена поръчка	Предмет на обществена поръчка, включително обособени позиции (при наличие)	Прогнозна стойност без ДДС	Обект на обществената поръчка /услуга, доставка или строителство/	Срок за изготвяне на техническата спецификация	Прогнозна дата за сключване на договор	Ред за възлагане	Допълнителна забележка
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Общо без ДДС:
0,00 лв.
Общо с ДДС:
0,00 лв.

ЗАЯВКА

за необходимостта от доставка на стоки, предоставяне на услуги и извършване на строителство, свързани с дейността на структурното звено за периода 01.01.....година до 31.12.година

№ по ред	Заявител на обществена поръчка	Отговорно лице за изготвяне на техническата спецификация/необходимост от Експертна техническа комисия	Предмет на обществена поръчка, включително обособени позиции (при наличие)	Прогнозна стойност без ДДС за цялата поръчка	Обект на обществената поръчка /услуга, доставка или строителство/	Срок за изготвяне на техническата спецификация	Прогнозна дата за сключване на договор	Източник на финансиране на обществената поръчка	Кратка обосновка за необходимостта от обществената поръчка
1									
2									
3									

Изготвил: <i>(имена, отъждоствител и подпис)</i>
Дата: