

**Утвърждавам: /п/**

**Проф. Георги Янков**

**Ректор на НХА**

**В сила от 27.04.2021 г.**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА НХА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) С настоящите вътрешни правила се създава организация за управление на цикъла на обществените поръчки и контрола на изпълнението на сключените договори за строителство/строителни услуги, доставка на стоки и предоставяне на услуги за удовлетворяване на потребностите на Национална художествена академия /НХА/.

(2) Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства на НХА, в съответствие с принципите на ЗОП при възлагане на обществените поръчки.

(3) Правилата осигуряват предвидимост, публичност и прозрачност в дейността по възлагане на обществените поръчки в НХА

**Чл. 2.** Правилата уреждат реда за:

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

2. Планиране на подготовката и организацията за провеждане на обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, извършване на предварителен контрол от АОП (когато е приложимо), провеждане на процедурите, производствата по обжалване и сключване на договорите.

3. Подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки чрез извършване на пазарни проучвания за определяне на прогнозната стойност на обществените поръчки и за възможни изпълнители, провеждане на пазарни консултации, определяне на служителите от съответните отдели, отговорни за подготовката на обществените поръчки и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

4. Получаването и съхраняването на заявления за участие/оферти, проекти и предложения, определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на

подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите, провеждане на преговори и диалог, както и състава на журито.

5. Определяне на отговорни лица и техните действия, в случаите на обжалване на обществените поръчки.

6. Задълженията и отговорностите на отделите и служителите във връзка със сключването, изменението и прекратяването на сключените договори.

7. Проследяване на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях.

8. Документиране на всеки етап, съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

9. Поддържане на профила на купувача в ЦАИС ЕОП

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

11. Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и чрез покана до определени лица чл. 20, ал.3 от ЗОП.

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

13. Възлагане на обществените поръчки чрез електронната система по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 3.** (1) Възложител на обществените поръчки в НХА е Ректорът на НХА.

(2) Ректорът на НХА може да оправомощи по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП със своя заповед длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки в НХА и да сключва договорите по тях.

(3) Делегирането на правомощия по предходната алинея може да бъде, както за организирането и провеждането на конкретна обществена поръчка, така и за определен брой или за всички обществени поръчки.

**Чл. 4.** (1) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са ръководителите на отдел и ръководители на катедри в НХА.

(2) Заявителите определят и заявяват потребности за дейността на НХА и участват в съответните процеси на прогнозиране, планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, изпълнението и контрола по изпълнението на договорите.

**Чл. 5.** Ръководителите на отдели и ръководители на катедри в НХА създават необходимата организация и координират изпълнението на дейностите по прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществените поръчки, изпълнение и контрол по изпълнение на договорите в съответствие с правомощията им и по реда, посочен в настоящите Вътрешни правила.

**Чл. 6.** (1) Ръководителят на „Стопански отдел“ извършва дейностите, които са му вменени с настоящите Вътрешни правила.

(2) Ръководителят на Финансово счетоводен отдел изготвя информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП всяка година, следваща отчетната до 31 март и я изпраща в АОП.

(3) Заявителите отговарят за своевременното предоставяне на докладната записка до възложителя за провеждане на обществената поръчка, в съответствие с план-графика за обществените поръчки.

(4) Дейността по осъществяването на контрол за спазването на сроковете за публикуване на задължителната информация в Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача / част от електронната платформа по чл. 39 а от ЗОП/ се осъществява от Зам.-ректор по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност.

(5) Експерт информационни технологии в НХА указва техническа помощ при използването на електронната платформа по чл. 39 а от ЗОП.

## **II. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 7.** (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки в НХА е част от цикъла на обществените поръчки и включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който НХА предвижда да осигури за тях, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори по тях.

(2) При прогнозирането на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимите доставки или услуги.

(3) Планирането на възлагането на обществените поръчки за доставки и услуги се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца, за което се изготвя План-график за възлагане на обществените поръчки.

(4) Прогнозирането на потребностите се извършва въз основа на подадените от заявителите писмени заявки.

(5) Заявителите изготвят заявка за предстоящата финансова година за потребностите от доставки на стоки, услуги или строителство, свързани с функциите на съответния заявител, вкл. мотиви за необходимостта от възлагането ѝ.

(6) Заявителите в срок до 15 декември на текущата година предоставят на възложителя заявка за потребностите за следващата бюджетна година.

(7) Прогнозните стойности на заявките се определят от заявителите чрез проучване на пазара, като се включат всички плащания към бъдещия изпълнител.

(8) Експерта по информационни технологии в НХА осигурява достъп на Ръководителя на Стопански отдел до заявките чрез АИУС.

(9) Ръководителят на Стопански отдел определя длъжностно лице от отдела, което да анализира прогнозните стойности по заявките на заявителите и сравнява стойностите с предходни поръчки със същия или сходен предмет, както и отчетните данни от предходните дванадесет месеца за разходваните бюджетни средства за аналогични доставки и дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. Когато такива данни не са налични, възложителят може да възложи да се извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

(10) Длъжностно лице от СО обобщава заявките за потребностите на НХА и в срок до 31 декември предоставя информацията на възложителя с докладна записка.

**Чл. 8.** (1) В срок до 15 януари назначена от Ректора на НХА комисия, в която влизат служители от СО ФСО и АПО изготвят проект на План-график за провеждане на обществените поръчки през следващата календарна година, и който следва да съдържа:

- описание на обекта на поръчката;

- обща прогнозна стойност;

- вид на процедурата и ред за възлагане съобразно стойността на обществената поръчка;

- прогнозна дата, на която следва да бъде стартирана процедурата – съобразено с необходимостта от предварителен контрол от АОП и проучване за надеждност по ЗЗКИ;

- длъжностно лице – заявител, което отговаря за изготвянето на докладна записка.

(2) Проектът на План-графика се съгласува с финансовия контролор и Зам.-ректор по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност и се предоставя за утвърждаване от Ректора на НХА

(3) Утвърждаването на План-график се осъществява от Ректора на НХА след приемане на бюджета на НХА за календарната година със Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година в срок до 15 януари на текущата година.

(4) Утвърденият План-график се публикува в АУИС от експерт информационни технологии в НХА.

**Чл.9.** (1) Възложителят може да разреши възлагане на обществена поръчка по ЗОП извън утвърдения План-график, при възможност за финансово обезпечаване, в следните случаи:

1. когато основанието за провеждането на обществената поръчка не е могло да бъде предвидено;

2. при промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година.

(2) За провеждането и възлагането на обществена поръчка, в случаите по ал. 1 съответният заявител, след съгласуване със Зам.-ректор по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност и финансовия контролор предоставя на възложителя докладна записка, съдържаща мотивирано предложение за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Въз основа на утвърдената докладна записка по ал. 2 обществената поръчка може да бъде възложена.

(4) Заявителите отговарят за точното и в срок изпълнение на План-графика.

(5) Експерт информационни технологии в НХА осигурява достъп на заявителите до План-графика чрез АИУС.

(6) Зам.-ректор по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност осъществява контрол по изпълнението на План-графика, който включва спазването на определените в графика параметри: срокове, начални и крайни дати, подлежащи на обявяване процедури и отговорни длъжностни лица.

(7) С цел текущо проследяване на вида и стойността на извършените разходи за обществени поръчки, които са под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП и не са намерили отражение в План-графика, ФСО предоставя на Ректора с докладна записка информация с натрупване за всички извършени разходи – обект на обществени поръчки, в срок до 30-то число на месеца, следващ изтеклото тримесечие. Последната информация се подава към 30 ноември в срок до 10 декември.

### **III. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 10.** При подготовката за възлагане на обществената поръчка могат да бъдат проведени пазарни консултации с цел получаване на съвети от независими експерти, от органи или от участници на пазара.

**Чл. 11.** В случай на необходимост от провеждане на пазарни консултации съответният заявител изготвя и представя на възложителя докладна записка, в която се посочват мотивите, обосноваващи необходимостта от извършване на пазарна консултация, въпросите, предмет на консултацията и редът за провеждането ѝ.

**Чл. 12.** Подготовката и реда за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се извършва в съответствие с утвърдения План-график или въз основа на утвърдената докладна записка от съответния заявител.

**Чл. 13.** (1) Етапите при реда за възлагане на обществена поръчка са както следва:

1. Съответният заявител изготвя докладна записка до възложителя, в определения в План-графика срок.

2. Ректора на НХА издава Заповед, с която назначава комисия за изготвяне на документацията по ОП. В заповедта Ректора определя срок за изготвяне на

документацията. В състава на Комисията задължително влизат представител на заявителя, служител от Стопански отдел и служител от ФСО. Документацията съдържа:

- пълно описание на предмета на обществената поръчка;
- срок за изпълнение на поръчката;
- прогнозна стойност на поръчката, определена в съответствие с чл. 21 от ЗОП, която следва да е актуална към датата на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, както и информация относно начина за нейното определяне;
- място и срок за изпълнение на поръчката;
- гаранционни условия – в случай, че такива се предвиждат;
- критерии за оценка на офертите;
- показателите, относителната им тежест и методиката за определянето на оценката по всеки показател, която включва допустими за него стойности в цифрово изражение и оценка в предварително определени граници при спазване на изискванията на ЗОП - в случаите по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП;
- техническа спецификация в зависимост от предмета на поръчката, съобразена с чл. 48 и следващите от ЗОП;
- специфични изисквания към участниците/кандидатите в зависимост от предмета на обществената поръчка (регистрация в професионален или търговски регистър, специално разрешение или членство в определена организация), като се посочва и конкретният закон, в който е поставено съответното изискване;
- специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договора (ако има такива);
- минималните изисквания за техническите и професионални способности, годност за упражняване на професионална дейност и/или квалификация, икономическо и финансово състояние на които трябва да отговарят участниците/кандидатите, с оглед определяне критериите за подбор при спазване изискванията на ЗОП.
- лице за контакт и лице за осъществяване на контрол по изпълнението на договора;
- лице за контакт по процедурата;

2.1. Съдържанието на Документацията следва да отговаря на чл. 31 от ЗОП.

3. След изготвяне на документацията по ОП, същата се предоставя за съгласуване от юрист – Ръководител АПО в НХА и Зам.-ректор по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност.

4. Изготвената и съгласувана документация по ОП се внася за утвърждаване от Ректора на НХА.

5. След утвърждаване на документацията по ОП Ректорът възлага на администраторите на Профила на купувача на НХА в ЦАИС ЕОП да извършат дейност по създаването на съответната обществена поръчка в ЦАИС ЕОП.

6. Решението и обявлението, както и обявата за събиране на оферти се подписват с електронен подпис от възложителя и се публикуват в ЦАИС ЕОП

**Чл. 14.** (1) По решение на Възложителя-Ректора на НХА, изработването на документацията по обществената поръчка, както и дейността по създаването на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП може да бъде възложено на външен експерт.

(2) Ръководител АПО изготвя граждански договор в случаите по ал.1, като за извършената дейност се изготвя двустранен протокол, който се подписва от двете страни. За НХА извършената дейност по сключения граждански договор се приема от РАПО, който подписва протокола за НХА.

**Чл. 15.** Заявителят, съвместно с Ръководителят на ФСО определят размера на гаранцията за изпълнение на договора (в случай, че такава ще се изисква).

**Чл. 16.** За поръчки, при изпълнението на които се налага достъп до класифицирана информация, освен горната информация докладната записка по **чл. 13, ал. 1** съдържа и:

- изискване за притежаване на валидно удостоверение за сигурност на оферентите, разрешение за достъп до класифицирана информация на лицата, представляващи оферентите и/или лицата, които ще бъдат ангажирани непосредствено с изпълнение на поръчката или потвърждение за издадено разрешение;
- схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност, изготвена от Эксперта по информационни технологии в НХА. Същата включва предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка със сключването и изпълнението му, нивото на класификация на информацията, свързана с тях, както и преценка дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителят да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация;
- изисквания за защита на класифицираната информация, които ще бъдат включени в договора за възлагане на обществената поръчка;
- други изисквания, свързани със защита на класифицираната информация, включително изисквания, гарантиращи сигурност на доставките (ако е необходимо).

**Чл. 17.** (1) При необходимост Зам.-ректор по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност от НХА може да привлече външни експерти от списъка към АОП или други, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, за участие в подготовката на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите;

(2) В случаите по ал.1 се подава докладна записка до Ректора на НХА от Зам.-ректор по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност и се прилага информация за областта на професионална компетентност на външните експерти, прогнозната стойност на възнаграденията им и конкретни лица, които да бъдат привлечени (ако има такива).

#### **IV. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОТГОВОРИ ПО ЗАПИТВАНИЯ**

**Чл. 18.** (1) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП упълномощен потребител от НХА въвежда данните за нея в системата за случаен избор.

(2) Когато след изтичане на три работни дни след датата на въвеждане на данните по ал. 1, процедурата не е избрана за контрол, възложителят може да оповести нейното откриване.

(3) Когато процедурата е избрана от системата за случаен избор за контрол, проектите на документите по чл. 236, т. 1 от ЗОП се изпращат от упълномощения потребител до Агенцията по обществени поръчки по електронна поща в тридневен срок.

(4) В 14 (четирнадесетдневен) срок АОП предоставя становище за законосъобразност по съответната процедура. След получаването му, то се предоставя незабавно на възложителя, който го резолира до Ръководителя на АПО за нанасяне на корекции, ако такива са посочени в становището.

(5) След извършване на действията по ал. 3 и 4 упълномощеният потребител публикува документацията, решението и обявлението в ЦАИС ЕОП.

(6) В 10 (десетдневен) срок от публикуване в регистъра на документите за откриване на процедурата и изразяване на окончателно становище от АОП, в случай на необходимост Ръководителят на АПО извършва допълнителни корекции по документацията.

(7) Ръководителят на АПО изготвя и публикува в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и го публикува в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 19.** (1) Администраторите на профила на купувача на НХА в ЦАИС ЕОП следят за постъпили писмени искания за разяснения по документацията за участие в законоустановения срок.

(2) В случай на постъпило запитване, същото се предоставя на Председателя на Комисията по чл.13, ал. 1, т. 2, който заедно със заявителя изготвят разяснение по постъпилото запитване.

(3) В разяснението не се посочва лицето, което е отправило искането на разяснение.

(4) Разяснението се публикува в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП от администраторите на профила на купувача на НХА в ЦАИС ЕОП.

## **V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20 , АЛ. 1, И ПО ЧЛ. 20 , АЛ. 2 ОТ ЗОП. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

**Чл. 20.** (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено провеждане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 1, или по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, подготовката на процедурата се извършва по реда на раздел III. Документацията за възлагане на ОП се изготвя от Комисия, назначена от Възложителя /Ректора на НХА/ или се прилага разпоредбата на чл. 14 (1).

(2) Ръководителят АПО изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите и за класиране на участниците на хартиен носител.

(3) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(5) Задължително в комисията участва лице с компетентност по предмета на поръчката. При липса на служител в НХА със съответната компетентност, може да бъде нает външен експерт.

(6) При работа с платформата ЦАИС ЕОП експерт-информационни технологии в НХА оказва необходимото техническо съдействие.

(7) Когато в комисията участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисията, юриста от АПО подготвя проект на граждански договор.

(8) Заповедта за назначаване на комисията се публикува от служител от АПО в електронната преписка на поръчката на платформата на ЦАИС ЕОП.

(9) В деня на отваряне на офертите в ЦАИС ЕОП се добавят служителите, назначени в комисията за разглеждане и оценка на офертите и за класиране на участниците.

(10) Председателят и членовете на комисията получават достъп до подадените оферти/заявления по обявената обществена поръчка в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 21.** Председателят на комисията:

1. декриптира в публичната преписка на поръчката подадените заявления/оферти в определения ден и час за тяхното отваряне;

2. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира нейната работа;

3. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

4. при необходимост предлага на възложителя да удължи срока на работа в съответствие със срока за валидност на офертите;

5. уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията;
6. публикува в ЦАИС ЕОП кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата /това действие може да бъде извършено и от администратора в ЦАИС ЕОП за НХА/.
7. най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения уведомява участниците за датата и часа на тяхното отваряне чрез автоматично генерирани съобщения в ЦАИС ЕОП и ги въвежда в Графика към електронната преписка на съответната обществена поръчка /това действие може да бъде извършено и от администратора в ЦАИС ЕОП за НХА/
8. председателят или администратора в ЦАИС ЕОП за НХА публикува съобщение в ЦАИС ЕОП, в случаите на промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите;
9. декриптира ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя;
10. Председателят на Комисията предоставя на възложителя доклада/обобщения протокол за резултатите от работата на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, като към него прилага всички съставени документи – протоколи, оценителни таблици, както и мотивите за особените мнения, при наличие на такива.
11. Председателят на Комисията или администратора в ЦАИС ЕОП за НХА публикува утвърдения от възложителя доклад с приложените към него протоколи от работата на комисията и решението за избор на изпълнител в ЦАИС и ги изпраща на участниците в процедурата чрез съобщение в платформата; Решението за избор на изпълнител се подписва с електронен подпис на Възложителя.

**Чл. 22.** (1) Получените оферти по обявената обществена поръчка се отварят в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(2) След отваряне на офертите и узнаване на участниците членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите се извършва на датата и в часа, посочени в обявлението за обществена поръчка и видими в секция "График" на процедурата в ЦАИС ЕОП.

(4) Председателят и членовете на комисията лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите.

(5) При разглеждане на ценовите предложения комисията извършва проверка за наличие на необичайно благоприятни оферти, като прилага реда на чл. 72 от ЗОП.

(6) На всеки етап от процедурата комисията може:

1. на основание чл. 104, ал. 4 и 5 от ЗОП, при необходимост да изисква разяснения или допълнителни доказателства за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. на основание чл. 67, ал. 5 ЗОП, когато е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата, да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в е ЕЕДОП.

(7) Всички документи, включително и докладът и протоколите от работата на комисията се изготвят и подписват от членовете на комисията и се публикуват в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(8) В срок от 10 (десет) работни дни от получаване на доклада/протокола, възложителят прилага правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнася по един от следните начини:

1. разпорежда подготовка на проект на решение за определяне на изпълнител;



2. дава задължителни писмени указания към комисията, съгласно чл. 106, ал. 3 от ЗОП;  
3. разпорежда подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 110 от ЗОП.

(9) В случаите по ал. 8, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от правоспособен юрист в НХА, съгласува се със Зам.-ректор по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност след което се представя за подпис от възложителя.

**Чл. 23** (1) В 7 (седем) дневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата служител от АПО, със съдействие експерт информационни технологии публикува обявление за възлагане на поръчка в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(2) След влизане на решението за избор на изпълнител РАПО предприема предвидените в ЗОП и ППЗОП действия по сключване на договор с изборния на първо място изпълнител.

(3) В 30 (тридесет) дневен срок от сключване на договор за възлагане на обществена поръчка служител от АПО, със съдействие на експерт информационни технологии публикува обявление за възлагане на поръчка в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 24.** Комуникацията между възложителя и участниците се извършва изцяло чрез ЦАИС ЕОП.

## **VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ**

**Чл. 25.** (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено провеждане на обществена поръчка по реда на пряко договаряне и са налице някои от предпоставките на чл. 182, ал. 1 от ЗОП, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда и условията на раздел III и при спазване на правилата на чл. 64 – 67 от ППЗОП.

(2) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка чрез пряко договаряне се изготвя от работна група, определена със заповед на възложителя по реда на настоящите правила. В работната група задължително участва лице с компетентност по предмета на поръчката. При липса на служител в НХА със съответната компетентност, може да бъде нает външен експерт/ прилага се разпоредбата на чл. 14, ал. 1.

(3) Документацията включва:

1. Решение за откриване на процедурата, като задължително се мотивира приложимото основание по чл. 182, ал. 1 от ЗОП.

2. Покана за участие в процедурата, която съдържа:

а) предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

б) изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

в) критерий за възлагане на поръчката:

- показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, (когато е приложимо), а когато това е обективно невъзможно, те се подреждат по важност в низходящ ред;

- методиката за комплексна оценка на офертите;

г) място и дата за провеждане на преговорите;

д) други изисквания.

**Чл. 26.** (1) В решението по чл. 25, ал. 3, т.1 за откриване на процедура задължително се посочват и лицата, които ще бъдат поканени за участие в договарянето, /освен в случаите по чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8, чл. 138, ал. 1, т. 2, чл. 164, ал. 1, т. 9 и 10 ЗОП, както и в случаите по чл. 182, ал. 1, т. 3 ЗОП/

(2) С решението по чл. 25, ал. 3, т.1 възложителят одобрява покана за участие в процедурата, която съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива;
2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
4. място и дата за провеждане на преговорите;
5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Поканата за участие в процедурата се изпраща до лицата, посочени в решението по чл. 25, ал. 3, т.1.

**Чл. 27.** (1) Възложителят може да не прилага чл. 26, ал. 2 и 3 от ЗОП когато сключва договори на основание:

1. чл. 79, ал. 1, т. 3 и 4, чл. 164, ал. 1, т. 3 и 4 и чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има само един поканен участник;
2. чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8 и чл. 164, ал. 1, т. 9 и 10.

(2) В случаите по чл. 27, ал. 1 се посочва необходимата информация за провеждане на процедурата в решението за нейното откриване и след влизането му в сила се сключва договор за обществена поръчка, освен в случаите по чл. 112, ал. 8 от ЗОП. При подписването на договора определеният за изпълнител представя освен документите по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП и декларация за липсата на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

(3) Когато провежда процедура на основание чл. 79, ал. 1, т. 8 и чл. 164, ал. 1, т. 10 ЗОП при разпродажба на имуществото на търговски дружества, обявени в ликвидация или в несъстоятелност, договорът се сключва по реда на част трета от Търговския закон или съгласно приложимото законодателство – при чуждестранни лица.

**Чл. 28.** (1) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

(2) Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

(3) Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници освен с негово изрично съгласие.

(4) Комисията провежда преговорите с всеки от участниците по един и същ начин, включително като им се предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

(5) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информацията по чл. 60, ал. 1 от ЗОП. Комисията предава доклада за утвърждаване от Възложителя.

(6) Изготвените документи – протоколи, доклад, /след утвърждаването му от възложителя/, като и съобщенията до участниците по поръчката се публикуват от

РАПО в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП със съдействието на от експерт информационни технологии.

(7) Решението за избор на изпълнител се подписва с ел. подпис на Възложителя и се публикува в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП със съдействието на експерт информационни технологии.

## **VII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП (СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА)**

**Чл. 29** (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено провеждане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал.3 от ЗОП, подготовката на процедурата се извършва по реда на раздел III.

(2) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка за събиране на оферти се изготвя от назначената със заповед на възложителя работна група или се прилага разпоредбата на чл. 14 (1).

(3) След утвърждаване на документацията от Възложителя /приемане на изработената документация от експерт по реда на чл. 14(1), РАПО публикува документацията в ЦАИС ЕОП и изготвя проект на обява за събиране на оферти, съгласно утвърдения от АОП образец.

(4) Обявата се подписва с ел. подпис на Възложителя, и се публикува в ЦАИС ЕОП.

(5) Техническата спецификация се изготвя от лице с компетентност по предмета на поръчката.

**Чл. 30.** (1) Когато в срок до 3 (три) дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, администратора на профила на купувача на НХА незабавно го насочва към лицето с компетентност по предмета на поръчката /участващо в Комисията по изработването на документацията/ или на експерта по чл. 14 (1). Компетентното лице, на което е разпределено запитването изготвя отговор-разяснение.

Срокът за изготвяне и публикуване на разяснението е не по-късно от следващия работен ден от постъпването му. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

(2) Администратора в ЦАИС ЕОП, със съдействието на експерта информационни технологии публикува разяснението незабавно в електронната преписка на поръчката в ЦАИС АОП.

(3) Участниците подават документите за подбор, техническото и ценовото предложение чрез платформата в електронната преписка на поръчката.

(4) Срокът за получаване на оферти трябва да бъде съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък законоустановения срок – 10 дни.

(5) След изтичане на срока за подаване на оферти отговорно лице от АПО подготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите по реда на чл. 97 от ППЗОП, която се подписва от възложителя и се публикува в ЦАИС АОП.

(6) По всяко време в хода на работата си комисията има право:

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

2. да изисква от участниците:

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

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

(7) За резултатите от работата си комисията изготвя протокол.

(8) След утвърждаването на протокола от Възложителя, същият се качва от РАПО със съдействието на експерт информационни технологии в ЦАИС ЕОП и го изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в ЦАИС ЕОП.

(9) Когато в определения от възложителя срок не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени, по предложение на Зам.-ректор по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност се изпраща покана до определени лица по реда на чл. 191 от ЗОП.

(10) Офертата/те се подават в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(11) Офертите на поканените участници се разглеждат от назначена със заповед на възложителя комисия, в която се включва задължително лице с компетентност по предмета на поръчката.

### **VIII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНАТА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ЦАИС ЕОП)**

**Чл. 31.** (1) Регистрацията на профила на НХА в Централизираната автоматизирана информационна система за „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) и неговата актуализация се извършва от служител АПО, който придобива качеството на администратор на системата.

(2) Служителят по ал. 1 регистрира за втори и трети администратор на системата ръководителя на СО и Зам.-ректор по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност.

(3) При технически проблеми експерт информационни технологии в НХА оказва необходимото съдействие на администраторите

**Чл. 32.** Администраторите на системата имат следните задължения:

а.) при необходимост от присъединяване на служител към профила на НХА, да изпратят покана за присъединяване;

б.) следят за действията на служителите в системата и докладват на възложителя за допуснати от тях пропуски и нерегламентирани действия;

**Чл. 33.** Служителите, провеждащи обществени поръчки имат следните задължения:

1. Да провеждат процедурите в електронните платформи, като спазват всички нормативни актове, отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки в НХА.

2. Да следят статуса на поръчката и при промяна да информират администраторите.

3. Да следят за актуалността на своите класифицирани електронни подписи, които използват в системата.

**Чл. 34.** Служител, участващ в комисията като член има следните права и задължения – да оценява заявленията/офертите, да изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията, да вижда съобщенията към поръчката, да вижда отворените ценови предложения;

**Чл. 35.** Лицата, определени в работната група за изготвяне на документацията:

1. създават обществената поръчка в ЦАИС ЕОП, като посочват вида ѝ и изготвят документите за провеждането ѝ.

2. изготвят решенията, обявленията, поканите и обявите в ЦАИС ЕОП

3. разпечатват документите на хартиен носител

4. въвеждат останалата информация в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 36.** Възложителят подписва обществената поръчка /решения, обявления, обява за събиране на оферти/ електронно в системата ЦАИС ЕОП.

## **IX. ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦАИС ЕОП**

**Чл. 37.** Обществените поръчки в НХА се възлагат чрез използването на ЦАИС ЕОП с изключение на тези по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

**Чл. 38.** (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС ЕОП и същите включват:

1. решение;
2. обявление при процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1-7, 11 и 12 от ЗОП;
3. информация за производство по обжалване;
4. обявление за възложена поръчка;
5. обявление за приключване на договор за обществена поръчка;
6. обявление за информация по чл.230, ал.1, т. 7 от ЗОП;
7. покана до определени лица за поръчка по чл.20, ал.3 от ЗОП;
8. обява за събиране на оферти;
9. други документи, съгласно ЗОП.

(2) Документите за участие в обществените поръчки се изготвят чрез платформата, съгласно утвърдените образци, при спазване на правилата за използване на платформата и на тези, поставени от възложителя.

## **X. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ПРОСЛЕДЯВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

**Чл. 39.** На определения за изпълнител участник се отправя предложение за сключване на договор.

**Чл. 40.** РАПО подготвя проекта на договор за обществена поръчка, който съответства на документацията за участие и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

**Чл. 41. (1)** При подписване на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай, че от документите, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за предоставяне на необходимите документи.

(3) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, РАПО с докладна записка до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, РАПО изготвя проект на решение.

**Чл. 42. (1)** РАПО организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване от РАПО и финансовия контролор и се подписва от главния счетоводител.

(3) Финансовият контролор изготвя контролен лист.

(4) Подписаният от възложителя и изпълнителя договор се извежда в Деловодството на НХА, като един екземпляр се предоставя на изпълнителя, а екземпляра за възложителя се съхранява в Деловодството на НХА, в досието на поръчката.

**Чл. 43.** Отговорно лице от АПО или СО подготвя обявление за възложена поръчка в определените от ЗОП случаи и срокове, и го публикува в ЦАИС ЕОП.

## **XI. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл. 44.** При постъпила жалба срещу решение на възложителя, РАПО /правоспособен юрист/ осъществява всички процесуални действия по защита интересите на възложителя пред съответните органи /КЗК и ВАС/

**Чл. 45.** Преди да препрати преписката по обжалвания акт до съответния компетентен орган, РАПО може да изиска становище по основателността на жалбата от лицето, участвало в обществената поръчка, с компетентност по предмета на поръчката, когато оспорването касае въпроси, за които се изискват специални знания.

**Чл. 46.** След влизане в сила на акта на компетентния орган в производството по обжалване, РАПО предприема действия в зависимост от решението на компетентния орган и уведомява Зам.-ректора по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност и Ректора на НХА.

## **XII. КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 47.** Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител се осъществява от заявителя. За целта от РАПО се подготвя Заповед и се предоставя за подпис на Ректора на НХА.

**Чл. 48.** (1) Приемането на изпълнението по договора се извършва от лицето за контрол по изпълнение на договора или от изрично определен от Ректора на НХА, служител.

(2) Лицето, на което е възложено упражняването на контрол по изпълнение на договора за обществена поръчка може да бъде упълномощено и за приемане на работата по договора от името на възложителя или да участва в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, изготвен в два екземпляра, по един за всяка от страните, като задължително се посочват констатирани несъответствия (ако има такива).

(4) Протоколите по ал. 3 се предоставят от лицето за контрол по договора в Деловодство на НХА за регистриране в деловодната система.

**Чл. 49.** (1) Лицата, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора.

2. съответствието на изпълнението с изискванията на договора относно технически спецификации, изисквания за качество и количество, както и за други параметри съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, лицата по ал. 1 не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в протокола описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват РАПО и Зам.-ректора по финансовата, административно-стопанската и строително-ремонтната дейност за предприемане на съответните действия.

(3) РАПО предлага с доклад до възложителя предприемане на съответни действия, съобразно клаузите на договора и действащото законодателство.

**Чл. 50.** (1) Протоколът заедно с надлежно оформени документи за плащане се предоставя от лицето за контрол по изпълнение на договора на гл. счетоводител за извършване на плащанията.

(2) Задължителни документи за плащане са: копие от протокола чл. 48, ал. 3, оригинална фактура от изпълнителя.

(3) При липса на основания за усвояване/задържане на гаранцията за изпълнение, гаранцията се възстановява от гл. счетоводител във формата, в която е получена.

**Чл. 51.** (1) В случай, че след приемане на изпълнението и в рамките на гаранционния срок по договора се проявят скрити недостатъци, лицето за контрол по изпълнението на договора изготвя констативен протокол и предприема необходимите действия по рекламацията.

(2) Резултатите от дейността на изпълнителя по отстраняване на недостатъците се приемат от лицето за контрол по изпълнението на договора.

### **XIII. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 52.** (1) Стартираните обществени поръчки след 01.01.2020 г. се публикуват в профила на купувача чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Чрез профила на купувача се осигурява публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(3) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

### **XIV. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 53.** Възложителят организира обучения на лицата, ангажирани с планирането, организацията и провеждането на процедурите за обществени поръчки.

**Чл. 54.** Обученията по чл. 53 могат да бъдат:

1. Вътрешни обучения чрез привличане на външни експерти с цел запознаване на служителите на НХА с утвърдените практики съгласно нормативната база по процесите на планиране и провеждане на процедурите за обществени поръчки и тяхното приложение за НХА.

2. Външни обучения, организирани от обучаващи организации с цел цялостно разглеждане на актуалната нормативна база по провеждането на процедури за обществени поръчки.

**Чл. 55.** Извън посоченото в чл. 54 от настоящите правила при промяна в нормативната база или необходимост от оптимизиране на процеса по планиране, организация и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки, могат да се организират и други обучения.

### **XV. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 56.** (1) Деловодството в НХА съхранява досиетата /на хартиен носител/ за всяка обществена поръчка.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се подрежда 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. 57.** (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 ЗОП за срок от 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок от 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) За документите на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(4) Документите от досиетата за проведени процедури за обществени поръчки, които съдържат класифицирана информация, се съхраняват в сроковете, предвидени в чл. 34 от ЗЗКИ,

**Чл. 58.** (1) Достъп до досиетата за проведени процедури за обществени поръчки се предоставя на контролните органи по ЗОП, както и на други органи и лица въз основа на разпореждане на възложителя.

(2) Движението на досиетата за обществените поръчки се документира с приемо-предавателен протокол на досие за обществена поръчка

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането му.

**§2.** Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешни правила на НХА за управление цикъла на обществените поръчки, съгласно чл. 244 от ЗОП от 01.04.2018 г.

**§3.** Настоящите правила се публикуват в сайта на НХА [www.nha.bg](http://www.nha.bg)

**§4.** За настоящите правила да се уведомят всички служители от НХА по установения за това ред.

**§5.** Настоящите правила са приети от АС на 27.04.2021 г., Протокол №16 и влизат в сила от дата на приемането им от АС.