



# НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 14, тел: 02 9359 100, факс: 02 9359 101

е-поща: [nij@nij.bg](mailto:nij@nij.bg), уебсайт: <http://www.nij.bg>

---

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

Приети с Решение по т. 9 на УС на НИП по Протокол № 127/18.7.2022 г., изм. и  
доп. с Решение по т. 4 от Протокол № 137/10.02.2025 г.)

гр. София, 2022 г.

## СЪДЪРЖАНИЕ

Част първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
Глава първа Предмет и цели .....	4
Глава втора Участници.....	4
Глава трета Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ .....	6
Част втора ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ .....	7
Глава първа Прогнозиране и планиране на обществените поръчки .....	7
Глава втора Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване ....	8
Раздел I Методи за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка .....	8
Раздел II Задължения на участниците в процеса .....	9
Раздел III Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	13
Раздел IV Подаване на заявления за участие и оферти за участие .....	13
Раздел V Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти и заявления за участие .....	15
Глава трета Приключване на процедурата .....	16
Раздел I Определяне на изпълнител .....	16
Раздел II Обжалване .....	17
Глава четвърта Възлагане на обществена поръчка. Сключване на договор. Изпращане на информация в Регистъра на обществените поръчки ...	18
Глава пета Изпълнение на договор и изпращане на информация в Регистъра за обществени поръчки след приключването му .....	19
Глава шеста Контрол по изпълнение на сключените договори .....	20
Глава седма Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.....	21
Глава осма Възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП .....	22
Глава девета Досие на обществената поръчка .....	24
Раздел I Документиране и отчетност. Срок за съхранение и архивиране .....	24
Раздел II Осигуряване на достъп до досието .....	25
Глава десета Профил на купувача .....	26
Част трета ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, УЧАСТВАЩИ В УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ .....	26
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	27
Приложения .....	28

Използвани съкращения:

ВПУЦОП – Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки;  
НИП – Национален институт на правосъдието;  
ЗОП – Закон за обществените поръчки;  
ППЗОП – Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;  
АОП – Агенция по обществените поръчки;  
РОП – Регистър на обществените поръчки;  
ОВЕС – „Официален вестник” на Европейския съюз;  
ЦАИС ЕОП – Централизирана автоматизирана информационна система  
„Електронни обществени поръчки“ или „Платформата“;  
КЗК – Комисия за защита на конкуренцията;  
ВАС – Върховен административен съд.

## **Част първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Глава първа Предмет и цели**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, реда и взаимодействието между служителите от структурните звена и техните задължения в процеса по управление на цикъла на обществените поръчки в Националния институт на правосъдието при:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги за нуждите на института;

2. планиране провеждането на възлагания и процедури, като се отчете времето за подготовка, провеждане и сключване на договорите, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за възлагане на обществени поръчки;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на документациите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти, 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, включително при провеждане на електронни обществени поръчки и разпределение на функциите и ролите на служителите, при работа с ЦАИС ЕОП;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

7. действия при обжалване на процедурите по обществени поръчки;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки; изготвяне на досие на обществената поръчка и съхранение на документацията за обществената поръчка, архивиране;

10. поддържане на профила на купувача, администриран до задължителното използване на платформата ЦАИС ЕОП, до изтичане сроковете по чл. 122 от ЗОП;

11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача, поддържани в ЦАИС ЕОП;

**Чл. 2.** С вътрешните правила се определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки в НИП с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

### **Глава втора Участници**

**Чл. 3.** (1) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на вътрешните правила са възложителят, главният секретар, ръководителите на структурните звена, външни експерти (когато е приложимо), както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране,

планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществените поръчки и упражняване на контрол по изпълнението на сключените договори.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са ръководителите на структурни звена, които участват в цикъла на прогнозиране, планиране, организиране, провеждане, възлагане и изпълнение на обществени поръчки, съобразно функционалната им компетентност.

(3) Заявители на обществени поръчки са и координаторите на проекти, финансирани от европейските фондове и програми, както и други от международни организации.

(4) Служителите от отдел „Юрисконсулти“ организират извършването на дейностите, свързани с възлагане на обществени поръчки, като:

1. участват в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и изготвянето на график за възлагане на обществените поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през съответната календарна година;

2. участват в подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. поддържат и управляват профила на института в ЦАИС ЕОП;

4. подготвят и изпращат необходимата информация за публикуване в ЦАИС ЕОП, както и до АОП, ОБЕС, КЗК и ВАС;

5. изготвят, съхраняват и архивират досиетата по проведените възлагания и процедури в законоустановения срок;

6. администрират профила на възложителя в електронната платформа за възлагане на обществени поръчки на АОП, съгласно заповед на директора на института.

(5) Служителите в дирекция „Финанси, бюджет и стопански дейности“ (ФБСД) участват в прогнозирането и планирането на обществените поръчки и отговарят за наличието на финансови ресурси за възлагането им.

(6) Главният секретар участва в цикъла на обществените поръчки като упражнява контрол за законосъобразност при изпълнение на дейностите по прогнозирането, планирането, възлагането и изпълнението на обществените поръчки.

(7) Финансовият контрольор упражнява предварителен, текущ и последващ контрол върху прогнозирането, планирането, възлагането и извършването на разходи по изпълнението на обществените поръчки.

**Чл. 4.** (1) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в НИП по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП, е директорът на НИП.

(2) Директорът може със заповед да определи длъжностно лице, което да изпълнява правомощията му по ЗОП.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Длъжностното лице, на което са делегирани правомощията по ал. 2, периодично представя отчет за дейността си пред директора на института. Периодът за представяне на отчета се определя в акта за делегиране на правомощията.

(5) Възможността по ал. 2 не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане на по-ниски стойности.

**Чл. 5.** При наличие на предвидените законови условия функциите на звено по чл. 245 от ЗОП се възлагат със заповед на директора на института на функционален принцип на определени длъжностни лица съобразно тяхната компетентност.

### **Глава трета**

#### **Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“**

**Чл. 6.** При организиране на цикъла на обществени поръчки се спазват правилата за използване на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

**Чл. 7.** (1) Възложителят определя със заповед служител/и, който/които да извърши/ат регистрацията на института в ЦАИС ЕОП и да изпълнява/т функциите на администратор/и на профила на организацията.

(2) Регистрацията в системата ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощените лица с квалифициран електронен подпис. С регистрацията се създава профил на института в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.

(3) Администраторът може да присъединява към платформата на организацията друго лице, на което да предостави права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на възложителя. Присъединеното лице се регистрира с потребителско име и парола, с което му се създава потребителски профил в рамките на профила на възложителя.

(4) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя.

(5) Искането по ал. 4 се подготвя от служител от отдел „Юрисконсулти“, съгласува се с началника на отдела, с главния секретар и се подписва от възложителя.

**Чл. 8.** Със заповедта на възложителя се определят служителите, на които се предоставят права за извършване на определени дейности (роли), съобразно тяхната професионална компетентност и длъжността, която заемат.

**Чл. 9.** За всяка обществена поръчка, подлежаща на публикуване в ЦАИС ЕОП, началникът на отдел „Юрисконсулти“ определя върху докладната записка за инициране на поръчката отговорно/и лице/а по поръчката от отдел „Юрисконсулти“ и осъществява контрол.

**Чл. 10.** (1) Обменът на документи и съобщения между възложителя, кандидатите, участниците и изпълнителите на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8 - 10 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

**Чл. 11.** Служителите на НИП, ангажирани с процеса на възлагане на обществените поръчки, както и притежаващи качеството на потребители на платформата, са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

**Част втора**  
**ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА**  
**ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Глава първа**  
**Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

**Чл. 12.** (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовите средства, които НИП предвижда да осигури.

(2) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки започва с изготвянето на проекта на бюджет на НИП за следващата календарна година и е пряко обвързан с него.

**Чл. 13.** При прогнозиране на обществените поръчки с периодично изпълнение се вземат предвид сключените договори и периодите, за които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

**Чл. 14.** (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, всяко структурно звено заявява потребностите си от доставка на стоки, осигуряване на услуги или извършване на строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез заявка по образец – Приложение № 1, на база данните от предходен период и конкретните потребности, свързани с дейността на института.

(3) За изготвяне на заявката от съответното структурно звено-заявител, дирекция ФБСД предоставя информация за предвидената стойност за конкретната потребност и извършените разходи през предходната отчетна година.

(4) Заявките се предоставят на дирекция ФБСД чрез деловодната система на НИП или чрез функционалност „Събиране на заявки“ в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 15.** (1) Директорът на дирекция ФБСД, съгласувано с началника на отдел „Юрисконсулти“ и главния секретар, изготвя доклад за потребностите от обществени поръчки за съответната година.

(2) Докладът по ал. 1 се съставя въз основа на заявките по чл. 14, ал. 1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни, или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на НИП за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности, съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

(3) Докладът съдържа:

1. описание на обекта на обществената поръчка;

2. индикативна стойност на обществената поръчка, изчислена въз основа на разполагаемите финансови средства и извършените разходи в предходната отчетна година.

**Чл. 16.** (1) В срок до 15 януари на текущата година докладът по чл. 15 ал. 1 се представя на директора на института за одобряване.

(2) При необходимост, в срок от 7 работни дни след приемане на решение на Пленума на Висшия съдебен съвет за утвърждаване на разпределения бюджет на НИП за текущата година, може да одобри изменение на доклада.

**Чл. 17.** (1) В срок от 7 работни дни от одобряване на доклада, началникът на отдел „Юрисконсулти“ изготвя график съгласно Приложение № 2 от настоящите правила.

(2) При определяне на сроковете за организиране и възлагане на обществените поръчки задължително се взема предвид крайния срок на действието на предходния договор/и със същия предмет.

(3) С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, по възможност се планира за обявяване не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на действащ договор със същия предмет.

(4) Предвидената в графика стойност за възлагане на обществени поръчки се определя съобразно утвърдения бюджет.

(5) Графикът се съгласува с ръководителите на структурните звена-заявители, с главния секретар, финансовия контролор и се утвърждава от директора на Института.

(6) (Нова – УС на НИП, 10.02.2025 г.) Когато директорът на НИП е упражнил правомощието си по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, графикът по ал. 5 се утвърждава от определеното длъжностно лице.“

(7) (Изм. – УС на НИП, 10.02.2025 г.) В срок до 31 януари на текущата година утвърдения график се изпраща на Висшия съдебен съвет, на ръководителите на структурните звена в НИП и се публикува на интернет страницата на института.

(8) (Изм. – УС на НИП, 10.02.2025 г.) В случай че в срок до 31 януари на текущата година не е приет бюджета на института за съответната година, не по-късно от 14 работни дни, считано от датата на получаване на решение на Пленума на Висшия съдебен съвет за утвърждаване на разпределения бюджет на НИП, се утвърждава актуализиран график. При необходимост се прилага редът по чл. 14 и 15.

**Чл. 18.** (1) По изключение, при отпаднала необходимост обществена поръчка, предвидена в графика, може да не се възложи. В този случай структурното звено – заявител уведомява писмено възложителя.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която възлагането не би могло да бъде предвидено или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година, възложителят може да разреши организирането и възлагането на обществена поръчка, която не е включена в графика.

(3) Необходимостта от възлагане на обществена поръчка извън графика се мотивира в докладната записка по чл. 22.

## **Глава втора**

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

#### **Раздел I**

#### **Методи за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка**



**Чл. 19.** (1) Прогнозната стойност на всяка предстояща за възлагане обществена поръчка следва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

(2) Актуалната прогнозна стойност може да бъде определена по някой от следните методи:

1. чрез провеждане на пазарни консултации;
2. чрез провеждане на пазарни проучвания.

(3) Пазарните консултации се провеждат от служител на отдел „Юрисконсулти“, съвместно със служител от структурното звено-заявител. Определеният по реда на чл. 9 служител отговаря за публикуването на информация за всяка конкретна пазарна консултация на Профила на купувача на възложителя в ЦАИС ЕОП. Информацията се публикува в 5-дневен срок от постъпване на последната оферта.

(4) Пазарното проучване е проучване от служител на института (длъжностно лице от структурното звено-заявител) на публично достъпна информация за цените на дейностите/продуктите, предмет на бъдеща обществена поръчка, като:

1. публикувани цени в официални страници в интернет на различни производители и доставчици;
2. каталози, ценови листи и брошури на търговски обекти и вериги;
3. публикувани протоколи от работата на комисии, обявления за сключени договори от възложители и други документи, в които се съдържа информация за цените на участниците.

(5) Пазарна консултация се провежда и в случаите, в които при подготовка на документацията за възлагане на обществената поръчка, включително при изготвяне на минималните изисквания за изпълнението ѝ, възложителят ползва съвети от независими експерти или от участници на пазара. В този случай информацията се публикува по реда на ал. 3 след получаване на консултацията.

**Чл. 20.** (1) Прогнозната стойност на обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, се определят в съответствие с чл. 21, ал. 8 от ЗОП.

(2) За обществени поръчки попадащи извън ал. 1 се прилагат правилата на чл. 21, ал. 9-13 от ЗОП.

**Чл. 21.** (1) По предложение на ръководителя на структурното звено-заявител, възложителят може да възложи извършването на пазарни проучвания или провеждането на пазарни консултации на работна група от служители на института.

(2) При провеждане на пазарни проучвания или пазарни консултации за определяне на прогнозната стойност на предстоящата за възлагане обществена поръчка по реда на ал. 1 или чл. 19, ал. 3, служителите докладват резултатите от дейността си като представят доклад до възложителя, ведно със събраните доказателства.

(3) Директорът на дирекция ФБСД съгласува доклада по ал. 2 за наличие на средства в бюджета на НИП и необходимостта от вътрешнокомпесирана промяна в бюджета на НИП.

## **Раздел II**

### **Задължения на участниците в процеса**

**Чл. 22.** (1) С докладна записка до възложителя съответният ръководител на структурното звено – заявител представя информация за обществената поръчка, която предстои да се обяви. Докладната записка се съгласува от директора на дирекция ФБСД относно наличието на финансови ресурси и от началника на отдел „Юрисконсулти“ относно реда на възлагане на обществената поръчка. Докладната

записка се съгласува и от финансовия контролор с отбелязване „Проверил“, с което упражнява контрол на този етап от процеса на възлагане.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа:

1. пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това;

2. минимални и специфични изисквания за изпълнение на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

3. копие от инвестиционния проект, ако обществената поръчка е с обект строителство;

4. предложение за прилагане на критерии за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, ако е приложимо;

5. специфични изисквания към кандидатите или участниците съобразно предмета на поръчката, ако е приложимо;

6. определената по реда на чл. 19-21 прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции;

7. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката, минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива.

**Чл. 23.** (1) При необходимост от привличане на външен/външни експерт/експерти със съответното образование и нужната квалификация, ръководителят на структурното звено-заявител информира възложителя с докладна записка по чл. 22.

(2) При съгласие на възложителя, служител от отдел „Юрисконсулти“ изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се уреждат задълженията му.

(3) Приемането на работата от външния експерт се извършва с подписване на приемо-предавателен протокол между външния експерт и определен от възложителя служител, отговорен за изпълнение на договора от страна на НИП. Контрол върху дейността на служителя се упражнява от прекия му ръководител.

**Чл. 24.** При обществени поръчки, които се възлагат в изпълнение на проекти, финансирани от европейски и/или международни фондове и програми, както и при поръчки, които не са регулярни, със заповед на възложителя може да бъде назначена работна група за изготвяне на документите по чл. 22, ал. 2, включваща служители на възложителя и/или външни експерти.

**Чл. 25.** (1) Когато информацията по чл. 22, ал. 2 е непълна, неясна, неточна или не съответства на нормативните изисквания, началникът на отдел „Юрисконсулти“ уведомява ръководителя на структурното звено – заявител чрез възложителя за необходимостта от корекция.

(2) Коригираните документи се представят на отдел „Юрисконсулти“ в срок до 5 работни дни от уведомяването.

**Чл. 26.** Началникът на отдел „Юрисконсулти“ разпределя писмено на служител документите по чл. 22, ал. 2 за изготвяне и окомплектоване на документация за обществена поръчка.

**Чл. 27.** (1) Служителят по чл. 26 придобива качеството на отговорно лице по поръчката и отговаря за нейното администриране в ЦАИС ЕОП.

(2) В случай, че са определени повече от един служител от отдела за изпълнение на задачата по чл. 26, един от тях се посочва за отговорно лице по поръчката.

**Чл. 28.** (1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа определените в чл. 31 от ЗОП документи, като в зависимост от конкретния случай се прилагат и други документи.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, когато такава се предвижда в решението.

Поканата съдържа:

2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособени позиции, ако има такива;

2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката, вкл. изисквания спрямо гаранцията за изпълнение (ако е приложимо);

2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка на офертите;

2.4. място и дата на провеждане на преговорите;

2.5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) При възлагане на обществена поръчка по процедура по ал. 2, респективно при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя по предложение на заявителя.

(4) Документацията за възлагане на обществената поръчка, изготвена от лицето по чл. 26, се съгласува в следния ред:

1. от ръководителя на структурното звено-заявител, в частта на минималните изисквания, изискванията към кандидатите или участниците, методиката за оценка, когато е приложимо и проекта на договор;

2. от директора на дирекция ФБСД, относно наличието и разпределянето на финансов ресурс, методиката за оценка, когато е приложимо и проекта на договор;

3. от началника на отдел „Юрисконсулти“ относно законосъобразността на изготвените от отдела документи;

4. от главния секретар относно законосъобразното изпълнение на задълженията на участващите в процеса служители, освен в случаите, когато е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;

5. от финансов контролър, който полага подпис под текст „Проверил“ за осъществена проверка за законосъобразност на извършените действия преди вземане на решението за откриване на обществената поръчка;

6. от работната група по чл. 24, когато е приложимо.

(5) Процедурата по съгласуване на документацията/съответната част от документацията не се прилага от лицата по ал. 4, т. 1 в случаите, когато документацията е възложена за изготвяне на външен изпълнител и работата е приета от възложителя чрез определено/и от него длъжностно/и лице/а без възражения.

(6) Документацията се предоставя на възложителя от служител на отдел „Юрисконсулти“. Документацията се одобрява от възложителя с решението за откриване на процедурата или обявата за събиране на оферти.

**Чл. 29.** (1) При изготвянето на документацията на началната страница се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документите, и дата (включително, ако то е на външен експерт), както име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и дата, на която документът е съгласуван. Отговорен служител за координиране на съгласуването е отговорното лице по поръчката, определено по реда на чл. 27, ал. 1.

(2) Когато е ангажиран външен експерт да извършва консултации при подготовка на документацията за участие, същият я съгласува в частта, в която е оказал професионална и методическа помощ.

**Чл. 30.** (1) След съгласуване на документацията служителят по чл. 27, ал. 1 в приложимите случаи извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП), както следва:

1. преди откриване на процедурата, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в Секция „Контрол“ на ЦАИС ЕОП. Въведените данни се подписват с електронен подпис и вписват в Системата.

2. когато след изтичане на 3 работни дни от въвеждане на данните не е получено съобщение за избор на процедурата за предварителен контрол, документацията се предоставя от началника на отдел „Юрисконсулти“ с докладна записка за одобряване от възложителя и отговорното лице по чл. 27, ал. 1 оповестява нейното откриване;

3. когато процедурата е избрана за контрол чрез случаен избор, в 3-дневен срок определеният служител по ал. 1 изпраща чрез платформата ЦАИС ЕОП едновременно проектите на решението за откриване на процедурата, обявлението за оповестяване откриването на процедурата, техническите спецификации, методиката за оценка, когато е приложимо и проекта на договор;

4. след получаване на становището на АОП и преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията. В случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП, възложителят взема решение по направените препоръки. Изготвените документи се съгласуват отново по реда на чл. 28, ал. 4;

5. в случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в ЦАИС ЕОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, в Профила на купувача се публикуват писмените мотиви за това.

(2) При предварителен контрол върху процедури по договаряне, отговорното лице по поръчката от отдел „Юрисконсулти“ изпраща в деня на публикуване в регистъра на решението за откриване на процедура по чл. 233, ал. 1 от ЗОП доказателства за описаните в мотивите обстоятелства и посочва уникалния номер на поръчката, за която се отнасят.

(3) В случаите по ал. 2 изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата или в уведомлението до АОП е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

**Чл. 31.** (1) Директорът на дирекция ФБСД в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, представя на началника на отдел „Юрисконсулти“ информация за изплатените суми за обществени поръчки по:

1. сключени писмени договори за строителство, възложени чрез директно възлагане по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП и настоящите правила;

2. сключени писмени договори и/или отчетени разходи чрез първични платежни документи за доставки и услуги, възложени чрез директно възлагане по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП и настоящите правила.

(2) Началникът на отдел „Юрисконсулти“ организира изготвянето и въвеждането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, въз основа на предоставените данни по ал. 1. След одобрение от

възложителя, информацията се въвежда в ЦАИС ЕОП в срок не по-късно от 30 март.

### Раздел III

#### Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

**Чл. 32.** (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя, което се изготвя в ЦАИС ЕОП от отговорно лице по поръчката.

(2) Решението на хартиен носител се съгласува от началника на отдел „Юрисконсулти“ и главния секретар, представя се за подпис от възложителя и се регистрира в автоматизираната информационна система на НИП.

(3) След подписването от възложителя на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, началникът на отдел „Юрисконсулти“ отговаря за:

1. изпращане за публикуване в ЦАИС ЕОП на решението и обявлението за обществената поръчка, както и в ОВЕС в приложимите случаи;

2. изпращане на поканата за участие в процедурата на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

3. публикуване на всички изискуеми относими документи в „Профил на купувача“ в ЦАИС ЕОП;

4. организиране на процеса по предоставяне на разяснения в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 33.** (1) Когато в сроковете по чл. 100, ал. 2 или чл. 179, ал. 1 от ЗОП от публикуването на обявлението в ЦАИС ЕОП, с което се оповестява откриването на процедурата, постъпи писмено искане до възложителя за промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, искането се регистрира в деловодството и се докладва на възложителя незабавно.

(2) При резолюция на възложителя за промени в условията на поръчката отговорното лице по поръчката изготвя проект на решение и обявление за изменение или допълнителна информация в сроковете по чл. 100, ал. 3 или чл. 179, ал. 1, предл. второ от ЗОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се въвеждат за публикуване в ЦАИС ЕОП в законоустановените срокове.

**Чл. 34.** (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес или документацията за обществената поръчка, отговорното лице по поръчката, съвместно със структурното звено, заявило потребността от възлагане на поръчката, подготвят проект на писмен отговор. Разяснението се съгласува от началника на отдел „Юрисконсулти“, ръководителя на структурното звено-заявител и главния секретар и се подписва от възложителя.

(2) Разясненията се предоставят в законоустановените срокове чрез публикуване на съобщение към електронната преписка на поръчката в профила на купувача на института в ЦАИС ЕОП.

### Раздел IV

#### Подаване на заявления за участие и оферти за участие

**Чл. 35.** (1) Офертите/заявленията за участие в процедурите и възлаганията по ЗОП се подават от кандидатите/участниците или от упълномощени от тях представители чрез ЦАИС ЕОП.

(2) Офертите/заявленията, представени на хартиен носител се приемат и разглеждат от възложителя само в изрично определени в ЗОП и ППЗОП случаи и при решение на възложителя за възлагане на обществена поръчка чрез подаване на оферти на хартиен носител в нормативно установените случаи по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП.

(3) ЦАИС ЕОП не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства. Когато в условията на обществената поръчка се изисква представянето на мостри, в документацията за участие се посочват изискванията за тяхното представяне, а във функционалност „График“ в ЦАИС ЕОП се посочва датата, определена като краен срок за тяхното подаване.

(4) Срокът за подаване на заявленията за участие или офертите се посочва в графика на обществената поръчка, като същият се определя винаги в присъствен ден и съобразно правилата, заложиени в ППЗОП.

**Чл. 36.** (1) В случаите, предвидени в чл. 35, ал. 2, процедурата за откриване/обявата за възлагане на обществената поръчка се изготвя и публикува чрез ЦАИС ЕОП при спазване на установените правила. Офертите/заявленията се приемат в деловодството на НИП. Документите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон, електронен адрес и по възможност факс;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо и обособените позиции, за които се подават документите.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) В деловодството на НИП за получените оферти и заявления за участие се води входящ регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от деловодителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 4.

(6) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията за отваряне, разглеждане и оценка на офертите, за което се съставя протокол, като се прилага регистъра по ал. 4.

(7) Когато участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, установени с протокола по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП, представят допълнителни документи, същите се приемат в деловодството на НИП,

за което се съставя списък. Получените документи се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол.

**Чл. 37.** (1) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят от деловодството на НИП в случаите по чл. 35, ал. 2 или отговорното лице по поръчката в останалите случаи незабавно уведомява началника на отдел „Юрисконсулти”, който след съгласуване с главния секретар предлага на възложителя:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия, независимо че е постъпила една оферта или едно заявление за участие.

(2) В зависимост от решението на възложителя, отговорното лице по поръчката подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

## **Раздел V**

### **Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти и заявления за участие**

**Чл. 38.** (1) Възложителят назначава комисия от нечетен брой членове за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти и заявления за участие. Заповедта се подготвя от служител в отдел „Юрисконсулти” и се съгласува от началника на отдела и главния секретар. Със заповедта се определят поименния състав и лицето, определено за председател, задачата на комисията, сроковете за извършване на работата и мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Когато комисията не може да завърши работата си в определения в заповедта срок, по мотивирано искане на председателя на комисията възложителят може да определи нов срок със заповед.

(3) За председател или за член на комисията могат да бъдат назначавани и външни експерти. В този случай възложителят сключва писмен договор, като се прилага процедурата, предвидена в чл. 23, ал. 1 и 2. Изпълнението на задълженията на външния експерт се приема от възложителя с утвърждаване протокола/доклада от работата на комисията.

(4) Председателят на комисията по ал. 1 организира и ръководи работата на комисията, както и прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Членовете на комисията участват в заседанията, лично разглеждат и оценяват подадените оферти, както и подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние

и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи писмено мотивиран самоотвод, когато по обективни причини не може да изпълнява задълженията си или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(11) В случаите по ал. 9 и ал. 10 възложителят определя със заповед нов член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(13) В случаите по ал. 9 действията на отстранения член на комисията, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл. 39.** (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

## **Глава трета** **Приключване на процедурата**

### **Раздел I** **Определяне на изпълнител**

**Чл. 40.** (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в протокол или доклад в зависимост от процедурата на възлагане, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя протокола/доклада за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работата на комисията;

2. кандидатите или участниците в процедурата;

3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник/кандидат, когато е приложимо;

4. предложение за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

5. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

6. мотивите за отстраняване на кандидат или участник;

7. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към протокола/доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотиви за особени мнения и др.

(4) Протоколът/докладът на комисията се подписва от всички членове, участвали в разглеждането и оценката на заявленията за участие/офертите и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.



(5) Протоколът/докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в законоустановения срок от получаването му. В протокола/доклада се посочва датата на получаването и датата на утвърждаването/връщането му от възложителя.

(6) При връщане на протокола/доклада с писмени указания от възложителя комисията предоставя нов, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(7) След утвърждаване на протокола/доклада от възложителя се приема, че членовете на комисията са изпълнили възложените им задължения.

(8) Извършването на горепосочените действия, касаещи подписването на протоколите и/или доклада на комисията, може да бъде осъществено чрез функционалностите на платформата ЦАИС ЕОП при наличие на квалифицирани електронни подписи от всички членове на назначената комисия.

(9) В законоустановения срок от утвърждаване на протокола/доклада, възложителят издава чрез платформата решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 41.** (1) Проектът на решение се изготвя от отговорното лице по поръчката и се съгласува от началника на отдела „Юрисконсулти” и от главния секретар.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението е индивидуален административен акт, създава се чрез ЦАИС ЕОП като електронен документ, получава номер, генериран от платформата, а за дата на издаването му се счита датата на електронния подпис на възложителя, а при повече възложители – датата на последно положения електронен подпис.

(4) В тридневен срок от издаване на решението, кандидатите и участниците в процедурата се уведомяват чрез съобщение на техните потребителски профили в ЦАИС ЕОП, към което е прикачено съответното решение.

(5) В деня на подписване на решението по ал. 3, отговорното лице по поръчката го представя и в деловодството за регистриране в автоматизираната информационна система на НИП.

## **Раздел II** **Обжалване**

**Чл. 42.** (1) Жалбите, подадени срещу решения, действията и бездействия на възложителя, се регистрират в деловодството на НИП без значение по какъв начин са получени – чрез платформата или по друг начин. След регистрацията се предават незабавно на началника на отдел „Юрисконсулти”.

(2) Началникът на отдел „Юрисконсулти” незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Отговорното лице по поръчката окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изисква становище от структурното звено-заявител, подготвило заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) В случаите, когато от КЗК е поискан достъп до електронното досие на обжалваната обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, началникът на отдел „Юрисконсулти” организира предоставянето му.

(5) Служители от отдел „Юрисконсулти” участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията и/или

Върховния административен съд, като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(6) След приключване на делото с влязло в сила решение, отдел „Юрисконсулти“ уведомява възложителя за изхода от него и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

#### **Глава четвърта**

### **Възлагане на обществена поръчка. Сключване на договор. Изпращане на информация в Регистъра на обществените поръчки**

**Чл. 43.** (1) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител на определения за изпълнител участник се изпраща покана за сключване на договор, в която се посочват документите и срока, в който трябва да бъдат предоставени.

(2) Поканата се изпраща от отговорното лице по поръчката до потребителския профил на участника в ЦАИС ЕОП, а когато това е неприложимо - на посочен от кандидата/участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с обратна разписка или по факс.

**Чл. 44.** Служител от отдел „Юрисконсулти“ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелствата, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл. 45.** (1) При подписването на договор възложителят изисква представянето на 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 документи, 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) Когато определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или не докаже съответствието си с критериите за подбор, или откаже да сключи договор, началникът на отдел „Юрисконсулти“ с доклад предлага на възложителя да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, отговорното лице по поръчката извършва необходимите настройки в платформата за изменение на решението за избор на изпълнител и подготвя проект на ново решение, което се съгласува с началника на отдела и главния секретар и се подписва от възложителя.

**Чл. 46.** (1) Служител от отдел „Юрисконсулти“ организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник, както следва:

1. изготвеният проект на договор се съгласува от директора на ФБСД, от началника на отдел „Юрисконсулти“ и от ръководителя на структурното звено-

заявител по реда на чл. 28, ал. 4 и се предоставя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение;

2. проектът на договор с цялата преписка, касаеща възлагането на обществената поръчка се представя на възложителя за подпис с докладна записка от началника на отдел „Юрисконсулти”, ведно с контролен лист, издаден от финансовия контролор;

3. след подписването на договора от възложителя, служител от отдел „Юрисконсулти” организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставянето на един екземпляр от него на изпълнителя.

(2) Подписването на договора може да бъде осъществено по електронен път чрез платформата ЦАИС ЕОП при съгласие и на двете страни.

**Чл. 47.** (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора се съхранява в деловодството на НИП, а копие от него се предава в отдел „Юрисконсулти” за окомплектоване на административното досие на обществената поръчка.

(2) Служителят от деловодството след сключването на договора за обществената поръчка и регистрирането му в автоматизираната информационна система на института изпраща договора на служителите, участвали в съгласувателната процедура. Към договора се прилагат документите, явяващи се неразделна част от него, както следва: технически спецификации, техническо и ценово предложение и др., ако е приложимо.

**Чл. 48.** След сключването на договора за обществената поръчка и регистрирането му в деловодната система на института, отговорното лице по поръчката извършва следните действия:

1. представя в дирекция ФБСД оригинал за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, за което се подписва приемо-предавателен протокол;

2. прилага копие от договора и копие на документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в административното досие на обществената поръчка;

3. подготвя чрез функционалност „Договори“ в ЦАИС ЕОП обявление за възложена поръчка, което се съгласува с началника на отдел „Юрисконсулти” и главния секретар и го изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП в 30-дневен срок от подписване на договора;

4. публикува чрез функционалност „Договори“ в ЦАИС ЕОП, при спазване на разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679, копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него;

## **Глава пета**

### **Изпълнение на договор и изпращане на информация в Регистъра за обществени поръчки след приключването му**

**Чл. 49.** НИП извършва плащане по договор за възлагане на обществена поръчка съгласно уговорените условия и срокове в него.

**Чл. 50.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят, определен със заповедта по чл. 53, уведомява писмено възложителя.

(2) Началникът на отдел „Юрисконсулти“ изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го представя на възложителя.

(3) При резолюция на възложителя за изменение на договора, служител от отдел „Юрисконсулти“ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от длъжностните лица, които са съгласували договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.

(4) Информацията за подписаното допълнително споразумение се обявява чрез функционалност „Договори“ в ЦАИС, като се публикува в ЦАИС ЕОП от отговорното лице по поръчката.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове, отговорното лице по поръчката публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) В случаите, когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнителното споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност от АОП по реда на чл. 139, ал. 1 от ППЗОП.

**Чл. 51.** (1) След одобряване на последното плащане по договора, финансовият контролор уведомява служителя, който отговаря за изпълнението на договора. В 10-дневен срок от уведомяването отговорникът за изпълнението на договора представя на възложителя доклад, който се съгласува с прекия ръководител на отговорника, с директора на дирекция ФБСД, началника на отдел „Юрисконсулти“ и главния секретар. Докладът съдържа следната информация:

1. номер, предмет и изпълнител на договора;
2. дата на приемо-предавателен/ни протокол/и, при наличие на такива;
3. информация относно изпълнението на предмета на договора в срок и с уговореното качество;
4. предложение за освобождаване на гаранцията за изпълнение в случаите, когато е предвидената такава.

(2) При съгласуването на доклада директорът на дирекция ФБСД посочва дата на извършеното окончателно плащане.

(3) След приемането на доклада по ал. 1 от възложителя, отговорното лице по поръчката подготвя чрез платформата ЦАИС ЕОП информация за приключване изпълнението на сключения договор (в приложимите случаи) и го представя на възложителя за подпис.

(4) След одобрение на изготвената информация за приключване изпълнението на сключения договор отговорното лице по поръчката я изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 52.** След приключване на изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез дирекция ФБСД по ред, в зависимост от формата ѝ – превод на парична сума или връщане на оригинала на банкова гаранция/застрахователна полица.

## Глава шеста

### Контрол по изпълнение на сключените договори

**Чл. 53.** (1) Възложителят определя със заповед за всеки сключен договор служител/и, които да следи/ят и пряко да отговаря/ят за неговото изпълнение. Контрол върху дейността на определения служител/и се упражнява от прекия ръководител.

(2) Служителите, които пряко отговарят и следят за изпълнението на договора, могат да бъдат упълномощавани и да приемат работата по него от името на възложителя или да участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) В договора за възлагане на обществената поръчка се посочват името, длъжността, служебния телефон и/или факс, e-mail на лицето, което ще отговаря за комуникацията по договора.

(4) Служителят по ал. 1 отговаря до приключване изпълнението на договора следните документи да се регистрират в деловодството:

1. кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
2. всички предвидени в договора констативни, приемо-приемателни и др. протоколи и доклади.

(5) След регистрирането на документите по ал. 4, служителят по ал. 1 осигурява представянето им в дирекция ФБСД за съхраняване към финансовото досие.

(6) Служителят/служителите по ал. 1 следи за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за количество и качество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(7) В случай че в хода на изпълнение на договора бъдат установени отклонения от договореното, отговорното по договора лице, след съгласуване с прекия си ръководител, докладва незабавно на възложителя.

**Чл. 54.** (1) При установени несъответствия в изпълнението, както и при възникване на каквото и да е обстоятелство, което би затруднило или попречило на изпълнението на договора така, както е предвидено, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемно-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват прекия си ръководител за предприемане на последващи действия.

(2) Началникът на отдел „Юрисконсулти”, съвместно с прекия ръководител по чл. 53, ал. 1, изготвят доклад, с който предлагат на възложителя предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

**Чл. 55.** Контрол по изпълнение на договорите и основанията за плащанията по тях се осъществяват от дирекция ФБСД и финансовия контролор.

## Глава седма

### Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

**Чл. 56.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 57.** В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, ръководителят на структурното звено-заявител изготвя докладна записка по чл. 22.

**Чл. 58.** За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка, изготвянето на минималните изисквания за изпълнение и останалите приложими документи се прилага реда, предвиден в глава втора.

**Чл. 59.** (1) При прилагане на реда за събиране на оферти с обява се изготвят обява по образец, съдържаща най-малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП, технически спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо. Документите се съгласуват по реда на чл. 28, ал.4.

(2) При прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица възложителят публикува покана в РОП и я изпраща до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1 от ЗОП. Поканата съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП, технически спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) С подписване от възложителя на обявата за събиране на оферти с обява и/или поканата до определени лица се одобряват и приложимите към тях документи за провеждане на възлагането.

**Чл. 60.** (1) При събиране на оферти с обява, отговорното лице по поръчката организира публикуването ѝ в ЦАИС ЕОП.

(2) В случаите, когато са налице основанията за възлагане на обществената поръчка чрез „Покана до определено/и лице/а“, отговорното лице по поръчката изпраща покана до определените от възложителя лица, както и публикува в ЦАИС ЕОП всички необходими документи.

**Чл. 61.** (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти в платформата постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва към компетентните служители от структурното звено - заявител за подготвяне на отговор по постъпилото искане за разяснение.

(2) Проектът на разяснение се подготвя от отговорното лице по поръчката, съвместно със служители от структурното звено – заявител, съгласува се от началника на отдел „Юрисконсулти“, ръководителя на структурното звено – заявител, главния секретар и се представя за подпис от възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува от отговорното лице по поръчката чрез секция „Съобщения и разяснения“ в профила на купувача на НИП в ЦАИС ЕОП най-късно на следващия работен ден.

(4) Искания за разяснения, постъпили извън платформата ЦАИС ЕОП, не подлежат на разглеждане.

**Чл. 62.** (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и да оценят получените оферти. За тях се прилагат изискванията по чл. 51 и чл. 52 от ППЗОП.

(2) След приключване работата на комисията се изготвя протокол, който се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се публикува в профила на купувача на НИП в ЦАИС ЕОП и се изпраща на участниците във възлагането чрез секция „Съобщения и разяснения“ до техните потребителски профили в платформата.

(3) За реда за сключване на договора с определения изпълнител и контрола по изпълнението му се прилагат разпоредбите на Глава четвърта и шеста.

(4) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка и/или след прекратяване на възлагането, отговорното лице по поръчката изготвя Обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, което след съгласуване с началника на отдел „Юрисконсулти“, главния секретар и възложителя, се публикува в ЦАИС ЕОП.

## Глава осма

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

**Чл. 63.** (1) Когато възложителят директно възлага обществена поръчка за доставки и/или услуги по чл. 20, ал. 4 от ЗОП с прогнозна стойност по-малка от 10

000 (десет хиляди) лева без ДДС, доказва разхода с първични платежни документи и не се сключва писмен договор.

(2) За обществени поръчки за строителство, независимо от размера на предвидената стойност, се сключва писмен договор.

(3) В случаите на ал. 1 и 2, когато стойността е по-малка от 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС, поръчката се възлага след представяне на докладна записка и заявка от ръководителя на структурното звено-заявител, за което е възникнала потребността. Докладната записка се съгласува по реда на чл. 22, ал. 1.

(4) В зависимост от предмета на обществената поръчка и/или периодичността на доставката или услугата по ал. 1, възложителят може да сключи писмен договор.

(5) Възложителят може преди възлагане на обществената поръчка по ал. 1 и 2 да изиска представянето на три предложения, включително и чрез набиране на информация от проучване на пазара, от които да бъде избрана икономически най-изгодната оферта.

**Чл. 64.** (1) Когато възложителят директно възлага обществена поръчка по чл. 20, ал. 4 от ЗОП с прогнозна стойност по-голяма или равна на 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС, се сключва писмен договор по следния ред:

1. ръководителят на структурното звено-заявител, за което е възникнала потребността, изготвя докладна записка, която се съгласува по реда на чл. 22, ал.1. В докладната записка се посочва начина на определяне на прогнозната стойност и се прилага проект на поканата за представяне на оферта, в която се посочват предмета на поръчката, изисквания спрямо участника, ако се предвиждат такива, изискванията на възложителя спрямо изпълнението, както и всички данни, отнасящи се до предмета на обществената поръчка;

2. след утвърждаване на докладната записка и подписване на поканите от възложителя, ръководителят на структурното звено-заявител организира изпращането на поканите до поне трима потенциални изпълнители. Оферти се представят в срок не по-кратък от 5 работни дни. В случай на спешност от възлагане, срокът за подаване на оферти може да бъде съкратен до 3 работни дни;

3. постъпилите оферти с предложението за избор на изпълнител се докладват на възложителя от ръководителя на структурното звено-заявител. Докладът се съгласува, както следва:

а) от директора на дирекция ФБСД – за наличие на финансов ресурс;

б) от началника на отдел „Юрисконсулти” – за законосъобразност на избора на изпълнител;

4. докладът се представя на възложителя за одобрение в 5-дневен срок, считано от крайния срок за представяне на оферти. След поставяне на положителна резолюция от страна на възложителя докладът, ведно с всички останали документи, се представя на отдел „Юрисконсулти” за предприемане на действия по изготвяне и сключване на договор за изпълнение на обществената поръчка.

(2) Когато след изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в поканата, не е получена нито една оферта или никоя от подадените оферти не отговаря на изискванията, заложиени в поканата, ръководителят на структурното звено-заявител уведомява възложителя.

(3) По изключение вътрешната процедура по ал. 1 може да не се прилага в случаите на неотложност при възлагане на дейностите или при възлагане на дейности, свързани с конкретните възможности на изпълнителя, или когато съответния продукт/услуга се предоставят от него и притежава авторски права и/или други изключителни права. В този случай ръководителят на структурното звено-заявител посочва мотивите за това в доклада си, като го съгласува с

директора на дирекция ФБСД, началника на отдел „Юрисконсулти“ и главния секретар.

**Чл. 65.** (1) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, при наличието на приключващ договор с изпълнител със същия или сходен предмет, не по-късно от две седмици преди изтичане срока на договора, ръководителят на структурното звено – заявител може писмено да предлага на възложителя да бъде сключен договор за възлагане на обществената поръчка със същия изпълнител, при условие че в пълен обем и без констатирани недостатъци са изпълнени всички задължения и/или към момента на изтичане срока на договора не са направени бележки по изпълнението му. Докладът се съгласува от директора на дирекция ФБСД, началника на отдел „Юрисконсулти“ и финансовия контролър.

(2) В случай че възложителят не приеме предложението по ал. 1 или изпълнителят по предходния сключен договор откаже да сключи договор за изпълнение на обществената поръчка, се избира нов изпълнител по съответния ред съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка.

**Чл. 66.** (1) Проектът на договор за възлагане на обществена поръчка се изготвя от служител в отдел „Юрисконсулти“ и се съгласува по реда на чл. 28, ал. 4.

(2) Проектът на договор с цялата преписка се представя на възложителя, ведно с контролен лист, издаден от финансовия контролър.

(3) След сключването на договора за обществената поръчка и регистрирането му в автоматизираната информационна система на НИП, договорът се изпраща по електронна поща на всички длъжностни лица, участвали в съгласувателната процедура чрез полагане на подпис. Към договора се прилагат документите, явяващи се неразделна част от него, както следва: технически спецификации, техническо и ценово предложение и др., ако е приложимо.

(4) За възлагане на отговорността и контрола по изпълнението на договора се прилага чл. 53.

## **Глава девета** **Досие на обществената поръчка**

### **Раздел I** **Документирание и отчетност. Срок за съхранение и архивиране**

**Чл. 67.** (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, се създава и поддържа електронно и на хартиен носител досие за всяка обществена поръчка без значение дали същата се възлага чрез платформата или чрез подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител. Електронното досие се поддържа в ЦАИС ЕОП.

(2) Досието на хартиен носител съдържа всички решения, обявления, документацията за участие и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите и заявленията за участие, доказателства за предприетите действия, свързани с уведомяването на участниците, описание на причините, поради които се ползват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронно подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи свързани с изпълнението и неговото отчитане.



(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея, включва и:

1. заповедта за назначаване на комисия за разглеждане на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейния състав, ведно с декларациите по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията, когато е приложимо;

4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора и доказателства за публикуването им;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

(4) 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.

(5) За всяка обществена поръчка началникът на отдел „Юрисконсулти“ възлага на служител от отдела изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него. Намиращите се в досието документи се номерират по реда на тяхното прилагане.

**Чл. 68.** Председателят на комисията осигурява поддържането на хартиено досие на обществената поръчка съобразно изискванията на чл. 98 от ППЗОП до приключване работата на комисията.

**Чл. 69.** (1) Досиетата на обществените поръчки на хартиен носител се съхраняват от отдел „Юрисконсулти“ минимум 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми.

(3) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок служител от отдел „Юрисконсулти“ ги архивира чрез настройка на функционалностите в ЦАИС ЕОП и съгласно изискванията на чл. 122, ал.1 от ЗОП.

(4) След изтичане на срока по ал. 1 досиетата на хартиен носител се архивират и се предават за унищожаване съгласно номенклатурата на НИП.

## Раздел II

### Осигуряване на достъп до досието

**Чл. 70.** (1) Началникът на отдел „Юрисконсулти“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата в срока по чл. 69.

(2) Достъпът до досиетата на обществените поръчки и/или копирането на документи от служители на НИП за служебни цели се разрешава от началника на отдел „Юрисконсулти“.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служител на НИП задължително се попълва заявление, което съдържа информация, за име, длъжност и подпис на служителя, досието, което ще се ползва и с каква цел.

(4) Досието се предава на служителя, заявил желание да го ползва, като на мястото на досието се поставя картон-заместител съгласно Приложение № 3.

(5) При предаване на досиетата на одитни органи за осъществяване на одитна дейност, включително и в други законоустановени случаи, изискващи предоставянето им, на мястото на досиетата се поставя картон-заместител по ал. 4.

(6) При постъпване на заявление за достъп до обществена информация относима към обществените поръчки, предоставянето на информация се осъществява съгласно Вътрешните правила за достъп до обществена информация в НИП.

## **Глава десета** **Профил на купувача**

**Чл. 71.** (1) „Профил на купувача” представлява обособена общодостъпна част от интернет страницата на НИП, на която се поддържат обявените до задължителното въвеждане на ЦАИС ЕОП обществени поръчки.

(2) В „Профил на купувача“ на интернет страницата на НИП се публикува линк към профила на купувача, който се поддържа на платформата ЦАИС ЕОП.

**Чл. 72** (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата ЦАИС ЕОП по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

## **Част трета** **ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, УЧАСТВАЩИ В УПРАВЛЕНИЕТО НА** **ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 73.** (1) Въвеждащото обучение на служителите, участващи в управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. запознаване с общи принципи и положения в ЗОП, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки;
2. разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 74.** (1) Въвеждащото обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

(2) Възложителят осигурява въвеждащото и поддържащото обучение чрез даване на възможност на служителите да посетят обучения, организирани и провеждани в НИП или в друга обучителна организация, като разходите за

обучението са за сметка на НИП. По преценка на възложителя обучението може да се проведе на място и включително за служители, които не са ангажирани пряко с дейността по обществените поръчки.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Започнатите, но неприключени към деня на влизане в сила на тези Вътрешни правила процедури и възлагания на обществени поръчки, се приключват по досегашния ред.

§ 2. Тези Вътрешни правила са приети от УС на НИП на основание, чл. 253, т. 4 от ЗСВ във връзка с чл. 244, ал. 1 от ЗОП, на заседание, състояло се на 18.07.2022 г. и отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НИП, приети с Решение по т. 2 на УС на НИП по Протокол № 98/12.05.2017 г.; изм. и доп. с Решение по т. 4 от Протокол № 104/18.12.2017 г., в сила от 01.01.2018 г.; изм. и доп. с Решение по т. 7 от Протокол № 105/05.02.2018 г.

§ 3. Тези Вътрешни правила влизат в сила от датата на приемането им от УС на НИП.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**на Вътрешните правила за изменение и допълнение на Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в националния институт на правосъдието (Приети от УС с решение по т. 4 от Протокол № 137/10.02.2025 г.)**

§ 2. Тези правила са приети от УС на основание чл. 253, т. 4 от ЗСВ във връзка с чл. 244, ал. 1 от ЗОП, на заседание, състояло се на 10.02.2025 г. и влизат в сила от датата на приемането им.“



# НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 14, тел: 02 9359 100, факс: 02 9359 101

е-поща: [nij@nij.bg](mailto:nij@nij.bg), уебсайт: <http://www.nij.bg>

Приложения  
Приложение № 1  
към чл. 15, ал. 2

## ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за ..... г.  
на .....

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги и СМР)	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)	Периодът, в който трябва да се реализира договора за обществена поръчка	Предвидена стойност без ДДС*	Извършени разходи без ДДС в предходната отчетна година*
1	2	3	4	5	6	7	8

Отговорно лице от структурното звено-заявител: .....

Дата: ..... 20.... г.

Директор на дирекция: .....  
(име и подпис)

\*Забележка: Информацията в колони № 7 и 8 се попълва от дирекция ФБСД.



# НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 14, тел.: 02 9359 100, факс: 02 9359 101

е-поща: [nij@nij.bg](mailto:nij@nij.bg), уебсайт: <http://www.nij.bg>

Приложение № 2  
към чл. 17, ал. 1

## ГРАФИК

### за възлагане на обществени поръчки

№	Предмет на обществената поръчка	Предвидена стойност	Вид на процедурата	Месец от годината, през който следва да бъде сключен договор	Видове дейности, свързани с подготовката и провеждането на обществената поръчка	Източник на финансиране	Структурно звено-заявител	Прогнозен срок за започване на процедурата	Наличие на действащ или сходен предмет; Срок на изтичане на действащия договор	Срок, за който ще се възлага обществената поръчка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



# НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 14, тел.: 02 9359 100, факс: 02 9359 101  
е-поща: [nij@nij.bg](mailto:nij@nij.bg), уебсайт: <http://www.nij.bg>

Приложение № 3  
към чл. 70, ал. 4

## КАРТОН – ЗАМЕСТИТЕЛ на досие на обществена поръчка с предмет:

.....  
.....

Досието на обществената поръчка се състои от ..... листа.

№	Длъжностно лице, предало досието	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка