

УТВЪРЖДАВАМ,



ДОЦ. Д-Р КРАСИМИРА АЛЕКСАНДРОВА
ДИРЕКТОР НА НАЦИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА "СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В НАЦИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА "СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"**

(Приети със Заповед №РД-15-92 от 13.10.2020 г.)

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите правила се определят условията и редът за:

- а) планиране на обществените поръчки;
 - б) организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
 - в) определяне състава на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и действията на Комисията при разглеждане на заявления за участие и оферти;
 - г) завършване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на чл. 108 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
 - д) възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 ЗОП чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, без провеждане на процедура и директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 ЗОП;
 - е) възлагане чрез електронната платформа по чл. 39а ЗОП;
 - ж) публикуване на електронни документи в Регистъра на обществените поръчки (регистъра, РОП) и на профила на купувача чрез централизираната електронна платформа ЦАИС ЕОП.
- з) завеждане и съхраняване на досиетата по възлагане на обществени поръчки, както и тяхното съдържание;
- и) контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки;
 - й) действията при обжалване на процедурите;
 - к) провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл.2.(1) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки и контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки в Националната библиотека "Св. св. Кирил и Методий"(НБКМ).

(2) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица – служители и външни експерти, които имат задължения по управление на цикъла на обществените поръчки в Националната библиотека "Св. св. Кирил и Методий"(НБКМ).

Раздел II ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 3. (1) Директорът на Националната библиотека "Св. св. Кирил и Методий"(НБКМ) извършва действия по възлагане на обществените поръчки и по сключване на договорите, след предложение на Комисията.

(2) По смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 16 от ЗОП, Директорът на НБКМ е

Публичен Възложител на обществени поръчки.

Чл. 4. Главният счетоводител и Финансовият контролор от отдел „Финансово-счетоводна дейност“ следят разхода на средства в рамките на календарната година за доставки, услуги и строителство с аналогичен предмет за определяне реда по ЗОП за сключване на договори. При наличие на прогноза за достигане на стойностен праг по чл. 20 ЗОП за възлагане на обществена поръчка (ОП) по реда на Глава двадесет и шеста или провеждане на процедура, уведомяват директорът на НБКМ.

Чл. 5. Ежегодно до 1 март Главният счетоводител изготвя обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки, реализирани при условията на чл. 20, ал. 4 от ЗОП през предходната година, която се предоставя на Директора на НБКМ за сведение и на длъжностното/те лице/лица, отговарящо за обществените поръчки за подготвяне и изпращане до Агенцията по обществени поръчки, по образец на Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 6. Ежегодно до 30 март длъжностното/те лице/лица, отговарящо за обществените поръчки, след разпореждане на Директорът и/или упълномощено от него лице, подготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки, чрез електронен подпис, обобщена информация по образец за обществените поръчки, реализирани при условията на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 7. Длъжностното/те лице/лица, отговарящо за обществената поръчка, има отговорности за:

а) съхраняването на постъпилите оферти или заявления, мострите или макетите до отварянето им от страна на Комисията за възлагане на обществената поръчка и след приключване на нейната работа;

б) изготвяне на опис и досие на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка и възлагане по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП;

в) подготовката и изпращането на информация за сключени договор или рамковото споразумение за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки, а в случаи, посочени в ЗОП - и до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз, не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

г) подготовката и изпращането на информация за изпълнен договор за обществена поръчка не по-късно от 30 дни от изпълнението му до Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 8. В седемдневен срок от прекратяване, в т.ч. изтичане на срока на договор за възлагане на обществена поръчка по докладна записка на Зам.-директора на дирекция „Административно-стопанска дейност“, Директорът приема решение за приемане или неприемане на работата по поръчката, а в първата хипотеза - и за освобождаване на гаранцията за изпълнение съгласно договора.

Чл. 9. Незабавно след извършване на последното плащане по договор за обществена поръчка Главният счетоводител уведомява писмено служителя, отговарящ за обществената поръчка, за подготвяне и изпращане до изпълнителния

директор на Агенцията по обществени поръчки информация за изпълнен договор по образец, а в случаи, посочени в ЗОП - и до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз. Уведомлението следва да включва сведение за пълното, точно и срочно изпълнение на договора, както и дали договорът е анексиран и на какво основание.

Раздел III ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 10. Всяка година до 20 декември Зам.-директорът на дирекция „Административно-стопанска дейност“ на НБКМ организира изготвянето на график на обществените поръчки за следващата календарна година (Приложение № 1), съгласуван с Главния счетоводител и Финансовия контролор относно планирани бюджетни средства.

Чл. 11. (1) Графикът по чл. 10 трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, като взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
4. в графика се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срокът за изпълнение на договора.

(2) Предложеният график се разглежда и приема от Дирекционния съвет на НБКМ, който може да го допълни и измени със свое решение, и се утвърждава от Директора на НБКМ.

Раздел IV УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. Подготовката за всяка процедура за възлагане на ОП започва с докладна записка на Зам.-директора на дирекция „Административно-стопанска дейност“, изготвена от Длъжностното/те лице/лица, съгласувана с Главния счетоводител относно наличието на бюджетни средства и след осъществен предварителен контрол от финансовия контролор.

Чл. 13. Предложението следва да се направи най-малко 20 дни преди прогнозната дата за обявяване на обществената поръчка.

Чл. 14. Срокът по чл. 13 следва да бъде съобразен с вида на процедурата, както и със спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигурява необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане.

Чл. 15. При съгласуването на докладната записка по чл. 12, Главният счетоводител може да посочи начин и срок, съответно схема за плащане по бъдещия договор за обществена поръчка.

Чл. 16. В рамките на 15 работни дни от приемане на решение по докладната записка по чл. 12 служители от дирекция „Административно-стопанска дейност“ изготвят:

а) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, когато се предвиждат такива;

б) техническите спецификации за предмета на обществената поръчка, посочени и/или изработени в съответствие с изискванията на чл. 48 - 49 ЗОП.

в) изискванията към участниците или кандидатите в процедурата за възлагане на обществената поръчка в съответствие с изискванията на чл. 54-55 ЗОП, посочени в образец на Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП);

г) други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да се имат предвид при подготовката на документацията за участие в процедурата;

д) показателите за оценяване на офертите и относителната им тежест, когато критерият за оценка икономически най-изгодната оферта е ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл или оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка;

е) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка икономически най-изгодната оферта е ниво на разходите или оптимално съотношение качество/цена;

ж) документацията, обявлението и решението за откриване на процедурата, както и поканата за участие в договарянето (където е приложимо).

Чл. 17. (1) Въз основа на предложение на Зам.-директора на дирекция „Административно-стопанска дейност“ и решение на Директорът на НБКМ, по чл.16 изработването на документацията, обявлението и решението може да се възложи на консултанти/външни експерти.

(2) Задачите, които Консултантите/Външните експерти изпълняват, се възлагат с писмен договор. Дейностите и задачите, извършени от Консултантите/Външните експерти по силата на договор, се приемат от лице/а определено/и с решение/заповед на Директорът на НБКМ.

(3) Консултантите/Външните експерти изпълняват възложените им с писмен договор функции и изготвят посочените по-горе документи в платформата ЦАИС ЕОП, като за целта Възложителят следва да подsigури на Юриста достъп до системата чрез предоставяне на роля „Служител в организацията“ със съответните права.

Чл. 18. Проект на договор за изпълнение на възложена ОП се изготвя от

Длъжностното/те лице/лица, отговарящо за обществената поръчка. Проектът на договор се съгласува от Зам.-директора на дирекция „Административно-стопански дейности“ и лицето/та, подготвило/ли техническата част на документацията за участие.

Чл. 19. Проектите на документацията, обявлението и решението за откриване на процедурата, съответно поканата за участие в договарянето, се подписват от Длъжностното/те лице/лица и Външния експерт, изготвил документацията, и се съгласуват с Главния счетоводител и Зам.-директора на дирекция „Административно-стопански дейности“. Финансовият контролор осъществява предварителен контрол и изготвя контролен лист.

Чл. 20. Документите по чл. 19 се внасят за разглеждане и одобрение от Директора на НБКМ с докладна записка на Зам.-директора на дирекция „Административно-стопански дейности“.

Чл. 21. В случай че процедурата подлежи на предварителен контрол по чл. 232 - 235 ЗОП, Зам.-директорът на дирекция „Административно-стопански дейности“ на основание чл. 117 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) организира изпращането на одобрените от Директорът на НБКМ проекти на документи по чл. 236 ЗОП на Агенцията за обществени поръчки по електронна поща, с писмо по образец, подписано с електронен подпис. При изработването на документацията, обявлението и решението се вземат под внимание становищата, получени при осъществения предварителния контрол, като при необходимост от обществени поръчки по електронната поща, с писмо по образец, подписано с електронен подпис. При изработването на документацията, обявлението и решението се вземат становищата, получени при осъществения предварителен контрол, като при необходимост от изменение или допълнение на документите, същите се одобряват от Директора на НБКМ с решение.

Чл. 22. Документацията, обявлението и решението за откриване на процедурата, съответно поканата за участие в договарянето, се приемат и утвърждават от Директора на НБКМ.

Чл. 23. След утвърждаването на документите по чл. 22 Длъжностното/те лице/лица, отговарящо за обществената поръчка организира изпращането чрез платформата ЦАИС ЕОП всички документи и информация, подлежащи на публикуване в РОП и/или в Профила на купувача в нормативно установените срокове и при спазване на нормативно установените правила за защита на информацията. Раздел V

ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА

Чл. 24. (1) Националната библиотека "Св. Св. Кирил и Методий"(НБКМ) възлага обществени поръчки чрез използването на централизирана електронна платформа (платформата/ ЦАИС ЕОП), с изключение на случаите, залегнали в чл. 39а, ал. 5, ал. 6 и ал. 7 ЗОИ.

(3) Профила на купувача се поддържа на платформата ЦАИС ЕОП.

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

(5) При публикуване на документите за обществената поръчка Длъжностното/те лице/лица, отговарящо за обществената поръчка е отговорен за заличаване на защитената със закон информация, като задължително посочва основанията за заличаване

Чл. 25. (1) Администраторите в платформата се определят със заповед на Директора на библиотеката.

(2) Регистрацията на Администраторите в профила на организацията се извършва след определянето им със заповед на Директора на библиотеката или упълномощено от него лице, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от Администраторите на системата, и приемане от тяхна страна.

(3) Администраторите, регистрирани в платформата:

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

(4) Администраторите на платформата имат следните задължения:

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

(5) Юристът, отговарящ за обществената поръчка :

Следи за статуса на поръчките в организацията и ги премества в съответната папка на профила (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури)

(5) Длъжностното/те лице/лица, отговарящо за обществената поръчка:

1. създава обществена поръчка;
2. редактира поръчката и да подготвя изискванията към нея;

3. публикува документи във връзка с обществената поръчка;
4. управлява ролите и служителите с достъп до поръчката;
5. вижда отворените ценови предложения;
6. приключва работата на оценителната комисия за поръчката;
7. управлява обявленията за поръчката;
8. завършва обществената поръчка;
9. изпраща съобщения в поръчката;
10. вижда съобщенията към поръчката;
11. управлява секция фактури;
12. вижда фактурите.

(6) Длъжностното/те лице/лица, отговарящо за обществената поръчка, има следните задължения :

1. да провежда процедурите в електронната платформа, като спазва всички нормативни актове, отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на ОП в НБКМ;

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

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

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

(7) Председателят на комисията за възлагане на ОП декриптира и отваря подадените заявления/оферти.

(8) Член на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог има право да:

1. оценява заявленията/офертите;
2. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;
3. вижда съобщенията към поръчката;
4. вижда отворените ценови предложения;
5. вижда страница „Сравнение и избор“;
6. вижда ценовите оферти.

Чл. 26. (1) Длъжностното/те лице/лица, отговарящо за обществената поръчка, създава обществена поръчка в платформата, като посочва вида ѝ, и изготвя документите за провеждането на обществената поръчка.

(2) Решенията, обявленията, поканите и обявите се създават в платформата.

(3) Длъжностното/те лице/лица, отговарящо за обществената поръчка, разпечатва документите на хартиен носител..

Чл. 27.(1) Документите за обществените поръчки се изготвят в платформата в зависимост от вида на същите и включват:

1. решение;

- ЗОИ;
1. обявление - при процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11 и 12
 2. информация за производство по обжалване;
 3. обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 ЗОП;
 4. обявление за възложена поръчка;
 5. обявление за доброволна прозрачност;
 6. обявление за предварителна информация;
 9. покана до определени лица - поръчки по чл. 20 ал. 3 ЗОП;
 10. обява за събиране на оферти;
- (2) Документацията по чл. 31 ЗОП се изготвя извън платформата и се прикачва към обществената поръчка.
- (3) След създаването на избрания вид процедура, платформата създава модел на същата, който може да се променя според изискванията на възложителя.
- Чл. 28. (1)** Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез електронната платформата по чл. 39а ЗОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.
- (2) Подаването и отварянето на офертите се извършва в платформата.

Раздел VI

ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТА НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 29. (1) В случаите по чл. 39а, ал. 5, 6 и 7 ЗОП заявлението или офертата, или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства. Те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

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

(2) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции, възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(3) При открита процедура и публично състезание се представят документите по чл. 39, ал. 2 и 3 ППЗОП, като в случаите по ал. 2 ценовото предложение се поставя в опаковката в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(4) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП на етапа на предварителен подбор се представят документите по чл. 39, ал. 2 ППЗОП.

(5) При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и

партньорство за иновации се представят документите по чл. 39, ал. 3 ППЗОП. В случаите по ал. 2 документите се придружават с опис, а ценовото предложение се представя в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(6) При подаване на първоначални оферти в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 3 - 5 ЗОП се представят документите по чл. 39, ал. 3, като в случаите по ал. 2 те се придружават с опис.

(7) В случаите по ал. 2, когато Възложителят възлага поръчката въз основа на първоначално подадените оферти съгласно чл. 76, ал. 16 от ЗОП, ценовото предложение се представя в отделен плик. В тези случаи, когато оферта се подава за повече от една обособени позиции, документите по чл. 39, ал. 3 ППЗОП се представят отделно опаковани, ако е поискано от Възложителя.

(8) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 1 се посочва и номерът на офертата.

(9) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на Възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

Чл. 30. (1) В случаите по чл. 29, ал. 1 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистъра по чл. 62.

(2) В случаите по чл. 29, ал. 1 при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по чл. 48, ал. 2 от ППЗОП, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Раздел VII

ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ

Чл. 31. (1) Директорът на библиотеката или упълномощено от него лице със своя заповед определя комисия, в състава на която влизат нечетен брой членове (в случай на необходимост и резервни членове), за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. В състава на комисията задължително се включват юрист. В комисията трябва да участват достатъчен брой лица, притежаващи специални знания и умения за изготвянето на техническите спецификации, определянето на количествата и специфичните критерии за подбор и за оценяване на участниците или кандидатите. Директорът на библиотеката издава заповед за назначаване на комисията при условията на чл. 103, ал. 1 ЗОП, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на Комисията, когато е приложимо.

(2) Членове на Комисията по ал. 1 могат да са и консултанти и външни експерти, както и такива, включени в списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 ЗОП, поддържан от Агенцията по обществени поръчки.

(3) В случаите по ал. 2 Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на Комисията.

(4) Председателят на Комисията по ал. 1, т. 1:

1. свиква заседанията на Комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на Комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на Комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в работата на Комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на Комисията.

(6) Решенията на комисията се приемат е обикновено мнозинство от общия брой на членовете.

(7) Когато член на Комисия 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 по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(8) Членовете на Комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(9) Всеки член на Комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице конфликт на интереси.

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

(11) В случаите по ал. 9 и 10 когато е приложимо, определен със заповедта резервен член заема неговото място.

(12) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, 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.

(13) 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.

Чл. 32. 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.

Раздел VIII

ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 33. При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез съобщение на платформата. Когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 34. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на Комисията по чл. 32 от настоящите Правила, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) В случаите по чл. 29, ал. 1 от настоящите Правила получените заявления за участие или офертите се предават на Председателя на Комисията, за което се съставя протокол с данните по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП. Протоколът се подписва от предаващото лице и от Председателя на Комисията. Председателят на Комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(3) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на Комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(4) В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на Комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“, с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

(5) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя, и съставя протокол.

(6) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или

несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, Комисията ги посочва в протокола по ал. 5 от настоящите Правила и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(7) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 5 от настоящите Правила, кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на Комисията нов ЕЕДОП или други документи, които съдържат променена или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(8) Възможността по ал. 7 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на Възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(9) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(10) След изтичането на срока по ал. 7 от настоящите Правила, Комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите и участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(11) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата Комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 35. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП, Комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола Възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от Възложителя изисквания, и мотивите за това.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

(3) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП Възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори или диалог лица, които не

са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

Чл. 36. (1) Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(2) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква „б“ ЗОП, присъдените от Комисията оценки следва да са мотивирани.

(3) Когато Възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, Комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки, или обратно.

Чл. 37. (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на Възложителя.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, Комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок Комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, Комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 38. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 от настоящите Правила, или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, изпълнителят се определя чрез

платформата на случаен принцип, а в случаите по чл. 58, ал. 3 от ППЗОП - чрез проведен от Комисията жребий, на който могат да присъстват представители на участниците.

Чл. 39. В случаите по чл. 46, ал. 5 ЗОП Комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един Изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 38.

Чл. 40. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на Комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо.

(2) Докладът на Комисията се подписва от всички членове и се предоставя на Възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на Комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

Чл. 41. В протокола на Комисията по чл. 181, ал. 4 ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на Комисията за вземане на решение от Възложителя.

Чл. 42. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 (открита процедура) и чл. 181, ал. 2 (публично състезание) ЗОП Председателят на Комисията декриптира офертите, подадени през платформата. При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на Комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(2) Комисията предлага изпълнител на поръчката, като:

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;
2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, Комисията писмено уведомява участника.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП или други документи, които съдържат променена или допълнена информация.

(4) Комисията разглежда по реда на постъпване на офертите, документите свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 от настоящите Правила, до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

Чл. 43. (1) Проектът на решение по ал. 2 от настоящите Правила, се изготвя от длъжностното лице, изготвило документацията, съгласува се от Главния счетоводител, лицето изготвило техническата част на документацията за участие и Зам.-директорът на дирекция „Административно-стопански дейности“ и се представя на Председателя на Комисията по чл. 31 ал.1 и ал.4 от настоящите Правила.

Председателят на Комисията по чл. 31 ал.1 и ал.4 от настоящите Правила.

(2) представя цялата документация, становището на Консултанта (ако има такъв), протоколите на Комисията, доклада на Комисията (когато е приложимо) и проект на решение на Възложителя за обявяване класирането на кандидатите или участниците и кандидата или участника, определен за изпълнител, както и отстранените от участие в процедурата кандидати или участници, и оферти и мотивите за отстраняването им, за приемане на работата и определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата за одобрение и за утвърждаването им от Директора на библиотеката.

(3) Зам.-директорът на дирекция „Административно-стопански дейности“ приема работата на Комисията по чл. 31 и предлагат на Директора на НБКМ да сключи договора за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 44. След приемане на решението по чл. 43 от настоящите Правила.

длъжностното лице, отговарящо за обществената поръчка, уведомява кандидатите или участниците в процедурата, при условията и по реда на ЗОП и ПЗОП.

Чл. 45. (1) Длъжностното лице, отговарящо за обществената поръчка, със съдействието на Изпълнителя, изисква и събира документите по чл. 58 от ЗОП, както и други документи - доказателства по отношение на декларираното от участника в ЕЕДОП за съответствие с критериите за подбор, и подготвя окончателния проект на договор за обществената поръчка. В текста на договора или като приложения към него се включват всички предложения от офертата на кандидата или участника, избран за изпълнител. Договорът за изпълнение на

възложена ОП се подписва от Директора на НБКМ, Главния счетоводител на НБКМ и Изпълнителя.

(2) Екземплярът от проекта на договор за НБКМ се съгласува от Зам.-директора на дирекция „Административно-стопански дейности“ на НБКМ.

(3) Подготвеният проект на договор в 2 (два) екземпляра се предоставя на Изпълнителя за подпис. В случаите, когато одобреният проект на договор не е подписан от Изпълнител, Зам.-директорът на дирекция „Административно-стопански дейности“ внася докладна записка с предложение за ново решение.

(4) Подписаният от Изпълнителя договор в два екземпляра, при спазване на процедурата на двоен подпис, се предоставя за подпис на Главния счетоводител относно финансовото изпълнение на договора, след което ведно е придружаващите го документи се предава на Финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на задължението. След изготвянето на контролен лист, договорът се подписва от Председателя.

Чл. 46. (1) Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на ново решение или предприемане на други действия от Възложителя, се представя писмен доклад от длъжностното лице, отговарящо за обществената поръчка, който съдържа информация за новонастъпилите обстоятелства и направените предложения за предприемане на необходимите действия с решение на Комисията.

(2) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва, преди да е публикувано становището на Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

Раздел IX

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, СЪГЛАСНО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ЗОП, ПРИ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА „СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА“, БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА

Чл. 47. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки със стойности без ДДС съгласно чл. 20, ал. 3 ЗОП, при условията и реда на Глава двадесет и шеста „Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица“ от ЗОП, без провеждане на процедура.

Чл. 48. (1) Възлагането на обществени поръчки по чл. 47 започва с докладна записка изготвена съгласно чл. 12.

(2) Към докладната записка се прилагат:

1. проект на обява, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, като Възложителят не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на

поръчката;

2. проект на документация, която съдържа:

а) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, когато се предвиждат такива;

б) изисквания, свързани с изпълнението на обществената поръчка;

в) изискванията към участниците във възлагането на обществената поръчка;

г) показателите за оценяване на офертите и относителната им тежест, когато критерият за оценка икономически най-изгодната оферта е ниво на разходите или оптимално съотношение качество/цена;

д) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка икономически най-изгодната оферта е ниво на разходите или оптимално съотношение качество/цена.

е) всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо, декларации по образец и проект на договор.

3. Предложение за сключване на граждански договор с външен експерт за участие като Консултант или като член на Комисията, при необходимост.

Чл. 49. (1) След приключване на дейностите по подготовката, отговарящото за поръчката длъжностно лице, публикува обявата и документацията в РОП и на профила на купувача чрез централизираната електронна платформа ЦАИС ЕОП. Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

(2) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, Възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 50. Комисията за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори се определя по реда на чл. 31 и чл. 32 от настоящите Правила.

Чл. 51. (1) Участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3 ППЗОП, които се криптират заедно. Към офертата участниците подават ЕЕДОП за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 2, 9 и 10 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ППЗОП.

(3) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на Възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл. 52. (1) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от Председателя на Комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно

имената на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(2) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, Комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(3) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, Комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл. 53. (1) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в Протокол.

(2) Председателят на Комисията представя на Директора на НБКМ цялата документация, становището на Консултанта (ако има такъв), Протоколите на Комисията, протокола за класирането на участниците.

(3) С решение Директорът или упълномощено от него лице, Протоколът с оценката на офертите и за класирането на участниците се връща на Комисията, когато е констатирано нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(4) Директорът или упълномощено от него лице, приема работата на Комисията, както и решение, с което се одобрява Протоколът за класирането на участниците.

(5) При приемане на работата на Комисията, Протоколът с класирането се утвърждава от Директора на НБКМ.

(6) Протоколите на Комисията в един и същ ден се изпращат на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили, публикува се в РОП и на профила на купувача.

(7) Договорът се изготвя и подписва по реда на чл. 45.

Чл. 54. По решение на Възложителя, съгласно чл. 193 от ЗОП, може възлагането на поръчка да бъде прекратено до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като за това отговорното за поръчката длъжностно лице организира публикуване в РОП на обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Раздел X

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪГЛАСНО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ЗОП, БЕЗ ПРИЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОП И УСЛОВИЯТА И РЕДА НА

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗОП

Чл. 55. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, съгласно чл. 20, ал. 4 ЗОП, без прилагане на процедурите по ЗОП и условията и реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.

Чл. 56. В случаите по чл. 20, ал. 4 ЗОП Зам.-директорът на дирекция „Административно-стопански дейности“ представя на Директорът на НБКМ за приемане на решение докладна записка, в която обосновава необходимостта от реализиране на поръчката и предлага начин за възлагането и изпълнението ѝ, вкл. получена оферта или предложение за изпълнител или покана до евентуални кандидати за изпълнител.

Чл. 57. Докладната записка се съгласува с Главния счетоводител относно наличието на бюджетни средства за покриване на разхода, както и с оглед изчисляване на прогнозната стойност съобразно методите по чл. 21 от ЗОП, след осъществен предварителен контрол от Финансовия контролор и преди представяне пред Директора на Националната библиотека "Св.св.Кирил и Методий".

Чл. 58. (1) В случаите, когато с докладната се предлага сключване на писмен договор, проектът на договор се изготвя предварително.

(2) Договорът се изготвя и подписва по реда на чл. 45 от настоящите Правила, без да се изискват и събират документите по чл. 58 от ЗОП.

Раздел XI ПУБЛИКУВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 59. (1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, длъжностното лице, отговарящо за обществената поръчка, публикува едновременно в регистъра и на профила на купувача:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 - 7 от ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договора;
5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП;
6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП;
8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на

чл. 32, ал. 3 и 4 ЗОП;

9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 ЗОП;

10. разясненията, предоставени от Възложителите във връзка с обществените поръчки;

11. протоколите и докладите на Комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;

12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

14. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 от ЗОП и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение.

(2) Обявленията по ал. 1, т. 2 и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(3) Публикуваните в РОП обявления по ал. 1, т. 2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.

(4) С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в този закон.

(5) Документите по ал. 1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в отделна електронна преписка.

(6) Чрез регистъра и на профила на купувача се оповестява и начинът, мястото и редът за получаване на документи, които не са достъпни чрез електронни средства.

(7) При публикуване на документите се заличава информация, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон и лични данни. На мястото на заличената информация се посочва основаниято за заличаване.

Раздел XII

ТЕКУЩ КОНТРОЛ

Чл. 60. (1) След подписване на Договора за обществена поръчка, същият се регистрира в Регистъра на договорите сключени с юридически лица или Регистъра на договорите сключени с физически лица. Договорите за обществени поръчки се съхраняват при главния счетоводител. Към Договора се прилагат техническата документация и гаранционните карти, ако има такива. Вторият екземпляр от договора се предоставя на Изпълнителя. Главният счетоводител осъществява текущ

финансов контрол по изпълнение на договорите.

(2) Копие от договора, заедно с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, се прилага към досието на процедурата. Всички първични счетоводни документи - фактури, предавателно-приемателни протоколи, отчети и др. документи, свързани с изпълнението на договора се представят и съхраняват от главния счетоводител. Копие от тях се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 61. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от Зам-директорът на дирекция "Административно-стопански дейности" или определени служители с вменени задължения по компетентност. Контролът по отношение на плащанията се осъществява от Главния счетоводител и от Финансовия контролор.

Раздел XIII РЕГИСТРИ

Чл. 62 (1) В деловодството на НБКМ се води електронен регистър в деловодната система, в който се регистрират документите, свързани с възлагане на обществени поръчки, като решения по чл. 22 от ЗОП, обявления, покани, обяви за събиране на оферти и поканите до определени лица, информации и документации, свързани с откриването, възлагането, изпълнението, прекратяването на обществените поръчки, разяснения, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки, становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол, офертите и заявленията за участие, документи по производствата по обжалване. Регистрационният номер в деловодната система се формира от регистрационен индекс, пореден номер, дата на постъпване/регистрация и индекс обозначаващ преписка по ЗОП.

(2) В случаите по чл. 29 регистърът съдържа:

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;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(3) Договорите, сключени за изпълнение на обществени поръчки, се регистрират от длъжностното лице, отговарящо за възлагането на съответната ОП в Регистър на договорите, сключени с юридически лица (Приложение № 2), или в Регистър на договорите, сключени с физически лица (Приложение № 3), според естеството на Изпълнителя.

Раздел XIV ОБРАЗУВАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ВЪЗЛОЖЕНИ И ПРЕКРАТЕНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 63. (1) Длъжностното/те лице/ца, отговарящо за обществената поръчка, поддържа досие за обществената поръчка е цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Възложителя, както и на действията на Комисията за възлагане на обществената поръчка, независимо дали поръчката се възлага с електронни средства.

(2) Досие за обществена поръчка следва да съдържа всички решения, обявления, обяви, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на Комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 ЗОП (пазарни консултации и външно участие при подготовка на документацията), описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на Възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане. Информацията, свързана с Договори, когато прилагат изключенията от закона, също се съхранява.

(3) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по ал. 2 включва и:

1. Заповедта на Директора на НБКМ за назначаване на Комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички протоколни решения и заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав, както и декларациите по чл. 103, ал. 2 ЗОП от членовете на Комисията и нейния Председател;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, информация за което се съдържа в деловодната система и се изготвя във вид на справка когато е приложимо;

3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП (за предаването на оферти/заявления на председателя на комисията по т. 1);

4. обмяна на информация между Възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

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

6. документите или техни копия, 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. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната

процедура или възлагане;

10. запитвания на кандидатите или участниците, отговори, таблици с имената на кандидатите или участниците или упълномощени техни представители, присъствали на отваряне на офертите/ценовите предложения;

11. копие от приемателно-предавателни протоколи и други документи, свързани с договора (при необходимост);

12. информация за движението на документите в досието;

13. опис на съдържащите се в досието документи.

Чл. 64. Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 65. (1) Досиетата и информацията, свързана с договори, когато се прилагат изключенията от закона, се съхраняват както следва:

(2) Електронните документи в досието се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП 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 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(3) Когато възложителите съхраняват документи 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.

Чл. 66. Сроковете по чл. 65 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 67. Всички досиета и информацията, свързана с договори, когато се прилагат изключенията от закона, се съхраняват в отделен метален, заключващ се шкаф, достъп до който имат определените от НБКМ служители.

Раздел XV ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 68. Всички получени в НБКМ жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, както и разпореждане за образувано производство, след регистриране в деловодната система, се разпределят от Директора на НБКМ и се докладват писмено.

Чл. 69. Жалбите се комплектуват и се изпращат до съответния компетентен орган.

Чл. 70. Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от определено длъжностно лице с решение и заповед на Директора на

библиотеката.

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

Чл. 71. (1) Въвеждащо обучение се осигурява на всеки новоназначен служител, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Въвеждащо обучение не се осигурява на новоназначен служител, който има професионален опит в областта на обществените поръчки.

(3) За поддържащо обучение на служители, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както и за Зам.-директорите в НБКМ, ангажирани с участие в комисиите по чл. 31 и чл. 50 от настоящите Правила, се организира участие в семинари поне два пъти годишно.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата се приемат на основание на чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§2. Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Национална библиотека "Св.Св. Кирил и Методий" отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки утвърдени със заповед №РД-15-95 от 31.08.18 г. на Директора на НБКМ

§3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното приемане... и се утвърждават Директора на НБКМ.

§4. Правилата могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното приемане.

§5. Тези правила са утвърдени със Заповед №РД-15-92 от 13.10.2020 г. на Директора на НБКМ.

Връзка с други документи:

Закон за обществените поръчки;

Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;

Закон за задълженията и договорите;

Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.