

**ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО
ОБРАЗОВАНИЕ**

Утвърждавам:

Неда Кристианова



Неда Кристианова

Директор

Дата: 15.01.2021 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ЦЕНТЪРА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ В
ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства, както и осъществяване на дейностите по обявяване, провеждане, възлагане на обществените поръчки в Център за оценяване в предучилищното и училищно образование (ЦОПУО) в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. (1) Административната организация по изпълнение изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от отдел „Административно-правно и финансово-счетоводно обслужване” (АПФСО). Контролът за спазване на настоящите правила се осъществява от директора на ЦОПУО.

(2) Всички отдели в ЦОПУО, в съответствие с техните функции и компетентност, участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите правила.

(3) В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и във връзка с разпоредбата на чл. 7, ал. 1 от ЗОП директорът на ЦОПУО със заповед може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

ПЛАН-ГРАФИК ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички отдели в ЦОПУО.

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение задължително се вземат под внимание вече сключените договори и

периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки или услуги.

Чл. 5. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат 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 поръчката, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договор.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени и всички законоустановени срокове, включително тези, произтичащи от производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки /АОП/, когато е приложимо, както и началният момент и срокът за изпълнение на договора.

Чл. 6.(1) При определяне на сроковете по чл. 5, ал. 2, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен/ни договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива.

(2) Окончателният проект на План-графика се съгласува от началник на отдел „АПФСО“ и от главния счетоводител за съответствие с размера на средствата и се утвърждава от директора на ЦОПУО.

(3) Утвърждаването на План-графика за обществените поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

(4) План-графикът не изключва възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми и проекти, приети или утвърдени по съответния законов ред.

Чл.7. При получаване на възлагателно писмо от МОН ЦОПУО провежда процедури по реда на ЗОП извън план-графика, като в този случай отдел-заявител е АПФСО.

Глава трета

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 8. (1) Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки стартира с изготвяне на следните документи от отдела-заявител в случаите извън глава седма на настоящите

Правила:

1. пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително на обособените позиции, а в случаите, когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на мотивите за това;
2. техническа спецификация, съответстваща на ЗОП, в т.ч. специфични изисквания към участниците/кандидатите и изисквания към изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, се прилага и количествена сметка, и копие от инвестиционния проект;
3. критерий за възлагане на поръчката и показателите, включени в избрания критерий; мотиви за избора на посочените показатели; относителната им тежест при определяне на комплексната оценка; методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;
4. допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за правоспособност за упражняване на професионална дейност; за икономическо и финансово състояние и за технически и професионални способности;
5. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива; предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица, началникът на отдела-заявител мотивира избора на процедурата, като прилага доказателствата, свързани с избора ѝ и представя списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

(2) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които ЦОПУО не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвяне на техническа спецификация, възложителя може да прибегне до използване на външен/ни експерт/и със съответното образование и квалификация. Отдел „АПФСО“ изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които същият трябва да изпълни.

(3) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в План-графика за обществените поръчки или са извън него, със заповед на възложителя може да бъде назначена работна група, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея, за изготвяне на техническата

спецификация на поръчката.

(4) Документите по чл. 8, ал. 1 от настоящите правила се представят в отдел „АПФСО“ на хартиен носител и/или по електронна поща.

Чл. 9. След представяне на документите по предходната разпоредба в отдел „АПФСО“ началникът на отдела ги разпределя на служител от отдела за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл. 10. (1) След получаване на документите по чл. 8, определеният служител от отдел „АПФСО“ изготвя следните документи, необходими за стартиране на обществената поръчка, съобразно вида на провежданата процедура:

1. документация за участие, включваща: технически спецификации за изпълнението на поръчката; инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата; методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо; минимални изисквания към участниците, свързани с правоспособност за упражняване на професионална дейност; за икономическо и финансово състояние и за технически и професионални способности; образци на документи и указания за подготовката им и проект на договор;

2. покана за участие в процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне.

(2) Документацията за участие се съгласува от началника на отдел „АПФСО“ и се одобрява от директора на ЦОПУО или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 3 от настоящите правила. Одобряването се удостоверява с подпис върху титулната страница на документацията.

Глава четвърта

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 11. Откриването на процедурата се извършва през системата за електронни обществени поръчки ЕОП.

Чл. 12. (1) Когато в законоустановените срокове след публикуване на обявлението постъпят предложения от заинтересовани лица за промени в документите по обществената поръчка, същите се насочват с резолюция от директора на ЦОПУО към началника на отдел „АПФСО“ за преценка относно наличието на основания за изменение.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на

условията на поръчката отдел „АПФСО“ изготвя изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява.

(3) Документите по ал. 2 се публикуват в ЕОП.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за изготвяне и публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на изпълнителния директор на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 13. (1) Когато постъпи искане за разяснения по условията на обществената поръчка, отговорното лице от отдел „АПФСО“ подготвя отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от началника на отдел „АПФСО“, началника на отдела-заявител.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване в системата за електронни обществени поръчки.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Чл. 14. Кандидатстването се осъществява чрез системата за електронни обществени поръчки ЕОП.

Чл. 15. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят издава заповед за назначаване на комисия. Заповедта се подготвя от отговорното лице от отдел „АПФСО“.

(2) В заповедта се определя: поименния състав и лицето, определено за председател; сроковете за извършване на работата; място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(3) В комисията могат да участват и външни лица, като в този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

Чл. 16. (1) Комисията, назначена от възложителя за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, започва своята работа след получаване на заявления за участие или оферти.

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП, съответно от ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, към който се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особени мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се публикува в ЕОП. При обществена поръчка, провеждана чрез публично състезание, назначената от възложителя комисия съставя само протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

(5) В десетдневен срок от получаването на протокола при публично състезание или доклада при останалите видове обществени поръчки възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(6) При връщане на протокола/доклада с писмени указания комисията представя на възложителя нов протокол/доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(7) В десетдневен срок от утвърждаване на протокола/доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 17. (1) Решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвя от отговорното лице от отдел „АПФСО“.

(2) Решението се изпраща в тридневен срок от издаването му по реда и при условията на чл. 43 от ЗОП.

Глава пета

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 18. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия или бездействия на възложителя, се регистрират в деловодството на ЦОПУО и след регистрацията им се предават незабавно на директора.

(2) Отдел „АПФСО“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(3) Служител от отдел „АПФСО“ или външен експерт с юридическо образование участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на

конкуренцията /КЗК/ и/или Върховния административен съд /ВАС/, като подготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба и осъществява процесуалното представителство.

(4) След приключване на делото с влязло в сила решение началника на отдел „АПФСО“ уведомява възложителя за изхода му и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава шеста

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 19. Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки са на стойност без ДДС:

1. при строителство – от 50 000 лева до 270 000 лева;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лева до 70 000 лева.

Чл. 20. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, началникът на отдела-заявител представя доклад за стартиране на обществената поръчка в отдел „АПФСО“.

(2) Докладът по ал. 1 се съгласува от началника на отдел „АПФСО“ с главен счетоводител и се утвърждава от директора на ЦОПУО или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 3 от настоящите правила.

(3) Към доклада се прилага изготвено от отдела-заявител задание за обществената поръчка, съдържащо данните и информацията, посочени в чл. 8, ал. 1 от настоящите правила, което се представя по реда и условията на чл. 8, ал. 4 от същите.

Чл. 21. (1) Служител от отдел „АПФСО“, определен от началника на отдела подготвя необходимите документи за стартиране на поръчката.

(2) Обявата се съгласува от началника на отдел „АПФСО“ и се подписва от директора на ЦОПУО или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 3 от настоящите правила.

(3) След подписването на обявата служител от отдел „АПФСО“ организира публикуване на документите в ЕОП.

Чл. 22. (1) Възложителят след изтичане на срока за подаване на оферти със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача чрез РОП и ЕОП.

Глава седма

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 23. (1) Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност по-малка от:

1. 50 000 лева без ДДС – при строителство;
2. 70 000 лева без ДДС – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лева без ДДС – при доставки и услуги извън тези по приложение № 2 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(3) Предложението преди поемане на разхода се представя за одобрение от финансовия контролор.

(4) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до праговете, посочени в ал. 1, се предхожда от доклад или финансово предложение от началника на отдела-заявител, съгласуван/о с главния счетоводител, съдържащ/о мотивирано предложение до директора на ЦОПУО или упълномощено от него лице относно необходимостта от поръчката и прогнозната ѝ стойност.

(5) Ал. 4 не се прилага при директно възлагане от МОН, което съдържа описание на обекта на поръчката и прогнозната ѝ стойност.

Глава осма

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 24. (I) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител или след утвърждаване на протокола по чл. 22, ал. 2 от настоящите правила, служителят от отдел „АПФСО“, отговорен за подготовката и провеждането на съответната обществена поръчка, подготвя договор за обществена поръчка.

(2) Договорът се изготвя в съответствие с проекта на договор и включва и 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 обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на обществената поръчка.

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

(4) Представените от изпълнителя документи се проверяват от лицето по ал. 1, отговорно за подготовката на договора.

(5) В случай че определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не представи необходимите документи, или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, началникът на отдел „АПФСО“ с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(6) В зависимост от резолюцията на възложителя, служител от отдел „АПФСО“ подготвя решение за изменение на решението в частта за определяне на изпълнител или решение за прекратяване на процедурата. Решението се съгласува от началника на отдел „АПФСО“, началника на отдела – заявител и главния счетоводител.

Чл. 25. (1) Отговорното за подготовка на договора лице организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и от определения за изпълнител участник.

(2) Договорът се съгласува от началника на отдел „АПФСО“, началника на отдела-заявител, главния счетоводител и се предоставя за подпис от директора на ЦОПУО, а в случай на упълномощаване - от лицето по чл. 2, ал. 3 от настоящите правила.

(3) След съгласуване от главен счетоводител, договорът се представя за финансов контрол. Финансовият контролър попълва контролен лист, като в него изразява писмено становище дали може да бъде поето задължението, изисква представяне на допълнителни документи или отказва поемане на задължението.

Чл. 26. (1) Във всеки договор за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, електронната поща на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по изпълнението на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на

договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или да участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Лицето, осъществяващо контрол по договора, поддържа досие на договора, което съдържа: копие на договора; кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора; копия на отчетните и на разходо-оправдателните документи, предвидени в договора.

Чл. 27. След сключване на договора за обществена поръчка отговорното за подготовката на договора лице от отдел „АПФСО“ извършва следните действия:

1. прилага копие от договора и от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и представените при сключване на договора документи в досието на обществената поръчка;

2. подготвя обявление за възложена поръчка и го предоставя на упълномощеното длъжностно лице от отдел „АПФСО“ за изпращане в законоустановения срок до АОП по електронен път с използване на електронен подпис, както и до Официален вестник на ЕС, ако има основания за това.

Чл. 28. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, следят за спазване на срока за изпълнение, съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемно-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват началника на отдела-заявител за предприемане на последващи действия.

(3) Началникът на отдела „АПФСО“ с доклад предлага на възложителя предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона /в т.ч. предсрочно прекратяване на договора, налагане на неустойки или друг вид обезщетения, усвояване на внесената гаранция за изпълнение, ако има такава и т.н./.

Чл. 29. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка началникът на отдел „АПФСО“ в 10-дневен срок от извършване на последното плащане изготвя доклад, който съдържа основанията за прекратяване/приключване на договора, предложение за освобождаване на гаранцията за изпълнение, в случаите, когато е предвидена такава, както и информация за начислена по договора неустойка, ако е

приложимо и основанията за плащането ѝ. Към доклада се прилагат и копия от всички документи, свързани с изпълнение на договора и неговото отчитане, за съхранение в досието на обществената поръчка.

(2) След получаване на данните и информацията по ал. 1 служител от отдел „АПФСО“ изготвя обявление за приключване на договора за обществена поръчка и го изпраща в законоустановения срок до АОП по електронен път с използване на електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 30. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка и представяне на доклада по чл. 29, ал. 1 от настоящите правила, при липса на основание за задържане на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя при ред и условия в зависимост от формата ѝ.

(2) Паричната гаранция за изпълнение се освобождава след като началникът на отдел „АПФСО“ бъде уведомен писмено за приключване на договора и установеното изпълнение.

(3) Банковите гаранции/застраховките, които обезпечават изпълнението чрез покритие отговорността на изпълнителя се освобождават от служител на отдел „АПФСО“ чрез връщане на изпълнителя по договора на оригинала на гаранцията/застрахователната полица.

(4) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение/застраховката, която обезпечават изпълнението чрез покритие отговорността на изпълнителя, се следи от служител на отдела „АПФСО“.

Глава девета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 31. (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 досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, свързани с провеждане на 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 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 ал. 2, включва:

1. заповедта 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 заповеди, с които се изменя или допълва нейния състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. обmena на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

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

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

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

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

8. 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.

Чл. 32. (1) За всяко досие на обществена поръчка отговорното от отдел „АПФСО“ длъжностно лице изготвя опис на всички документи, съдържащи се в него.

(2) След приключване на обществената поръчка досието и постъпилите оферти или заявления за участие се съхраняват в отдел „АПФСО“.

(3) Досиетата се съхраняват в съответствие с нормативно установените срокове, които 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. 33. (1) Достъпът до досиетата на обществени поръчки и/или копирането на документи от тях, се извършва след разрешение на началника на отдел „АПФСО“.

(2) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка задължително се попълва протокол по образец съгласно Приложение № 1 към настоящите правила, който съдържа най-малко следната информация: досието, което ще се ползва; дата на вземане и връщане на досието; подпис на служителя, име и длъжност.

Глава десета

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 34 (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общите принципи и положения на ЗОП, ППЗОП 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 цикъла на обществените поръчки.

Чл. 35. (1) Въвеждащо обучение се провежда на ново постъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществените поръчки.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, директорът на ЦОПУО или упълномощено от него лице може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с главния счетоводител относно финансовата му обезпеченост.

Глава единадесета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 36. (1) Профилът на купувача на ЦОПУО е самостоятелен раздел на официалната интернет страница на ЦОПУО и се поддържа чрез платформата по чл. 39а,

ал. 1 от ЗОП.

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

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

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

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

Чл. 37. При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

Чл. 38. Началникът на отдел „АПФСО“ предприема съответните действия за архивиране на документите и информацията в профила на купувача за всяка обществена поръчка, в съответствие с нормативно установените срокове.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на директора на ЦОПУО.

Приложение 1

Протокол за достъп до досие на обществена поръчка

[illegible]