



БЪЛГАРСКА  
НАРОДНА БАНКА

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ  
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БНБ**  
(приети с Решение № 131 от 21.XII.2010 г. на УС на БНБ, изм. и доп. с Решение №  
67 от 18.IX.2012 г. на УС на БНБ, изм. и доп. 119 от 17.12.2013 г. на УС на БНБ)

## Съдържание

**Раздел I. Общи положения**

**Раздел II. Планиране на обществените поръчки**

**Раздел III. Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за съгласуването ѝ между структурните звена в БНБ**

**Раздел IV. Организация и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Раздел V. Сключване на договор за обществена поръчка**

**Раздел VI. Ред за възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от Закона за обществените поръчки**

**Раздел VII. Профил на купувача**

**Раздел VIII. Изготвяне на досие на обществената поръчка и съхранение на документацията по обществената поръчка**

**Раздел IX. Избор на външен експерт за член на комисия за избор на изпълнител**

**Раздел X. Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Плащания. Мониторинг**

**Раздел XI. Ред за уведомяване на Агенцията за обществени поръчки (АОП). Изпращане на информация до АОП**

**Раздел XII. Обжалване**

**Допълнителна разпоредба**

**Преходни и заключителни разпоредби**

## РАЗДЕЛ I

### Общи положения

**Чл. 1.** (1) Настоящите вътрешни правила (наричани по-нататък „правилата“) уреждат:

1. реда за планиране, подготовка, организация на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и свързаните с него подзаконовите нормативни актове;

2. реда за завеждане, съхранение и ползване на документацията, изготвена и събрана в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

3. мониторинга и контрола по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществени поръчки;

4. задълженията и отговорностите на структурните звена в Българската народна банка (БНБ) и техните служители във връзка с възлагането на обществени поръчки и сключването на договори за обществени поръчки;

5. координацията между структурните звена в БНБ при осъществяване на дейностите по т. 1–4.

(2) Целта на настоящите правила е да осигурят приложението на нормативната база за обществени поръчки в БНБ, като посочват основните положения при провеждането на процедурите, и да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на предвидените в бюджета на БНБ средства, както и за осигуряване на публичност и прозрачност при възлагането на обществените поръчки, равнопоставеност и недопускане на дискриминация на всички участници или кандидати и свободна и лоялна конкуренция между тях.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат:

1. при подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки за извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект при разходване на средства от бюджета на БНБ;

2. от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в настоящите правила.

**Чл. 3.** (1) Управителният съвет (УС) на БНБ предварително одобрява провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, чиято прогнозна стойност е над 200 000 лева без ДДС.

(2) За всяка обществена поръчка, чиято прогнозна стойност е в прага по ал. 1, главният секретар внася в УС на БНБ докладна записка за предварително одобрение на процедурата.

(3) Правата и задълженията на възложител по ЗОП и подзаконовите актове по приложението му, независимо от стойността на обществената поръчка, се изпълняват от управителя или упълномощено от него лице.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Планиране на обществените поръчки**

**Чл. 4.** (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на БНБ за следващата финансова година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на необходимостта на структурните звена в БНБ от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки, предоставяне на услуги и/или провеждане на конкурс за проект в съответствие с изискванията на ЗОП и свързаните с него подзаконови нормативни актове.

(3) В срок до 30 декември на текущата календарна година ръководителите на структурните звена изпращат в дирекция „Обществени поръчки“ информация за планираните за провеждане процедури за възлагане на обществени поръчки през следващата календарна година, включваща и информация за предварително обявление по чл. 23 от ЗОП.

(4) Информацията по ал. 3 за всяка предварително планирана поръчка задължително съдържа:

1. (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) предмет на обществената поръчка и кратко описание;
2. мотиви за провеждане на процедурата;
3. обща прогнозна стойност, определена съгласно чл. 15 на ЗОП;
4. (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
5. месец от календарната година (крайна дата), през който следва да бъде сключен договор;
6. служител/и от структурното звено със съответната компетентност, определен/и да отговаря/т за провеждането на процедурата (консултант/и за поръчката);
7. (Изм. и доп. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) минимални изисквания към участниците/кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл. 50 и 51 от ЗОП), както и документи с които се доказват;
8. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;
9. прогнозна дата за изготвяне на искане за възлагане на обществена поръчка;
10. прогнозна дата за откриване на процедурата.

(5) В срок до 30 януари на календарната година дирекция „Обществени поръчки“ обобщава постъпилата информация по чл. 4, ал. 3 и 4 и представя календарен план за провеждане на обществени поръчки за съответната година, изготвен по образец, за утвърждаване от лицето по

чл. 3, ал. 3 .

**Чл. 5.** (1) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) На базата на постъпилата информация по чл. 4, ал. 3 и 4 дирекция „Обществени поръчки“ в срок до 1 март на текущата година изготвя предварителното обявление съгласно чл. 23 от ЗОП за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които БНБ възнамерява да открие през следващите 12 месеца. Предварителното обявление се обнародва в Официален вестник на Европейския съюз, вписва се в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки и се публикува в профила на купувача.

(2) (Отм. - Решение № 67 от 18.09.2012 г.)

**Чл. 6.** (1) След утвърждаването на календарния план по чл. 4, ал. 5 за провеждането на нови процедури за възлагане на обществени поръчки, които не са включени в него, ръководителят на съответното структурно звено изготвя искане за възлагане на обществена поръчка по образец и по реда на настоящите правила, като в искането за възлагане на обществена поръчка по образец прави обосновка за необходимостта от провеждането на процедурата.

(2) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедура не биха могли да бъдат предвидени, и която не е включена в утвърдения календарен план по чл. 4, ал. 5 (процедури на договаряне), ръководителят на съответното структурно звено изготвя искане за възлагане на обществена поръчка по образец и по реда на настоящите правила, като в искането прави обосновка, като посочва мотивите и прилага доказателства за провеждането на този вид процедура.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за съгласуването ѝ между структурните звена в БНБ**

**Чл. 7.** (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на искане за възлагане на обществена поръчка по образец от съответното структурно звено. Искането за възлагане на обществена поръчка се подписва от ръководителя на структурното звено и се предоставя в дирекция „Обществени поръчки“ за проверка на пълнотата на представената документация. Всяко искане задължително се придружава от следната документация:

а) техническо задание/спецификация (в случаите, когато се изисква от естеството на поръчката);

б) справка за предвидените средства в бюджета на БНБ за изпълнение на поръчката по образец. Справката се подписва от ръководителя на структурното звено и се съгласува с дирекция „Главно счетоводство“;

в) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) проект на договор –

прилага се като неразделна част от искането за възлагане на обществена поръчка на структурното звено по образец на хартиен и/или магнитен носител;

г) решение на УС, с което предварително се одобрява процедурата в случаите по чл. 3, ал. 1;

д) (Отм. - Решение № 67 от 18.09.2012 г.).

(2) За обществени поръчки, при които:

1. (Изм. – Решение № 119 от 17.12.2013 г. на УС на БНБ) договорите ще се изпълняват в продължение на повече от една финансова година, справка за предвидените средства в бюджета на БНБ за изпълнение на поръчката за първата година се предоставя от структурното звено на дирекция „Обществени поръчки”, заедно с искането за възлагане на обществена поръчка. Осигуряването на средства по договор за обществена поръчка със срок за изпълнение по-дълъг от една финансова година, е ангажимент на структурното звено – вносител на искането за възлагане на обществена поръчка. Структурното звено, след приемане на бюджета от УС на БНБ, но не по-късно от 10 януари на следващата финансова година, предоставя на дирекция „Обществени поръчки” справка за предвидените средства в бюджета на БНБ за изпълнение на поръчката;

2. ще се сключва рамково споразумение, справка за предвидените средства в бюджета на БНБ за изпълнение на поръчката се предоставя от структурното звено на дирекция „Обществени поръчки” заедно с искането за възлагане на обществена поръчка. При наличие на сключено рамково споразумение справката за наличие на бюджетни средства се прилага към писмото, с което се иска сключване на всеки конкретен договор;

3. (Отм. – Решение № № 119 от 17.12.2013 г. на УС на БНБ).

(3) При непредвидени или недостигащи средства по отделен показател по бюджета на БНБ за съответната финансова година структурното звено стартира процедура по чл. 21 или чл. 22 от „Вътрешните правила за съставяне, изпълнение и отчитане на бюджета на БНБ”.

(4) Преди подписване от ръководителя на структурното звено на искането за възлагане на обществена поръчка определен служител от структурното звено създава заявка в системата САП. Лицето по чл. 3, ал. 3 определя със заповед стойностния праг, под който създаването на заявка в системата САП не е необходимо.

**Чл. 8.** (1) (Доп. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) При липсата на някои от посочените в чл. 7, ал. 1 документи, както и при непълно и неточно попълнено искане, дирекция „Обществени поръчки” уведомява структурното звено да отстрани пропуските в искането за възлагане на обществена поръчка.

(2) В случай че искането за възлагане на обществената поръчка съответства на изискванията на тези правила, определен служител от дирекция „Обществени поръчки” подписва искането в долния десен ъгъл, отбелязва името си и дата и го предоставя на главния секретар за одобрение.

(3) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) След одобрение на искането за възлагане на обществена поръчка на същото се поставя входящ номер от отдел „Обща канцелария” и се изпраща в дирекция „Обществени поръчки”. Изготвянето на документацията се възлага на определен служител от дирекция „Обществени поръчки”. Документацията се изготвя съобразно изискванията на ЗОП, и включва:

- а) решение за откриване на процедурата;
- б) обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето);
- в) указания към кандидатите/участниците за участие в процедурата;
- г) критерия за оценка на офертите, както и показателите, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато избраният критерий е „икономически най-изгодната оферта”;
- д) образец на офертата/заявление за участие;
- е) проект на договор за изпълнение на обществената поръчка;
- ж) образец на предлагана цена и указание за подготовката ѝ;
- з) други образци и документи съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

(4) (Отм. - Решение № 67 от 18.09.2012 г.).

(5) Сроктът за подготовка на документацията от дирекция „Обществени поръчки” и съгласуването ѝ със структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, е 14 работни дни.

(6) След изготвяне на документацията в дирекция „Обществени поръчки” същата се съгласува с консултанта по поръчката (без да се парафира) и се изпраща с придружително писмо за съгласуване в дирекция „Правна”, както следва:

1. на хартиен носител – придружително писмо заедно с обявлението и/или решението ;
2. по електронна поща – останалата документация.

(7) Главният юрист възлага на служител в дирекцията да направи преглед на получената документация за законосъобразност и допълнение и корекции в случай на необходимост. При възникнали въпроси в процеса на преглед на документацията определеният служител в дирекция „Правна” се обръща към консултанта и/или определения служител от дирекция „Обществени поръчки”, нанася бележките си върху документацията (вкл. обявление и/или решение), разпечатва я и парафира всяка страница от нея, включително проекта на договор, с изключение на методиката за определяне на комплексната оценка на офертите и техническото задание. Дирекция „Правна” изпраща парафираната документация в дирекция „Обществени поръчки” с придружително писмо, подписано от главния юрист и служителя в дирекцията, прегледал документацията.

(8) Сроктът за съгласуване от дирекция „Правна” е 5 работни дни.

(9) След получаването ѝ в дирекция „Обществени поръчки”

парафираната документация се съгласува и парафира от консултанта по поръчката и служителя от дирекция „Обществени поръчки”, участвал в нейното изготвяне.

(10) Изготвената и съгласувана документация се комплектова и се представя от дирекция „Обществени поръчки” на лицето по чл. 3, ал. 3 за утвърждаване.

(11) При невъзможност да се изготви и/или съгласува изготвената документация в сроковете по ал. 5 и ал. 8 поради настъпване на непредвидими обстоятелства, в т.ч. ангажираност на консултанта по обществената поръчка, дирекция „Обществени поръчки” уведомява структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка. Структурното звено подготвя ново искане за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 7 и 8 от тези правила и започват да текат нови срокове.

**Чл. 9.** (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) След утвърждаването на документацията, решението и обявлението, респ. решението и поканата, се изпращат до АОП (Официален вестник на ЕС) от дирекция „Обществени поръчки” по начините, предвидени в ЗОП и в Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

**Чл. 10.** (1) При сложни по предмета си обществени поръчки лицето по чл. 3, ал. 3 по предложение на ръководителя на структурното звено може да определи работна група или да възложи на външен експерт подготовка на техническото задание/спецификация.

(2) Задачите, които трябва да изпълняват външните експерти за подготовка на техническо задание/спецификация, се възлагат с писмен договор.

(3) Техническите задания/спецификации, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от комисия от длъжностни лица от БНБ, определена със заповед на лицето по чл. 3, ал. 3, за всеки конкретен случай.

**Чл. 11.** (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществената поръчка. Изборът на процедурата и лицата, до които ще се изпраща поканата се мотивира в искането за възлагане на обществена поръчка, което се представя заедно със съответните документи по чл. 7, ал. 1 от тези правила.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **Организация и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 12.** След обявяването на обществената поръчка дирекция „Обществени поръчки”:



1. изготвя комплекти от документацията за закупуване от кандидатите/участниците в процедурата;

2. уведомява за обявената обществена поръчка с придружително писмо или друг документ по изготвен образец:

а) дирекция „Административна“ относно закупуването на документацията, приемането и съхранението на заявленията/офертите на кандидатите/участниците и срока за закупуване на документацията;

б) дирекция „Връзки с обществеността“ за публикуване на документацията по поръчката в „профила на купувача“;

в) дирекция „Главно счетоводство“ (дирекция „Ковчежничество“) за сумата за заплащане на документацията за участие, сумата на гаранцията за участие и срока за закупуване на документацията;

3. (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) отговаря за изпращане на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП до участниците, посочени в искането.

**Чл. 13.** (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати/участници за разяснения по документацията, дирекция „Обществени поръчки“ съвместно със структурното звено, вносител на искането (консултантът по поръчката), изготвя писмен отговор в сроковете съгласно ЗОП и подзаконовите нормативни актове.

(2) Разяснението се изпраща до всички кандидати/участници, закупили документация, без да се посочва в отговора кандидатът/участникът, отправил запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която се закупува от други кандидати/участници.

**Чл. 14.** (1) Определен служител от дирекция „Административна“ предоставя срещу представен платежен документ, издаден от дирекция „Главно счетоводство“, документацията за участие в процедурата. Всеки кандидат/участник, закупил документация, описва в „Административни сведения“ по образец следните данни: наименование на обществената поръчка, кандидат – име на физическото или юридическото лице, адрес, телефон и факс за връзка, електронен адрес, лице за контакти, банкова сметка и данни на обслужващата банка.

(2) При приемане на офертите или заявленията за участие определеният служител по ал. 1 отбелязва върху плика входящ номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер. Служителят вписва заявленията/офертите за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. вид на документа;

2. (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) предмет на обществената поръчка;

3. наименование на кандидата/участника;

4. входящ номер, дата и час на постъпване;

5. всички обстоятелства в случаите, при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите/участниците оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(3) След приключване на работния ден служителят по ал. 1 предава с протокол получените за деня оферти/заявления на служителя по ал. 4.

(4) Офертите/заявленията се съхраняват от служител, определен със заповед на лицето по чл. 3, ал. 3, който ги съхранява в каса до деня на провеждане на процедурата и ги предава на назначения председател на комисията с приемателно-предавателен протокол.

(5) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, директорът на дирекция „Обществени поръчки”, уведомява писмено лицето по чл. 3, ал. 3 и ръководителя на структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 15.** (1) Лицето по чл. 3, ал. 3 назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка съгласно разпоредбите на чл. 34 от ЗОП.

(2) Дирекция „Обществени поръчки” изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите/заявленията. Проектът на заповед за назначаване на комисия предварително се съгласува с ръководителя на структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, и се предоставя за подпис на лицето по ал. 1 след изтичане на срока за приемане на офертите/заявленията за участие. Ръководителят на структурното звено уведомява своите служители за участието им в комисията.

(3) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява лицето по чл. 3, ал. 3 за удължаването му;

3. уведомява лицето по чл. 3, ал. 3 за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

5. (Изм. – Решение № 119 от 17.12.2013 г. на УС на БНБ) уведомява лицето по чл. 3, ал. 3 за приключване работата на комисията, като предоставя протокол/доклад за извършената работа, в който се посочва датата на предаване на цялата документация по процедурата. Заедно с цялата документация се предоставя и проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

(4) (Нова – Решение № 119 от 17.12.2013 г. на УС на БНБ) След вземане на решение по процедурата, цялата документация се връща с писмо от лицето по чл. 3, ал. 3 в дирекция „Обществени поръчки” за изготвяне на досие и организиране на съхранението ѝ, съгласно ЗОП и вътрешно нормативната уредба на БНБ.

(5) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г., предишна ал. 4, изм. Решение № 119 от 17.12.2013 г. на УС на БНБ) Лицето по чл. 3, ал. 3 назначава комисия за провеждане на процедура за специална обществена поръчка. Съгласно разпоредбите на ЗОП членовете на комисията могат да

бъдат лица, които имат достъп до класифицирана информация, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ). Председателят на комисията изпълнява задълженията посочени в ал. 3.

(6) (Нова – Решение № 119 от 17.12.2013 г. на УС на БНБ) След вземане на решение по процедурата за специална обществена поръчка, цялата документация се изпраща с писмо от лицето по чл. 3, ал. 3 за съхранение в регистратурата за класифицирана информация по съответния ред съгласно ЗЗКИ, ЗОП и вътрешно нормативната уредба на БНБ.

## РАЗДЕЛ V

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 16.** (1) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) След приключване на процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка дирекция „Обществени поръчки“ изпраща писмо, подписано от лицето по чл. 3, ал. 3, придружено с копие от решението за класиране и избор на изпълнител, на участниците в процедурата и изисква от избрания изпълнител представянето на задължителните съгласно ЗОП документи.

(2) След уведомяването на участниците по ал. 1 дирекция „Обществени поръчки“:

1. подготвя окончателен договор съгласно проекта на образец на договор, приложен към документацията за участие;

2. (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) в случаите на процедури на договаряне без обявление подготвя окончателен договор, като се вземат предвид и постигнатите договорености с определения за изпълнител кандидат/участник;

3. комплектова подготвения окончателен договор с всички приложени офертни документи (оферта, предлагана цена, техническо предложение и други относими към изпълнението на поръчката документи) и с писмо се предоставят за съгласуване на ръководителя на структурното звено, вносител на искането;

4. (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) съгласува събраните по ал. 1 документи и при тяхната актуалност парафира окончателния договор, с което потвърждава съответствието на окончателния договор с проекта.

(3) Проектът на договор, изготвен съгласно одобрения по реда на чл. 8 образец, не подлежи на повторно разглеждане и парафиране от страна на дирекция „Правна“. Служител на дирекция „Обществени поръчки“ и служител на структурното звено – вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, следва да парафират на всяка страница договора за съответствие с одобрения образец на проект на договор и с подадената оферта.

(4) Структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка (консултантът), организира:

1. подписването на окончателния договор от избрания/те за изпълнител/и на обществената поръчка участник/ци;

2. приемането на изискваните по ал. 1 документи;

3. задължително парафира и съгласува изискваните по ал. 1 документи с дирекция „Обществени поръчки” преди подписване на окончателния договор от страна на БНБ;

4. подписването на окончателния договор от определените в БНБ длъжностни лица след изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП.

(5) Преди предоставяне за подпис на окончателния договор за обществена поръчка на лицата по ал. 6, структурното звено, вносител на искането/консултанта го парафира и поставя дата.

(6) Договор/и за възлагане на обществена поръчка се подписва/т от лицето по чл. 3, ал. 3 заедно с главния счетоводител, а при отсъствие на главния счетоводител. – от заместник главния счетоводител

(7) Срокът за подписване на договор/и за обществени поръчки от главния счетоводител, а при отсъствие на главния счетоводител – от заместник главния счетоводител, е до 3 (три) работни дни от датата на неговото предоставяне. Срокът за подписване на договор/и за обществени поръчки от лицето по чл. 3, ал. 3 е до 3 (три) работни дни от датата на неговото предоставяне.

(8) Договор/и за възлагане на обществена поръчка се съставят на български език. В случай че за изпълнител на обществената поръчка е избрано чуждестранно лице, договарът може да се подписва на български и английски език, като преводът се парафира от преводач.

(9) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Подписаният договор се предоставя от структурното звено, вносител на искането в отдел „Обща канцелария” за поставяне на номер и дата. В рамките на работния ден отдел „Обща канцелария” организира изпращането на копия от подписаният/те договор/и на структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, дирекция „Главно счетоводство” и дирекция „Обществени поръчки”. В дирекция „Обществени поръчки” заедно с копие от договора се изпраща и копие от изискваните в ЗОП документи.

**Чл. 17. (1) Дирекция „Обществени поръчки” организира:**

1. връщане на оригинала на банкови гаранции лично „на ръка” на упълномощено лице срещу подпис или при заявено от кандидата/участника желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, представени за участие и/или изпълнение на договор, както и възстановяването на представени гаранции за участие и/или изпълнение на договор под формата на парична сума по сметка в БНБ;

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

3. подготовката и изпращането на всички уведомителни писма до кандидатите/участниците, като връчва писмата срещу подпис на упълномощено лице или при заявено от кандидата/участника желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по ел. поща с използване на ел. подпис.

(2) (Доп. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Дирекция „Обществени поръчки” изпраща в 7-дневен срок информация, изготвена по образец, за

всеки сключен договор след проведена процедура за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 18.** (Отм. - Решение № 67 от 18.09.2012 г.).

## РАЗДЕЛ VI

### Ред за възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от Закона за обществените поръчки (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.)

**Чл. 19.** (1) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) При обществена поръчка на стойност, посочена в чл. 14, ал. 4 от ЗОП ръководителя на съответното структурно звено изготвя искане по образец.

(2) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Към искането се прилагат документите по чл. 7, ал. 1, букви а), б) и в)

(3) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Искането за възлагане на обществена поръчка се съгласува по реда на чл. 8, ал. 1 и ал. 2.

(4) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) След одобрение на искането за възлагане на обществена поръчка на същото се поставя входящ номер от отдел „Обща канцелария” и се изпраща в дирекция „Обществени поръчки”. Изготвянето на публичната покана и документацията към нея се възлага на определен служител от дирекция „Обществени поръчки”, който я изготвя в срока по чл. 8, ал. 5.

(5) (Нова – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Съгласуването на публичната покана и документацията към нея се извършва по реда на чл. 8, ал. 6, ал. 7 и ал. 9. Дирекция „Правна” съгласува публичната покана и документацията в срока по чл. 8, ал. 8.

(6) (Нова – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) При невъзможност да се изготви и/или съгласува публичната покана и документацията към нея в сроковете по чл. 8, ал. 5 и ал. 8 поради настъпване на непредвидими обстоятелства, в т.ч. ангажираност на консултанта по обществената поръчка, дирекция „Обществени поръчки” уведомява структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка. Структурното звено подготвя ново искане за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 7 и 8 от тези правила и започват да текат нови срокове.

(7) (Нова – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Консултантът по обществената поръчка определя срок за получаване на офертите, който не може да бъде по-кратък от срокът по чл. 101б, ал. 2 от ЗОП.

(8) (Нова – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Публичната покана и документацията към нея се утвърждава по реда предвиден в чл. 8, ал. 10.

(9) (Нова – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Публичната покана се изпраща по определения в ЗОП и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки ред.

(10) (Нова – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Публичната покана и

документацията към нея се публикуват на интернет страницата на БНБ в „Профил на купувача”.

(11) (Нова – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Възложителят определя длъжностни лица (комисия), които да получат, разгледат и оценят офертите. В комисията задължително има представител/и на структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка. Комисията съставя протокол за своята работа. След приключване на своята работа, комисията представя протокола за утвърждаване от лицето по чл. 3, ал.3.

(12) (Предишна ал. 5, изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) След утвърждаване на протокола на комисията, дирекция „Обществени поръчки” го изпраща до всички участници, подали оферта. Заедно с това се уведомява с писмо и структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, което се придружава от копия на документите относими към изпълнение на договора.

(13) (Предишна ал. 6, изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) След приключване на действията по ал. 12 дирекция „Обществени поръчки” подготвя окончателен договор.

(14) (Нова – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Дирекция „Обществени поръчки”:

1. комплектова окончателния договор с всички документи, приложени към офертата на избрания за изпълнител участник;

2. съгласува окончателния договор заедно с ръководителя, на структурното звено, вносител на искането, след представяне на документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

(15) (Нова – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Съгласуваните договори се предоставят от структурното звено, вносител на искането, за подпис на определените в БНБ длъжностни лица съгласно настоящите правила.

**Чл. 20.** (1) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) При обществена поръчка на стойност, посочена в чл. 14, ал. 5 от ЗОП ръководителя на съответното структурно звено изготвя искане по образец.

(2) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Към искането се прилага предварителна оферта (когато е възможно), каталози, както и проект на възлагателно писмо или договор, когато структурното звено изисква неговото подписване.

(3) В искането, заедно с другите реквизити, задължително се посочват адрес, телефон, факс на участника, който ще изпълни поръчката.

(4) (Нова – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Искането за възлагане на обществена поръчка се съгласува по реда на чл. 8, ал. 1 и ал. 2;

(5) (Предишна ал. 4) Отдел „Обща канцелария” изпраща одобреното от главния секретар искане на структурното звено и дирекция „Обществени поръчки”;

(6) (Предишна ал. 5, доп. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) След уведомяването му, структурното звено може да пристъпи към възлагане на поръчката. Възлагането се извършва по един от следните начини:

а) с договор, който се сключва задължително при поръчки за строителство;

б) възлагателно писмо, което задължително се подписва от възложител и изпълнител – по образец;

в) на базата на одобреното от главния секретар искане за възлагане на обществена поръчка.

(7) (Предишна ал. 6, изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Подписването на договор при поръчки попадащи в обхвата на чл. 14, ал. 5, т. 2 и т. 3 от ЗОП, не е задължително. В случай, че структурното звено, вносител на искането, изисква сключването на договор, то той се изготвя и съгласува при спазване на изискванията на чл. 8, ал. 6 и ал. 7 от настоящите правила.

(8) (Нова – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Съгласуваните договори се предоставят от структурното звено, вносител на искането, за подпис на определените в БНБ длъжностни лица съгласно настоящите правила.

Чл. 21. (1) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Плащанията по обществени поръчки, попадащи в обхвата на чл. 14, ал. 4 и ал. 5, т. 1 от ЗОП, се извършват съгласно условията на договора/ите.

(2) (Изм. и доп. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Плащанията по обществени поръчки, попадащи в обхвата на чл. 14, ал. 5, т. 2 и 3 от ЗОП, когато не е сключен договор, се извършват съгласно условията на възлагателното писмо или сделката се доказва с първични платежни документи. В случай че за тези поръчки е сключен договор, плащанията се извършват съгласно условията му.

## **Раздел VII**

### **Профил на купувача**

**Чл. 22.** (1) Българската народна банка поддържа „профил на купувача”. Подлежащата на публикуване информация се изпраща от дирекция „Обществени поръчки” до дирекция „Връзки с обществеността”, която публикува информацията в интернет страницата на БНБ.

(2) В „профил на купувача” се съдържа информация за:

1. предварителните обявления;
2. текущо обявените обществени поръчки;
3. (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) публичните покани за представяне на оферти;
4. друга информация, отнасяща се до обявени процедури за възлагане на обществени поръчки;
5. обща информация, като лица за контакт, номер на телефон и факс, пощенски адрес, електронен адрес и други.

## **Раздел VIII**

### **Изготвяне на досие на обществената поръчка и съхранение на документацията по обществената поръчка**

**Чл. 23.** (1) Дирекция „Обществени поръчки” съставя досие за всяка

обществена поръчка, което включва:

1. всички документи, съставени от подготовката и откриването на процедурата до сключването на договора/решението за прекратяване на процедурата до уведомленията до РОП към АОП;

2. офертите/заявленията за участие на кандидатите/ участниците;

3. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка и документите, представени при сключването му в т.ч. копие от банкова гаранцията за изпълнение или съответния преводен документ;

4. предявените жалби (искове), постановените решения и определения по предявените жалби;

5. (Изм.–Решение № 67 от 18.09.2012 г.) документите изготвени и/или получени в случаите на възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП;

6. други относими документи.

(2) Окомплектоването на досието по обществената поръчка по реда на ал. 1, се извършва от определения в дирекция „Обществени поръчки” служител, отговорен за подготовката на документацията.

(3) (Изм. – Решение № 119 от 17.12.2013 г. на УС на БНБ) Досиетата на обществените поръчки по ал. 1 се съхраняват в дирекция „Обществени поръчки” до приключване изпълнението на договорите, като след този срок се предават на дирекция „Административна” за съхраняване в архив в съответствие със сроковете, определени в ЗОП и с Ведомствения списък за съхранение на документи в БНБ..

(4) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Документацията за специални обществени поръчки се съхранява в регистратурата за класифицирана информация в съответствие с изискванията на ЗОП, Закона за защита на класифицираната информация и свързаните с него подзаконовни нормативни актове.

(5) (Нова – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Изготвянето на досие на обществена поръчка се извършва в срок до 30 (тридесет) календарни дни, считано от:

а) датата на сключване на договора/рамковото споразумение;

б) датата на сключване на последния договор/рамково споразумение, в случай, че обществената поръчка има обособени позиции;

в) датата на решението за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

**Чл. 24.** В дирекция „Главно счетоводство” се съхранява оригиналът на банковата гаранция, внесена за участие и/или изпълнение предоставена/и от дирекция „Обществени поръчки”.

**Чл. 25.** В Дирекция „Административна” се съхраняват оригиналите на подписания договор и съпътстващи го документи, необходими за неговото сключване, изискани от избрания за изпълнител участник.

**Чл. 26.** В структурното звено, инициирало искането за възлагане на обществената поръчка, се съхранява копие от подписания договор, в т.ч. копие от оферта, с оглед изпълнение на задълженията за мониторинг и контрол.



**Чл. 27.** (1) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни да предоставят копия от всички изготвени документи на базата на договора/възлагателното писмо за комплектоване на досието в дирекция „Обществени поръчки“.

(2) В случай на предсрочно прекратен или развален договор за обществена поръчка, лицата по ал. 1 изпращат незабавно информация за тези обстоятелства до дирекция „Обществени поръчки“.

(3) (Изм. и доп. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Въз основа на уведомленията по настоящия раздел, дирекция „Обществени поръчки“, изпраща в АОП за вписване в РОП необходимата информация за сключените, предсрочно прекратените и изпълнените договори в сроковете, посочени в ЗОП.

**Чл. 28.** (1) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) До изтичане на срока за подаване на заявления/оферти, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от определения в дирекция „Обществени поръчки“ служител, отговорен за подготовката ѝ.

(2) По време на работа на комисията цялата документация заедно с постъпилите заявления/оферти се съхранява от председателя на комисията.

(3) (Отм. - Решение № 67 от 18.09.2012 г.).

**Чл. 29.** За отразяване на движението на досието след неговото комплектоване, в дирекция „Обществени поръчки“ се изготвя и прилага контролен лист по образец.

## **Раздел IX**

### **Избор на външен експерт за член на комисия за избор на изпълнител**

**Чл. 30.** (1) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) При провеждане на процедури по реда на ЗОП може да се привлече, като член на комисията, външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и има квалификация.

(2) Привличането на външен експерт изисква следните действия в хронологичен ред от структурните звена на БНБ, които участват в провеждането на процедури по обществени поръчки:

1. (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) След обявяване (публикуване) на поръчката в АОП, структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, съответно консултантът по поръчката, избира външен експерт за член на комисията от списъка, публикуван в сайта на АОП на електронен адрес: <http://www.aop.bg>. Критерият за подбор е квалификацията на експерта, която трябва да отговаря на предмета на поръчката.

1.1. консултантът по поръчката провежда предварителен разговор с избрания външен експерт за уточняване на неговите възможности за участие при провеждане на конкретната процедура.

1.2. консултантът организира среща с избрания външен експерт, на

която го запознава с документацията за участие в процедурата, съдържание на договора за извършване на услугата - по образец, декларацията за конфиденциалност – по образец и декларацията по чл. 35 от ЗОП. При необходимост, в срещата участва и представител на дирекция „Обществени поръчки”.

1.3. определянето на размера на възнаграждението е на принципа на свободното договаряне между страните. Преговорите се водят като се има предвид часовите ставки в съществуващата практика, пазарните цени на подобни услуги за съответните специалисти, препоръчителни ставки от страна на браншови организации, ако има такива и т.н. След постигане на споразумение относно възнаграждението, външния експерт подписва договор за извършване на услугата и декларация за конфиденциалност, не по-късно от срока за отваряне на офертите/заявленията за участие в дадената процедура. Средствата за възнаграждение на външния експерт са от бюджета на съответното структурно звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка.

1.4. в срок до 3 работни дни преди първото заседание на комисията, структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, уведомява дирекция „Обществени поръчки”, за избрания външен експерт.

2. дирекция „Обществени поръчки” оказва съдействие на председателя на комисията за осигуряване на всички необходими условия за пълноценна работа на външния експерт, в т.ч. предоставя комплект от документацията за участие, осигурява информация за заседанията на комисията, достъпа в сградата на БНБ съгласно пропускателния режим, място за работа на външния експерт с офертните документи и др.

3. работата на външния експерт приключва с подписване на протокол за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Председателят на комисията и външния експерт подписват двустранен протокол за участието на външния експерт в работата на комисията, в който се отразяват брой заседания, брой обработени оферти, общото времетраене на работата на експерта (в часове) и др. и се посочва размера на възнаграждението, което следва да се изплати на експерта.

4. въпроси, свързани с участието на външния експерт в провеждане на процедурата по ЗОП или въпроси по изпълнението на договора, структурното звено, вносител на искането, отнася към дирекция „Обществени поръчки” и/или дирекция „Правна”.

(3) При постигнато съгласие с външният експерт, му се предоставя договор и декларация за подпис, след което договорът се парафира на всяка страница за съответствие с одобрения образец на проект на договор от ръководителя на структурното звено – вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, с което потвърждава съответствието на окончателния договор с проекта и се поставя дата. Проектът на договор, изготвен съгласно одобрения образец, не подлежи на повторно разглеждане и парафиране от страна на Дирекция „Правна”.

(4) Договорът с избраният като член на комисията външен експерт се

предоставя от дирекцията вносител на искането за възлагане на обществена поръчка за подпис от лицето по чл.3, ал.3, заедно с главния счетоводител, а при отсъствие на главния счетоводител - от заместник главния счетоводител в срок до 7 (седем) работни дни преди първото заседание на комисията.

(5) Срокът за подписване на договор с избраният като член на комисията външен експерт от главния счетоводител, а при отсъствие на главния счетоводител - от заместник главния счетоводител е до 3 (три) работни дни от датата на неговото предоставяне. Срокът за подписване на договор с избраният като член на комисията външен експерт от лицето по чл. 3, ал. 3 е до 3 (три) работни дни от датата на неговото предоставяне.

(6) Подписаният договор се предоставя от структурното звено, вносител на искането в отдел „Обща канцелария” за поставяне на номер и дата. В рамките на работния ден отдел „Обща канцелария” организира изпращането на копия от подписаният/те договор/и на структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, дирекция „Главно счетоводство” и дирекция “Обществени поръчки”.

(7) След приключване на работата на комисията за провеждане на процедурата, нейният председател организира подписването на двустранен протокол между него и външния експерт и в срок до 3 (три) работни дни изпраща протокола в структурното звено вносител на искането за извършване на плащане. Плащането се извършва по реда определен в настоящите правила и „Вътрешни правила за съставяне, изпълнение и отчитане на бюджета на БНБ” .

## **РАЗДЕЛ X**

### **Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Плащания. Мониторинг**

**Чл. 31.** (1) Контролът за цялостното изпълнение на сключения договор/възлагателно писмо в т.ч. финансовите параметри се осъществява от определения в тях служител/и (наричан по-нататък „определен служител”) и от ръководителя на структурното звено вносител на искането за възлагане на обществената поръчка за всеки конкретен случай.

(2) За договор/възлагателното писмо, чието място на изпълнение са касовите подразделения или почивните бази, контролът за изпълнение на извършената работа се осъществява от ръководителя или упълномощен/и със заповед от тях длъжностно/и лице/а.

(3) Лицата, определени за приемане на извършената работа, доставка или услуга, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора/възлагателното писмо;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора/възлагателното писмо – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора/възлагателното писмо;
3. финансовите параметри.

**Чл. 32.** Мониторинг по извършените плащания на базата на сключен договор/възлагателно писмо се осъществява от дирекция „Обществени поръчки” посредством САП.

**Чл. 33.** (1) Плащанията по сключен договор за обществена поръчка и/или възлагателно писмо се извършват съгласно раздел III „Изпълнение на бюджета” от „Вътрешни правила за съставяне, изпълнение и отчитане на бюджета на БНБ”.

(2) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Плащанията за обществени поръчки, на стойност, посочена в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, и за които няма сключен договор/възлагателно писмо, се извършват по реда на ал. 1, на базата на разходно-оправдателен документ (фактура), удостоверяващ изпълнението на доставката и/или услугата по поръчката. Този ред на плащане е задължителен и в случаите, когато поръчката се изпълнява от сектор „Домакинство” към дирекция „Стопанска”.

(3) При подготовка и извършване на конкретно плащане определеният служител от структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, е необходимо да спазва следния ред:

1. сверява позициите от фактурата (видове, количества, дейности, цени и т.н), получения конкретно приемателно-предавателен протокол или друг документ (с поставен входящ номер на БНБ) и посочените в договора/възлагателното писмо или офертата цени (единични, общи), както и условията за плащане. На гърба на фактурата се описва номера на договора/възлагателното писмо или номер на искането за възлагане на обществена поръчка, основанието за плащане (напр. от договора - член, алинея или точка, за която се отнася плащането), дата, име на определения служител и подпис за „извършил проверката”.

2. при съответствие между фактура, приемателно-предавателен протокол и договора/възлагателното писмо или офертата, проверяващият се подписва на гърба на фактурата. При установяване на несъответствие, документите се връщат на изпълнителя за отстраняване на недостатъците.

3. след извършване на проверката представя фактурата, другите отчетни документи и „Нареждане за плащане в лева” или ”Нареждане за свободен валутен превод”, попълнени съгласно приложение № 9 от „Вътрешни правила за съставяне, изпълнение и отчитане на бюджета на БНБ” на ръководителя на структурното звено за подпис.

4. след подписване от ръководителя на структурното звено нареждането по т.3, същото заедно с другите документи се изпращат с придружително писмо на дирекция „Главно счетоводство”, съгласно чл.15 и чл.16 от „Вътрешни правила за съставяне, изпълнение и отчитане на бюджета на БНБ”.

5. дирекция „Главно счетоводство” извършва проверки за съответствие по представените документи. Служителят, който ще извърши плащането, проверява дали фактурата е издадена в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и дали предоставените документи и заверките от съответната дирекция отговарят на условията за плащане по сключения договор/възлагателно писмо. При констатиране на съответствие,

плащането се подготвя за потвърждаване в счетоводната система, съгласно реда и начина, предвидени във „Вътрешни правила за съставяне, изпълнение и отчитане на бюджета на БНБ“. В случай на констатирано несъответствие, документите се връщат с писмо обратно на дирекцията, инициатор на плащането за отстраняване на недостатъците.

**6. Плащания:**

а) които се извършват въз основа на договор за доставка, сключен на базата на рамково споразумение, на гърба на фактурата се описват номера и датата на конкретния договор и на рамковото споразумение;

б) които включват едновременно доставки и/или услуги и/или гаранционна и извънгаранционна поддръжка, във фактурата и/или приложените протоколи, спецификации и други съгласно изискванията по сключения договор следва да се посочва тяхната стойност поотделно;

в) които се отнасят за доставка на активи (ДМА, НМА), и съдържат и абонаментна поддръжка, в съответната фактура следва сумите да бъдат посочени поотделно;

г) са за извършени СМР (строително монтажни работи) и доставки следва да се прилагат и количествено-стойностни сметки, анализни цени или други, изготвени от изпълнителя.

7. за всички плащания по т. 6 върху платежния документ се поставя и номер на поръчката в САП.

**Чл. 34.** Структурното звено, вносител на искането за възлагането на обществената поръчка, уведомява дирекция „Обществени поръчки“ в срок до 3 (три) календарни дни от изпълнението/предсрочно прекратяване на всеки сключен договор за обществена поръчка с оглед своевременното уведомяване на АОП, съгласно чл. 35, ал. 1 от настоящите правила.

**Чл. 35.** (1) Дирекция “Обществени поръчки” изпраща информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) След изпълнение на договора дирекция “Обществени поръчки” организира връщането на гаранцията за изпълнение на избрания изпълнител, след предварително съгласуване със структурното звено, вносител на искането за възлагането на обществената поръчка:

1. в случай, че гаранцията за изпълнение е под формата на парична сума преведена по сметка в БНБ, дирекция „Обществени поръчки“ изпраща в дирекция „Главно счетоводство“ уведомително писмо придружено с копие от оферта и/или платежен документ за внесена гаранция за изпълнение и от писмо от структурното звено вносител на искането, потвърждаващо връщането на гаранцията;

2. в случай, че гаранцията за изпълнение е под формата на банкова гаранция, дирекция „Обществени поръчки“ изпраща до дирекция „Главно счетоводство“ уведомително писмо за връщане на оригиналната банкова гаранция, придружено с писмо от структурното звено вносител на искането, потвърждаващо връщането на гаранцията;

(3) Ръководителят на структурното звено, вносител на искането за възлагането на обществена поръчка, предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите по сключени договор за обществена поръчка, при неизпълнение на клаузи по договора, съвместно с дирекция „Обществени поръчки” и дирекция „Правна”.

**Чл. 36.** Веднъж годишно, но не по-късно от 30 септември, главният секретар внася годишен доклад за проведените процедури и възложените поръчки през предходната календарна година, в Управителния съвет на БНБ, в който се съдържа информация за:

1. (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) брой възложени обществени поръчки по вид на процедурата (в т.ч. обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП);

2. (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) общата стойност на възложени обществени поръчки (в т.ч. обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП);

3. разпределение на обществените поръчки по стойност според нормативен акт и обекта на поръчката;

4. разпределение на обществените поръчки по брой за тримесечие;

5. други.

## **Раздел XI**

### **Ред за уведомяване на Агенцията за обществени поръчки (АОП).**

#### **Изпращане на информация до АОП**

**Чл. 37.** (1) (Изм. – Решение № 67 от 18.09.2012 г.) Дирекция „Обществени поръчки” изготвя и изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП за всички обществени поръчки реализирани при условията на чл. 14 ал. 4 и ал. 5 от ЗОП, през предходната календарна година и ги предоставя на лицето по чл.3, ал. 3 за подпис. Информацията се изпраща до АОП най-късно до 31 март на текущата година.

(2) (Отм. - Решение № 67 от 18.09.2012 г.).

(3) Дирекция „Обществени поръчки” изготвя и организира изпращането до АОП на всяка информация, изисквана от ЗОП и свързаните с него подзаконовни нормативни актове, в т.ч. допълнително изискана от агенцията информация.

## **РАЗДЕЛ XII**

### **Обжалване**

**Чл. 38.** (1) За всяка получена жалба срещу решение на възложителя:

1. в случай, че жалбата е получена по факс в дирекция „Обществени поръчки”, дирекцията незабавно уведомява лицето по чл.3, ал. 3 и дирекция „Правна” и изпраща жалбата в отдел „Обща канцелария” за поставяне на входящ номер;

2. в случай, че жалбата е подадена в деловодството на отдел „Обща

канцелария”, отдела поставя входящ номер на жалбата и незабавно уведомява лицето по чл.3, ал. 3, дирекция „Правна” и дирекция „Обществени поръчки”.

(2) Дирекция „Обществени поръчки”, предоставя всички документи, свързани с възлагане на обжалваната обществена поръчка на дирекция „Правна”, както двете дирекции съвместно изготвят становище по изложените в жалбата възражения.

**Чл. 39.** Оригиналните досиета на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват в дирекция „Правна”.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**§ 1.** По смисъла на тези правила:

**1.** “структурни звена” са дирекциите, самостоятелни отдели, касови подразделения, почивни бази на БНБ;

**2.** „определен служител” е служител в структурното звено, който е задължен по силата на договор, заповед и/или друг документ да отговаря за съответната обществена поръчка;

**3.** „консултант” е служител в структурното звено, посочен в искането за възлагане на обществената поръчка, който притежава необходимите знания и компетентност, и съдейства при подготовка на документацията и цялостната подготовка и организация на обществената поръчка. Съдействието обхваща периода от одобрение на искането за възлагане на обществената поръчка до сключване на договор/възлагателно писмо и/или извършване на плащане по обществената поръчка.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Във Вътрешните правила за работа с документи в Българската народна банка, приети с решение № 74 на УС на БНБ от 23 юни 2005 г., в чл. 12 се създава ал. 5, както следва:

„(5) Договори за обществени поръчки се съгласуват с дирекция „Правна” по реда на „Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в БНБ”.

**§ 2.** Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила за реда за избор на изпълнители на обществени поръчки в БНБ, приети с Решение № 104 от 29 юни 2006 г. на УС на БНБ, изм. и доп. с Решение № 106 от 13.09.2007г. на УС на БНБ и издадените във връзка с тях методически указания.

**§ 3.** Процедурите, започнали при действието на отменените с § 2 Вътрешни правила, се довършват по предвидения в тях ред.

§ 4. Настоящите правила не се прилагат при възлагането от БНБ на отпечатване на банкноти и отсичане на разменни и възпоменателни монети, извършвано от специализираните дружества на БНБ – „Печатница на БНБ” АД и „Монетен двор” ЕООД, както и при разпространението на банкноти и монети.

§ 5. (Изм. – Решение № 119 от 17.12.2013 г. на УС на БНБ) По силата на настоящите вътрешни правила лицето по чл. 3, ал. 3 издава методически указания и заповеди, включително и за оценка на риска от измами и документиране на проверките, както и утвърждава образци на документи с цел осигуряване ефективното и еднакво приложение на правилата..

§ 6. За неуредени с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на Закона за обществените поръчки и свързаните с него подзаконови актове.

§ 7. Лицето по чл.3, ал. 3 определя реда за водене на регистър на обществените поръчки в БНБ.

§ 8. Настоящите вътрешни правила са приети с Решение № 131/21.12.2010 г. на Управителния съвет на БНБ и влизат в сила от 01.01.2011 г., изм. и доп. с Решение № 67 от 18.09.2012 г.