



## Указания

**до възложителите на обществени поръчки – бенефициенти по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ за документите, които следва да се зареждат в ИСУН 2020 за обществени поръчки, възложени по реда на Закона за обществените поръчки**

### **I. Обща информация и изисквания.**

*Настоящият документ представлява Указание на потребителя на модул „Договори“ в Информационна система за управление и наблюдение на структурните инструменти на Европейския съюз за програмния период 2014-2020 (ИСУН 2020).*

*ИСУН 2020 обслужва всички административни структури, участващи в процеса на управление, наблюдение и контрол на средствата от Структурните фондове на ЕС, независимо от тяхното местоположение на територията на Република България.*

*Документът е разработен във връзка с осъществяване на процедурата за последващ контрол за законосъобразност на обществените поръчки, финансирани със средства по ОП НОИР 2014-2020 г.*

УО на ОП НОИР Ви уведомява, че **бенефициентите са задължени да качват всяко досие на обществена поръчка** на Електронната платформа на ИСУН 2020 в Модул „Договори“, секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“.

Основание за **стартране на процедура за осъществяване на последващ контрол за законосъобразност на обществена поръчка, финансирана със средства по ОП НОИР**, е единствено надлежното уведомяване на УО на ОП НОИР за **наличието в ИСУН на пълно административно досие** на съответната обществена поръчка. Бенефициентът следва да изпрати чрез модул „Кореспонденция“ на ИСУН 2020 уведомлението за качено административно досие



след окончателното качване на прилежащите към електронното досие документи, на етап когато е финализиран процедурата по попълване на електронното досие.

След този етап, бенефициентът може да допълва досието единствено в случаи, в които УО на ОП НОИР е изискал представяне на допълнителни документи. Представянето на допълнителни документи се извършва в срока, указан в писмото, с което същите са изисквани от УО, като документите се качват в системата и едва след окончателното им качване в електронното досие, бенефициентът уведомява УО на ОП НОИР по надлежен ред.

## **II. Изисквания към съдържанието на електронното досие на обществената поръчка.**

За проведени процедура по реда на ЗОП (ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г., последна промяна, ДВ, бр. 105 от 18.12.2018 г.), електронното досие на обществена поръчка, качено в ИСУН 2020, следва да съдържа като минимум следните основни документи:

1. Обявление за предварителна информация – когато е приложимо (1-Предварително-обявление); Документи за извършено пазарно проучване за изчисляване на прогнозната стойност – когато е приложимо (1-Пазарно-проучване).  
Ако е проведена пазарна консултация за изчисляване на прогнозната стойност, документите следва да бъдат достъпни в Профила на купувача.
2. Решение за откриване на процедурата или съответно покана за участие (2-Решение-откриване);
3. Решение за прекратяване на процедурата/приключване на диалога – когато е приложимо (3-Решение-прекратяване);
4. Обявление за обществена поръчка (4-Обявление-ОП);
5. Актове на АОП по чл. 232 от ЗОП – когато е приложимо (5-Актове-АОП);
6. (За поръчки, обявени до 01.11.2019 г.) Доказателства за изпращане по електронен път до Агенцията по обществени поръчки на следните документи в съответствие с разпоредбите на чл. 37 от ЗОП; (6-Доказателства-електронно-изпращане):
  - ✓ решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата, а именно решения за откриване на процедурата, или за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация – когато е приложимо;
  - ✓ обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП, а именно обявления подлежащи на публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз, 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 договорите;

- ✓ обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;

**За поръчки, обявени след 1.11.2019 г.:**

- ✓ Възложителите изпращат обявленията до Службата за публикации на Европейския съюз чрез платформата по чл. 39а, ал. 1, поддържана от Агенцията по обществени поръчки. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

7. Запитвания на заинтересовани лица по документацията за участие с доказателства за датата на получаването им от възложителя (7-Запитвания-участници);
8. Разяснения на възложителя, дадени по реда на чл. 33 от ЗОП – писма с получените разяснения и съответно формулираните отговори до участниците (8-Разяснения-възложител).

Бенефициентът следва да попълни и Справка по образец, която е приложена към настоящите указания (Приложение 1), в която в табличен вид да отрази датата на получаване на искането за разяснение, данни за подателя, датата на изпращане/публикуване на отговор на разяснението;

9. Доказателства за датата на публикуване на разясненията на профила на купувача (9-Публикуване-разяснения);
10. Документация за участие, включваща минимум следните документи (10-Документация-ОП-документи):
  - ✓ техническите спецификации;
  - ✓ инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
  - ✓ методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
  - ✓ образци на документи, както и указание за подготовката им;
  - ✓ проект на договор или други в зависимост от вида на провежданата процедура за избор на изпълнител;



- ✓ други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите;
- 11. Доказателства за датата на публикуване на документите за провеждане на процедурата за избор на изпълнител в „Профила на купувача“ (11-Документация-публикуване-профил);
- 12. Справка-декларация по образец (Приложение 2 към настоящите указания), която се попълва от бенефициента за възложени или планирани обществени поръчки със сходен предмет, в случаите когато прогнозната стойност на поръчката предполага провеждане на процедура за избор на изпълнител по реда на (12-Справка-сходни-възлагания):
  - ✓ чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП или
  - ✓ възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
  - ✓ директно възлагане на обществени поръчки;
- 13. Регистър на участниците (13-Регистър-участници);
- 14. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на участниците (14-Заповед-комисия);
- 15. Декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 51, ал. 13 от ППЗОП от всички членове на комисията (15-Декларации-комисия);
- 16. Доказателства за датата на публикуване на съобщение в профила на купувача, на информацията за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения (16-Оповестяване-ценови-оферти);
- 17. Протоколи и/или Доклади, отразяващи работата на Комисията, съгласно чл. 106 от ЗОП и доказателства за датата на приемането им от Възложителя (17-Протоколи-доклади-комисия);
- 18. Указанията на възложителя по отношение на доклада (когато е приложимо), заедно с новия доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията на комисията съгласно получените от възложителя указания (18-Указания-възложител-пребразглеждане);
- 19. Кореспонденция между оценителната комисия и участника/ците – при прилагането на чл. 104, ал. 4 и 5 от ЗОП (19-Кореспонденция-комисия-участници);



20. Доказателства за изискване на писмена обосновка по чл. 72, ал. 2, т. 1-5 от ЗОП от участник/ците – разпечатки от изпратено писмо, е-мейл или други способи за изпращане, удостоверяващи датата на изпращане и получаване на искането за обосновка от страна на съответния участник – когато е приложимо (20-Изискване-писмена-обосновка);
21. Представената писмена обосновка от участник/участници с доказателства за датата на входирането ѝ в деловодството на възложителя или документ, който по безспорен начин удостоверява датата на получаването на обосновката от страна на възложителя (21-Писмена-обосновка-участник);
22. Офертите на участниците или заявления за участие, включително и допълнително представените документи изискани в хода на разглеждането им (22-Оферти-участници), като например:
- ✓ *единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за кандидата в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя, а когато е приложимо – ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката;*
  - ✓ *документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;*
  - ✓ *Декларации по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП относно основанията за отстраняване;*
  - ✓ *Копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, когато е приложимо както и информация във връзка с конкретната обществена поръчка относно правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;*
  - ✓ *Документи по чл. 59-62 от ЗОП относно критериите за подбор, ако е приложимо;*
  - ✓ *техническо предложение, съдържащо:*



- а) документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;*
- б) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;*
- в) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор;*
- г) декларация за срока на валидност на офертата;*
- д) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;*
- е) мостри, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;*
- ж) друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;*
- ✓ *ценово предложение, съдържащо предложението на участника относно цената за придобиване, и предложенията по други показатели с парично изразение, поставено в непрозрачен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“;*
- ✓ *друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие;*
- ✓ *списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника;*

***N.B. Горепосоченото съдържание е примерно и е в зависимост от вида на проведената процедура за избор на изпълнител и изискваните от възложителя документи!***

- 23. Решение за класиране и избор на изпълнител и доказателства за датата на изпращане и получаване от страна на участниците в процедурата – документи, които по безспорен начин удостоверяват датата на получаване на решението от страна на участниците в процедурата (23-Решение-класиране);
- 24. Доказателства за датата на публикуване на решението за класиране на Профила на купувача (24-Решение-класиране-публикуване);
- 25. Решение за прекратяване, когато е приложимо, съпроводено с доказателства за датите на изпращането му до участниците в процедурата и публикуването му в профила на купувача (25-Решение-прекратяване);





26. Жалби до КЗК и ВАС във връзка с откриването и провеждането на обществената поръчка, предмет на последващ контрол, когато е приложимо (26-Жалби-КЗК-ВАС);
27. Актове на КЗК и ВАС по постъпилите жалби (27-Актове-КЗК-ВАС);
28. Договор за обществена поръчка и приложенията към него, както следва: (28-Договор-ОП-приложения):
- ✓ Документ за регистрация;
  - ✓ Актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документи, представени и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива;
  - ✓ Гаранция за изпълнение на договора;
  - ✓ Всички документи изискани от възложителя в условията за възлагане на договора за обществена поръчка, извън гореизброените;
29. Обявление за възложена поръчка и доказателства за датата на изпращането му за публикуване в РОП на АОП и ОВ на ЕС и публикуването му на Профила на купувача (29-Обявление-възложена-поръчка);

Горепосоченото изброяване е примерно и неизчерпателно, като с оглед спецификата на проверяваната обществена поръчка, възложителят следва да представи всички относими и необходими документи във връзка с нейното откриване, провеждане и финализиране.

**Файловете на документите от електронното досие на обществената поръчка следва да се качват в поредността на изброяването им от т. 1 до т. 29 на настоящите указания.**

**Качените файлове на документите от електронното досие на обществената поръчка се наименоват по начина, съответстващ на тяхното индивидуализиране и съдържание, съобразно указания начин за именуването им в т. 1 до т. 29 от настоящите указания.**

При прикачване на файловете на документи, които съдържат приложения, основният документ заедно с приложенията към него се сканират в един файл и се качват съобразно гореописания ред и начин на именуване на основния файл. (Например за качване на Договор с изпълнител по т. 28, договорът заедно с приложенията към него (4 описани типа) се сканират в един файл и се именува по указания начин : „28-Договор-ОП-приложения). Препоръчва се при сканирането файловете да се запазват във формат .pdf



### **III. Изисквания към допълване на електронното досие на ОП, в случай на изменение на сключен договор:**

В модул „Договори“ → секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН 2020 към досието на обществената поръчка следва да бъдат качени следните документи:

30. Обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в срока на неговото действие и доказателства за датата на изпращането му до РОП на АОП и/или публикуването му в профила на купувача, когато е приложимо (30-Обявление-изменение);
31. Допълнителното споразумение към съответния договор (31-Допълнително-споразумение);
32. Писмени доказателства за обстоятелствата, довели до изменение на сключения договор (32-Изменение-обосновка). Тук се сканират и качват в един файл всички документи, относими към изменението на договора.

Обръщаме внимание, че за целите на верификацията договорите с изпълнители и анексите към тях следва задължително да се качват и в модул „Договори“ → секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ → раздел „**2. Договори с изпълнители**“.

Уведомлението до УО на ОП НОИР за качено административно досие по изменението на договор за обществена поръчка, както и условията за допълването му с допълнително изискани документи, се извършва чрез изпращане на съобщения в модул „Кореспонденция“.

За въпроси, свързани с техническото функциониране на ИСУН 2020, можете да потърсите помощ директно и на e-mail: [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg), посочен във формата за обратна връзка на страницата на системата (<https://eumis2020.government.bg/Report/s/Feedback>).