



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ

Бул. "Акад. Иван Гешов"15  
1431 София  
България

Тел.: 02 80 56 444  
Факс: 02 954 12 11  
ncpha@ncpha.government.bg

**ЗАПОВЕД**

№ РД - ...../...../.....2024 г.

на основание чл. 4, ал. 3, т. 6 от Правилника за устройството и дейността на Националния център по общественото здраве и анализи (НЦОЗА) /Обн. ДВ. бр. 54 от 17 юли 2015 г., изм. и доп. ДВ. бр. 82 от 18 октомври 2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.89 от 12 ноември 2019 г./ във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

**ОТМЕНЯМ:**

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НЦОЗА, утвърдени със **Заповед № РД-612/17.10.2023 г.**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НЦОЗА.

Настоящата заповед да бъде връчена на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Павел Годоров – началник на отдел ППОП- юрисконсулт.

**ПРОФ. Д-Р ПЛАМЕН ДИМИТРОВ, ДМ**  
**ДИРЕКТОР НА НЦОЗА**



УТВЪРДИЛ: .....  
ПРОФ. Д-Р ПЛАМЕН ДИМИТРОВ, ДМ  
ДИРЕКТОР НА НЦОЗА  
ЗАПОВЕД: РД...../.....2024 г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В НЦОЗА

### ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Раздел I

#### Цели и обхват

**Чл. 1.** (1) Обща цел на настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, наричани по-долу съкратено „вътрешни правила“, е уреждане на взаимодействието между административните единици и отделните експерти, съобразно структурата на администрация на Националния център по общественото здраве и анализи (НЦОЗА), както и техните конкретни отговорности при управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Основните цели на настоящите правила са:

1. постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители във всеки един от етапите на цикъла на управление на обществените поръчки;
2. създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки;
3. създаване на адекватни правила за контрол, обезпечавачи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност.

**Чл.2.** (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 140 от ППЗОП и чл. 244 от ЗОП и уреждат реда и условията за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за извършване

на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

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

7. действията при обжалване на процедурите;

8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10. правила за реда за планиране, обмен на информация с ЦОП, сключване на договори въз основа на централизираните обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори;

11. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12. определяне на отговорни служители, които ще контролират публикуването на документи и/или информация в РОП и в Профила на купувача.

(2) Тези правила регламентират оперативното взаимодействие в сферата на приложение на всички видове възлагателни способности за възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл. 20 от ЗОП, независимо от източника на финансиране.

(3) В НЦОЗА дейностите по ал. 1 се осъществяват от структурни звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в цикъла на управление на обществените поръчки.

## Раздел II

### СТРУКТУРНОСТ

**Чл. 2.** (1) НЦОЗА е публичноправна организация. Директорът на НЦОЗА е публичен възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП.

(2) На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП директорът на НЦОЗА може със заповед да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 от ЗОП на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя. С изключение на случаите по предходното изречение, при отсъствие на директора правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от заместник-директора.

(3) При необходимост директорът на НЦОЗА има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществени поръчки на външни лица с висше юридическо образование и професионален опит. Възлагането се извършва въз основа на писмен договор.

(4) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения относно възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(5) При подготовката и провеждането на обществени поръчки и сключването на договори в изпълнение на проекти, финансирани със средства на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори, се прилагат субсидиарно и правилата и изискванията, заложи в сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

(6) Редът за възлагане на всяка отделна обществена поръчка се определя съобразно стойностните прагове в Глава IV от ЗОП.

(7) Министерството на здравеопазването като първостепенен разпоредител с бюджет може да възлага обществени поръчки за нуждите на НЦОЗА като разпоредител с бюджет от по-ниска степен, независимо че НЦОЗА е самостоятелен възложител по смисъла на ЗОП.

**Чл. 3.** (1) Всички структурни звена в НЦОЗА съгласно техните функции и компетентност участват в отделните етапи от подготовката и организацията на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

(2) По смисъла на настоящите вътрешни правила:

1. заявителите са главният секретар, директорите на дирекции, както и началниците на самостоятелни отдели в НЦОЗА;

2. отговорник за проследяване на изпълнението на сключен договор и за приемане на резултатите от него е служител от съответната дирекция/самостоятелен отдел заявител или служител от друго звено – по преценка на главния секретар, както и ръководителите/координаторите по международни проекти и национални програми.

(3) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от отдел „Правна помощ и обществени поръчки“ (ППОП) в НЦОЗА. Отдел ППОП, организира извършването на дейностите, свързани с обществените поръчки, като:

1. планира обществените поръчки за нуждите на НЦОЗА и изготвя годишен план по обобщени заявки на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата календарна година, актуализира одобрения годишен план, във връзка с допълнително възникналите потребности през календарната година, за която се отнася;

2. подготвя, вкл. документацията за участие в процедурата, провежда процедурите за възлагане на обществените поръчки за избор на изпълнител по реда на ЗОП и настоящите вътрешни правила;

3. подготвя и изпраща необходимата информация до АОП, до „Официален вестник“ на Европейската комисия (ЕК), до КЗК/ВАС;

4. поддържа по реда на ЗОП профила на организацията в ЦАИС ЕОП/СЕВОП и „Профил на купувача“, който представлява обособена част от електронната страница на платформата. Публикува в РОП и профила на купувача/СЕВОП документи/информация в електронната преписка на всяка обществена поръчка;

5. подготвя и изпраща по реда на ЗОП документи и съобщения в изискваната за тях форма и вид до участниците/кандидатите в обществените поръчки и др. определени в закон;

б. изготвя, съхранява и архивира досиетата по обществени поръчки.

**Чл. 4.** (1) Предварителен контрол за законосъобразност относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява от финансовия контрольор в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и вътрешните правила на НЦОЗА.

(2) Обхватът на упражнявания по предходната алинея контрол включва проверка на пълната документация на провежданите по реда на ЗОП обществени поръчки непосредствено преди възложителят да подпише договора с избрания изпълнител, както и проверка на разходно-оправдателните документи, издавани във връзка с изпълнението на сключените договори и рамкови споразумения, непосредствено преди извършване на всяко плащане.

## ГЛАВА ВТОРА

### РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ

#### Раздел I

#### Прогнозиране потребностите от възлагане на обществени поръчки

**Чл. 5.** (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в НЦОЗА е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който организацията предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

(2) В срок до 30 януари на текущата година, заявителите по чл. 3, ал. 2, т. 1 представят с **входящ доклад до директора на НЦОЗА** информация за поръчките (доставки, услуги, строителство и конкурс за проект), свързани пряко с дейността им в центъра, както и дейностите, разписани по план-сметки на национални програми и международни проекти, която съдържа:

1. обект и предмет на обществената поръчка (описание) и обособените ѝ позиции, ако има такива;
2. източник на финансиране;
3. обща стойност (прогнозна/максимална) в лева без ДДС, включително на обособените позиции, необходима за определяне вида на процедурата;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. предполагаема дата за наличие на ресурс за финансово обезпечаване на плащанията след реализация на процедурата;
6. период, към който трябва да е налице действащ договор;

7. отговорно лице от съответното структурно звено, което ще оказва експертна/консултативна помощ при действията на отдел ППОП за конкретната обществена поръчка;

8. друга необходима информация.

(3) Прогнозната стойност на обществените поръчки, които са в изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз или от други международни финансови институции, трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти и програми.

(4) Директорът на НЦОЗА взема решение кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, при необходимост коригира обектите на обществените поръчки и/или техните стойности, преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

## Раздел II

### Планиране провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки

**Чл. 6.** (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на План-график за възлагане на обществени поръчки от НЦОЗА за съответната календарна година (01.01.-31.12.), наричан за краткост „План - график“.

(2) Отдел ППОП, след резолюция от директора на НЦОЗА, обобщава докладите по чл. 5, ал. 2 и изготвя План-график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки съгласно предоставената му информация.

(2) План-графикът съдържа:

1. обект и предмет на обществената поръчка, както и обособените позиции с посочване на предмета им (когато са предвидени такива);

2. определения ред за възлагане на обществената поръчка, включително вида на процедурата, когато е приложимо;

3. прогнозна стойност в лева, без ДДС, а когато има обособени позиции – и стойностите на отделните позиции без ДДС;

4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;

5. звеното заявител;

6. отговорно лице от звеното заявител;

8. източник на финансиране на обществената поръчка;

9. прогнозно време за подготовка, включително на документацията;

10. прогнозно време за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и сключването на договора;

11. отговорно/ни длъжностно/и лице/а, което/които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на НЦОЗА, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални

задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане, предложени/о от структурното звено – заявител на поръчката;

12. специфични особености, ако има такива.

(3) При планирането се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производството по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, когато е приложимо, както и начален и краен момент за изпълнение на договора.

(4) Изготвеният План-график се съгласува от гл. секретар, гл. счетоводител, финансовия контролор и се утвърждава от директора на НЦОЗА.

(5) Утвърденият План-график може да се изменя при промяна на потребностите или при отпадане на утвърдени такива. Промени се предлагат от звеното заявител с доклад, който се съгласува предварително с гл. секретар, гл. счетоводител, финансовия контролор и началника на отдел ППОП и се утвърждават със заповед на възложителя за промяна в графика.

**Чл. 7.** (1) Директорът на НЦОЗА може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявление за предварителна информация.

(2) При оповестяване на намерения за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение № 2 от ЗОП срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

(3) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне обявлението за предварителна информация може да се използва за оповестяване откриването на процедура при спазване изискванията на чл. 23 от ЗОП.

**Чл. 8.** Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящите раздели става чрез изготвените входящи доклади, както и изготвяне на план-график за съответната прогнозна година. За изготвения план график се съставя досие в хартиен и електронен вариант. Всички създадени документи, включително и представянето от структурните звена заявки-доклади се прилагат в досието на изготвения план.

## ГЛАВА ТРЕТА

### МЕТОДИ ЗА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 9.** (1) Прогнозната стойност на всяка планирана обществена поръчка се определя по правилата на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид потребностите на всички обособени звена в НЦОЗА за целия планиран период на поръчката.

(2) За определяне на прогнозната стойност се анализира стойността на предходни поръчки с идентичен или сходен предмет, както и отчетни данни от предходни години за изразходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията.

(3) Прогнозната стойност се изчислява съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности. Прогнозната стойност включва всички плащания без данък върху

добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка, и трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Когато възложителят предвижда награди или плащания за кандидатите или участниците, те се включват при определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(4) Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации. Чрез пазарните проучвания или консултации възложителят мотивира и обосновава определена прогнозна стойност за съответната поръчка, като за целта трябва да разполага с доказателства за формирането ѝ.

**Чл. 10.** (1) Пазарно проучване се извършва от служител на НЦОЗА след предложение от началника на отдел ППОП или от главния секретар, и/или от звеното заявител.

(2) Пазарното проучване се извършва и въз основа на доказателствен материал, събран в резултат на:

1. публикувана информация от сключени договори в резултат на проведени обществени поръчки от Регистъра на обществените поръчки (РОП) към Агенцията за обществени поръчки (АОП);

2. публикувани резултати от пазарни проучвания от други институции;

3. публикувани индикативни оферти в резултат от пазарни проучвания от други институции;

4. фирмени каталози, брошури, сайтове и др. източници на информация за цени и ценообразуване;

5. снимки от търговски обекти.

(3) Събраният доказателствен материал за определяне на прогнозната стойност на съответната поръчка се описва в пазарното проучване. Резултатите от извършените действия от пазарното проучване се оформят като информация за определяне на прогнозната стойност, която с доклад се представя на директора и се прилага към досието на процедурата.

**Чл. 11.** (1) Пазарни консултации се провеждат от служител на НЦОЗА след предложение от началника на отдел ППОП или от главния секретар, и/или от звеното заявител, като се потърси съвет от независими експерти или органи или от участници на пазара.

(2) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(3) В случай, че с действията по предходната алинея възложителят не може да осигури спазване на принципа за равнопоставеност, кандидатът или участникът, участвал в пазарните



консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката, се отстранява от процедурата, ако не може да докаже, че участието му не води до нарушаване на този принцип.

(4) Документите от проведените пазарни консултации за изчисляване на прогнозната стойност се прилагат в досието на обществената поръчка. След приключване на пазарните консултации, лицето по чл. 11, ал. 1 изготвя на основание чл. 98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП информация за определяне на прогнозната стойност, която с доклад се представя на директора и се прилага към досието на процедурата.

**Чл. 12.** (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят преценява възможността за разделянето ѝ на обособени позиции. Когато реши, че не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, в решението за откриване на процедурата възложителят посочва причините за това.

(2) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(3) Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

(4) Възложителят може да възлага обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната прогнозна стойност на всяка от тях, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство, и общата стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата стойност на цялата поръчка.

(5) В случаите по ал. 4, ако са налице предпоставките, предвидени в закона, отдел ППОП подготвя доклад до възложителя или до лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП (когато е приложимо). След одобрението на доклада, обществената поръчка се възлага по реда на чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

(6) При определяне на прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство, в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнение на строителството.

(7) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката или

2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(8) При обществени поръчки за доставка чрез лизинг, наем, финансов лизинг или покупка на изплащане прогнозната стойност на обществената поръчка се определя, както следва:

1. при обществени поръчки с определен срок, когато този срок е по-кратък или равен на 12 месеца – общата прогнозна стойност за срока на действие на договора за обществена поръчка, или ако срокът на действие на договора е по-дълъг от 12 месеца – общата стойност, включително прогнозната остатъчна стойност;

2. при обществени поръчки без определен срок или чийто срок не може да бъде определен – месечната стойност, умножена по 48.

(9) При обществени поръчки за услуги, основата за изчисляване на прогнозната им стойност се определя, както следва:

1. при застрахователни услуги – платимата застрахователна премия и други възнаграждения;

2. при банкови и други финансови услуги – таксите, дължимите комисионни, лихвите и други плащания;

3. при поръчки за проектиране – таксите, дължимите комисионни и други плащания.

(10) При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена, основата за изчисляване на прогнозната стойност се определя, както следва:

1. при поръчки с определен срок, ако този срок е кратък или е равен на 48 месеца – общата стойност за пълния срок;

2. при поръчки без определен срок или със срок, по-дълъг от 48 месеца – месечната стойност, умножена по 48.

(11) Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(12) Не се допуска разделяне на обществената поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане на по-ниски стойности освен в случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

(13) Не се смята за разделяне на възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на Възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането им на предходната обществена поръчка с такъв предмет.

(14) При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I

#### Общи изисквания

**Чл. 13.** (1) Възложителят прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 3, 6 - 8 от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

а) 10 526 116 лв. – за строителство;

б) 273 812 лв. – за доставки и услуги;

в) 1 466 850 лв. – за услуги по приложение № 2 от ЗОП;

(2) При избор на процедура по чл. 18, ал. 1, т. 11 от ЗОП - конкурс за проект, тя се провежда на стойност, по-голяма или равна на 100 000 лв.

(2) Възложителят прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или т. 13 от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 300 000 лв. до 10 526 116 лв.;

2. при доставки и услуги от 100 000 лв. до 273 812 лв., а при услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 100 000 лв. до 1 466 850 лв.

(3) Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 80 000 лв. до 300 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 50 000 лв. до 100 000 лв.

(4) Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 80 000 лв. - при строителство;

2. 100 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;

3. 50 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

## Раздел II

### Подготовка на документацията за обществени поръчки

**Чл. 14.** (1) Всеки заявител в съответствие с утвърдения План-график представя до директора на НЦОЗА инициращ доклад за стартиране на обществена поръчка.

(2) Докладът по ал. 1 се съгласува от ръководителя на звеното-заявител, главния счетоводител, финансовия контролор, главния секретар и началника на отдел ППОП, преди да се представи на директора на НЦОЗА за последваща резолюция.

**Чл. 15.** (1) Документацията за обществена поръчка следва да съдържа минимум:

1. техническа/и спецификация/и;

2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

4. образци на документи, както и указание за подготовката им;

5. проект на договор освен когато договърът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание;

6. решение/ обявление /покана, съобразно реда за възлагане;

(2) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;

3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(3) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

**Чл. 16.** (1) Заявителите изготвят техническата спецификация за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по определения ред в доклада и я представят в отдел ППОП. В случай, че звеното-заявител не притежава необходимата компетентност и знания за изготвянето на техническата спецификация, неговият ръководител предлага с мотивиран доклад до Възложителя независим/и експерт/и с опит по предмета на поръчката, който/които да изготви/ят техническата спецификация и с който/които да бъде сключен договор. Докладът се съгласува с гл. счетоводител, гл. секретар, началника на отдел ППОП и финансовия контролор.

(2) Заявителите изготвят и другите необходими документи по предходния член, съобразно тяхната компетентност и ги представят в отдел ППОП.

**Чл. 17.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез договаряне без предварително обявление, пряко договаряне, ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или конкурс на проект, заявителят може да мотивира избора на процедурата и може да представя доказателства за наличието на предпоставки за откриване на такъв тип процедура.

**Чл. 18.** (1) В случаите, в които се отправят покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, при съставяне на списък с лица, до които ще бъдат отправени покани, заявителят на съответната поръчка задължително взема предвид следните критерии при отчитане на вида и обема на съответната поръчка:

1. дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;
2. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. лицата да могат да осигурят необходимите специалисти и оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии.

**Чл. 19.** (1) В документацията на обществената поръчка не могат да се включват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществени поръчки, с изключение на случаите на запазени обществени поръчки по чл. 12 от ЗОП.

(2) Отдел ППОП осъществява контрол за законосъобразност на условията за изпълнение, изискванията за лично състояние на кандидатите и участниците и определяне на критериите за подбор, техническите спецификации, критериите за възлагане на поръчката, както и методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател (когато е приложимо).

(3) Ако отдел ППОП констатира наличие на незаконосъобразни обстоятелства в представените документи, необходими за обявяването на процедура, същите се отстраняват от лицето, изготвило документите, съвместно със служител от отдел ППОП. Окончателният вариант се съгласува от ръководителя на звеното заявител.

(4) Окончателният вариант на документите по ал. 3 се предоставя в отдел ППОП за подготовка на цялостната документация за обществената поръчка.

(5) Отдел ППОП предоставя достъп до подготвената документация за обществената поръчка на финансовия контролър, главния счетоводител, главния секретар и ръководителя на звеното заявител. При необходимост се извършват допълнителни корекции, а пълната и съгласувана документация се представя на директора или на лицето по чл. 2, ал. 2 за утвърждаване.

(6) При положителна резолюция /одобряване на изготвената документация/ от страна на директора на НЦОЗА или от лицето по чл. 2, ал. 2, отговорен за процедурата служител от отдел ППОП стартира процедура за възлагане на обществена поръчка по реда, определен в ЗОП.

(7) В случай, че документацията е одобрена от лицето по чл. 2, ал. 2, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за делегиране на правомощия по чл. 5, ал. 1 от ЗОП или заповедта за заместване.

**Чл. 20.** (1) Когато обществената поръчка подлежи на контрол по реда на чл. 232, ал. 1 и чл. 232а, ал. 1 от ЗОП, след съгласуването на документацията, служител от отдел ППОП въвежда данни за нея в системата за случаен избор към АОП в електронната среда на ЦАИС ЕОП. Данните се подписват с електронен подпис от възложителя.

(2) Когато след изтичането на три работни дни от въвеждането на данните по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол, възложителят може да оповести нейното откриване. В този случай в решението за откриване трябва да се впише идентификационният номер, присъден от ССИ при регистрацията на процедурата.

(3) В тридневен срок от избирането на процедура за контрол възложителят изпраща чрез ЦАИС ЕОП едновременно проектите:

1. на решението за откриване на процедурата;
2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
3. на техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
4. на методиката за оценка, когато е приложимо.

(4) Документите по ал. 3 се изпращат чрез ЦАИС ЕОП с писмо по образец, подписано с електронен подпис.

(5) Възложителят отбелязва номера на предварителното становище на АОП в решението за откриване на процедурата.

(6) В случай, че възложителят не спазва препоръките в предварителното становище, той изпраща писмени мотиви до АОП най-късно на следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

(7) Възложителят прилага писмени мотиви към досието на обществената поръчка, когато не вземе предвид констатациите от окончателното становище, а в случаите по чл. 232, ал. 9 от ЗОП – от предварителното становище.

## ГЛАВА ПЕТА

### РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I Общи условия

**Чл. 21.** (1) За възлагането на обществени поръчки се използва централизирана електронна платформа (ЦАИС ЕОП), наричана по-нататък „платформата“.

(2) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

(3) Всички действия и бездействия в платформата на лица, оправомощени от НЦОЗА като възложител, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права или законни интереси на други лица, се приемат за извършени от възложителя. Възложителят носи отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената от него информация в платформата, както и за спазването на сроковете.

(4) При непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност, необходима за извършване на определени действия от потребителите за повече от 30 минути през последните два часа на изтичане на преклузивен срок за извършване на определено действие, този срок изтича в първоначално определения час в деня, следващ деня на възстановяване работата на платформата. Когато този ден е неприсъствен, срокът изтича в първия присъствен ден.

(5) В случаите по ал. 4, както и когато сроковете са изтекли по време на непланираното прекъсване, платформата променя автоматично определените срокове за:

1. получаване на оферти или заявления за участие;
2. отваряне на оферти или заявления за участие;
3. отваряне на ценовите оферти.

(6) Платформата променя по реда на ал. 4 най-ранния засегнат срок, а следващите – съобразно първоначално определената разлика между тях. Когато някой от променените срокове изтича в неприсъствен ден, платформата определя първия присъствен ден.

(7) Когато в резултат на непланираното прекъсване е засегнат срок за искане на разяснения, отговорен за поръчката служител е длъжен да промени сроковете по ал. 5, т. 1 и 2 при спазване на чл. 28, ал. 4 от ППЗОП.

**Чл. 22.** (1) За извършване на действия, свързани с възлагането на обществени поръчки НЦОЗА е регистриран в платформата и има свой профил. Служителите, които се присъединяват към профила на организацията, се определят със заповед на директора. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на НЦОЗА.

(2) Служителите, които имат качеството администратор, могат да присъединяват към профила на организацията външни лица, на които предоставят права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация в НЦОЗА и актовете на директора.

(3) Прекратяването правата на администратор и блокирането на служител се извършва от администратор, определен от директора на НЦОЗА. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от директора на НЦОЗА. Прекратяването има действие за в бъдеще.

**Чл. 23.** (1) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в „Официален вестник“ на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

(2) Когато не е възможно осигуряване на неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка или части от нея по реда на ал. 1, възложителят посочва в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес условията и начина за нейното получаване. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

**Чл. 24.** (1) При провеждане на процедури на договаряне, поканата и приложенията към нея се подготвят от служител на отдел ППОП със съдействието на компетентното звено. Документите се утвърждават от директора или от лицето по чл. 2, ал. 2.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се изготвят от служител на отдел ППОП със съдействието на компетентното звено и се съгласуват от главния секретар, главния счетоводител, финансовия контролор и началника на отдел ППОП. Документите се утвърждават от директора или от лицето по чл. 2, ал. 2, за което се поставя дата.

(3) При възлагане чрез рамково споразумение НЦОЗА спазва правилата на чл. 81 и 82 от ЗОП. Документите се изготвят от служител от отдел ППОП със съдействието на компетентното звено и се утвърждават от директора или от лицето по чл. 2, ал. 2.

(4) В случай, че поканите по ал. 1, 2 и 3 са подписани от лицето по чл. 2, ал. 2, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за делегиране на правомощия по чл. 5, ал. 1 от ЗОП или заповедта за заместване.

**Чл. 25.** (1) Когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници/кандидати за разяснения по документацията, отговорният за поръчката служител от отдел ППОП съвместно със структурното звено заявител подготвя писмен отговор от името на възложителя, който го подписва.

(2) Разяснението се предоставя в сроковете и при условията на ЗОП чрез платформата от електронната преписка на поръчката чрез секция „Съобщения и разяснения“.

(3) С разясненията не могат да се въвеждат промени в условията на процедурата.

**Чл. 26.** (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата, съобразно правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 9 и ал. 10 от ЗОП, те се представят лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

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

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

(4) При открита процедура и публично състезание се представят заявление за участие и оферта, като в случаите по ал. 2 ценовото предложение се поставя в опаковката в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(5) При ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог и партньорство за иновации, на етапа на предварителен подбор се представят документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП.

(6) При подаване на оферти в ограничена процедура и състезателен диалог се представят документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП. В случаите по ал. 2 документите се придружават с опис, а ценовото предложение се представя в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(7) При подаване на първоначални оферти в състезателна процедура с договаряне се представят документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП, като в случаите по ал. 2 те се придружават с опис.

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

(9) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата.

(10) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са



регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга – номерът на пратката.

(11) Когато приема мостри извън платформата, възложителят следва да укаже в условията на поръчката работното си време. Той може да посочи срока за получаване на мостри в графика на поръчката.

(12) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Последният ден на срока за получаване на заявления за участие и оферти чрез платформата се определя винаги в присъствен ден. Правилото се отнася и за отварянето на заявления за участие и оферти, включително ценовите предложения.

**Чл. 27.** (1) В случаите по чл. 26, ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в деловодната система на НЦОЗА с:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата служител на деловодството отбелязва върху опаковката данните по ал. 1, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) Получените документи за участие се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията. До отварянето им документите се съхраняват в каса.

**Чл. 28.** (1) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, отговорният служител по поръчката незабавно уведомява главния секретар. След съгласуване с началник отдел ППОП се прави предложение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедура – в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението по ал. 1 се излага в доклад до възложителя, като в зависимост от преценката му служител от отдел ППОП подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

**Чл. 29.** (1) Възложителят назначава със заповед комисия по чл. 103 от ЗОП.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се съставя от служител от отдел ППОП, съгласува се от главния секретар, главния счетоводител и началник отдел ППОП и се подписва от директора на НЦОЗА или от лицето по чл. 2, ал. 2.

(3) Заповедта има следното съдържание:

1. основанието съгласно ЗОП, във връзка с вида на процедурата и наименованието на поръчката;

2. поименен състав на комисията и лицето, определено за председател;
3. сроковете за извършване на работата;
4. място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията, когато е приложимо.

(4) В случай, че заповедта за назначаване на комисия е подписана от лицето по чл. 2, ал. 2, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за делегиране на правомощия по чл. 5, ал. 1 от ЗОП или заповедта за заместване.

(5) Заповедта се прикачва в платформата и е видима само за възложителя.

**Чл. 30.** (1) Оценителната комисия по чл. 103 ЗОП се състои от нечетен брой членове, а решенията ѝ се взимат с обикновено мнозинство.

(2) Членовете на комисията могат да бъдат и външни лица.

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

(4) Председателят на комисията или журито има статут на член, като изпълнява и следните задължения:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членовете на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. декриптира и отваря подадените заявления/оферти в платформата;
7. приключва работата на оценителната комисия за поръчката в платформата.

(5) Членовете на комисията:

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

(6) Членовете на комисията подписват декларация за липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

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

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

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

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

(11) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата.

(12) Работата на комисията приключва при условията и в сроковете предвидени в ЗОП.

**Чл. 31.** (1) При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката. Когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, съобщението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, при настъпване на системната дата за отварянето им председателят на комисията ги декриптира. В публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, както и информация за датата и часа на подаването. В случай че кандидат или участник не е предоставил ключ за декриптиране на заявление за участие или оферта, съдържанието им остава криптирано и не е достъпно за оценителната комисия.

(3) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез платформата се отварят на публично заседание на оценителната комисия, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

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

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

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

състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 5 от настоящия член и изпраща протокола на всички кандидати или участници чрез платформата.

(7) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 5 от настоящия член кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие. Тази възможност се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(8) След изтичането на срока по предходната алинея комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

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

**Чл. 32.** (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 6 и 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 6 и 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

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

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

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

(3) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 6 и 7 ЗОП възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори или диалог лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

**Чл. 33.** Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

**Чл. 34.** (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

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

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

**Чл. 35.** Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия, като спазва чл. 58 от ППЗОП.

**Чл. 36.** (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад (респ. протокол), който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Докладът (респ. протокол) се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(3) В 15-дневен срок от получаването на доклада (респ. протокол), възложителят го утвърждава или в случаите по чл. 106, ал. 3 от ЗОП го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя комисията представя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(5) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП, когато техническите и ценовите предложения на участниците се оценяват преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП. Комисията разглежда представените документи и определя изпълнител на поръчката по реда на чл. 61 от ППЗОП.

**Чл. 37.** (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада (респ. протокол), възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, като използва съответните функционалности на платформата.

(2) Служител на отдел ППОП следи за сроковете на валидност на офертите на участниците в процедурата в периода след приключването работата на комисията до сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

(3) Лицето за контакт по поръчката уведомява кандидата или участника за решението в тридневен срок от неговото издаване чрез съобщение на потребителския му профил в платформата, към което е прикачено съответното решение.

(4) Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил на участника, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

## Раздел II

### Възлагане по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица

**Чл. 38.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП:

1. при строителство - от 80 000 лв. до 300 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 50 000 лв. до 100 000 лв.

**Чл. 39.** (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, ръководителят на звеното-заявител изготвя доклад. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието по чл. 191, ал. 1 от ЗОП за прилагане на този ред.

(2) Докладът се съгласува с главния счетоводител, финансовия контролър, главния секретар и началник отдел ППОП.

**Чл. 40.** (1) Заявителите изготвят техническата спецификация за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по реда за събиране на оферти с обява или изпращане на покана и я представят в отдел ППОП. В случай, че звеното-заявител не притежава необходимата компетентност и знания за изготвянето на техническата спецификация, неговият ръководител предлага с мотивиран доклад до Възложителя независим/и експерт/и с опит по предмета на поръчката, който/които да изготви/ят техническата спецификация и с който/които да бъде сключен договор. Докладът се съгласува с гл. счетоводител, гл. секретар, началника на отдел ППОП и финансовия контролър.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. утвърдени от възложителя изисквания за изпълнение поръчката, указания за участие, образци на документи и други в зависимост от случая;

2. обява по образец, съдържаща най-малко информацията по приложение № 20 към ЗОП: наименование на възложителя; обект, предмет и кратко описание на поръчката; критерии за подбор, когато е приложимо; срок за подаване и срок за валидност на офертите; критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест; дата и час на отваряне на офертите; обособени позиции, когато е приложимо; друга информация, когато е приложимо;

3. техническа спецификация;

4. проект на договор.

(3) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. утвърдени от възложителя изисквания за изпълнение поръчката, указания за участие, образци на документи и други в зависимост от случая;

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

3. критерий за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методика за комплексна оценка на офертите;

4. място и дата на провеждане на преговорите;

5. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл. 41.** (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в Регистъра на обществените поръчки на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 към чл. 187, ал. 1 от ЗОП.

(2) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен със сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата. В случаите по чл. 45, ал. 2 срокът трябва да бъде най-малко с 3 (три) дни по-дълъг от минимално определения.

(3) Възложителят може да не публикува обява, а да публикува покана в Регистъра на обществените поръчки и да я изпрати до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията на чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 42.** (1) Участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно. С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т. ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилагат чл. 26, ал. 2 и 11 и чл. 27 от настоящите правила.

(3) Когато в срок до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти постъпи писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Те се подготвят от служител от отдел ППОП със съдействието на структурното звено заявител.

**Чл. 43.** (1) Възложителят определя със заповед нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За членовете на комисията по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 10 и 13 ППЗОП. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(3) Когато офертите са получени чрез платформата, те се отварят по реда на чл. 31, ал. 2.

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

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

(6) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Когато констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, преди утвърждаване на протокола възложителят го връща на комисията.

(7) Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в РОП и профила на купувача.

(8) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществена поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7, което съдържа мотиви.

**Чл. 44.** (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от пет работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

(4) В 30-дневен срок от сключването на договора възложителят изпраща за публикуване в РОП обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7.

**Чл. 45.** За неуредените в този раздел въпроси се прилагат общите разпоредби от настоящите правила и ЗОП.

### Раздел III

#### Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

**Чл. 46.** Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. за строителство – 80 000 лв.;



2. за услуги по приложение № 2 от ЗОП – 100 000 лв.;
3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 – 50 000 лв.

**Чл. 47.** За дейности с прогнозна стойност под праговете, посочени в предходния член, изпълнителят се избира при спазване на следния ред:

1. заявителят с доклад до директора на НЦОЗА обосновава необходимостта от реализирането на доставки, услуги или строителство, като задължително посочва прогнозната стойност на планирания разход, вида на финансирането и при възможност крайния срок за изпълнение, реализация и заплащане;

2. когато заявителят има специфични изисквания към изпълнителя на поръчката, към доклада задължително се прилага оферта от потенциален изпълнител и мотиви за избора му;

3. когато с доклада се инициира реализирането на регулярни дейности, към доклада, заедно с офертата се прилага и справка на изразходваните средства по изтичащия договор;

4. докладът по т. 1 се съгласува с главния счетоводител за наличието на средства, главния секретар, началник отдел ППОП за законосъобразност и финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол и се представя на директора за одобрение;

5. в рамките на проверката за законосъобразност, отдел ППОП следи за достигане на праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 ЗОП, като ползва справки за разходвани суми от отдел ФС и ЧР и информация от заявителя и отговорниците по сключени договори. Ако се констатира предстоящото надхвърляне на праговите стойности по ЗОП, юрисконсулт от отдел ППОП съобщава за необходимостта от провеждане на съответната процедура по ЗОП;

6. одобреният от директора доклад се изпраща с указания за последващи действия.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ ЗА НУЖДТЕ НА ОРГАНИТЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ

**Чл. 48.** (1) Възлагането на обществени поръчки чрез Централния орган за покупки (ЦОП) се осъществява на основание Постановление № 385 от 30 декември 2015 г. на Министерския съвет за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт (по-нататък ПМС № 385/2015 г.).

(2) НЦОЗА като възложител по смисъла на чл.4, ал. 1, т. 2 от ПМС № 385/2015 г. сключва договори за доставки и услуги с изпълнителите по сключените от Централния орган за покупки (ЦОП) рамкови споразумения след провеждане на вътрешен конкурентен избор. Категориите доставки и услуги са изброени в чл. 3 от ПМС № 385/2015 г.

(3) Възложителят извършва дейностите по ал. 2 чрез специализиран софтуер – Система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) и ЦАИС ЕОП.

(4) Възложителят не е длъжен да се възползват от централизираното възлагане:

1. когато за срока му на действие възлаганите от него доставки/услуги са с прогнозна стойност, по-ниска от тази по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;

2. при възлагането на обществени поръчки по чл. 3 от ПМС № 385/2015 г. , финансирани или съфинансирани със средства по програми или фондове на Европейския съюз, със средства от други държави или от международни или чуждестранни организации;

3. когато потребностите му съдържат специфични изисквания към изпълнението на доставките или услугите. Когато спецификата може да се отнесе до определени дейности или артикули от централизираната обществена поръчка, възможността по изречение първо се допуска само за тези дейности или артикули.

(5) При наличие на случаите на ал. 4, възложителят информира с писмо Министерството на финансите, че НЦОЗА няма да се възползва от централизираното възлагане, като в писмото се посочват и съответните мотиви за това.

**Чл. 49.** (1) Достъпът до СЕВОП, както и до ЦАИС ЕОП се осъществява от приложен/и администратор/и, определен/и със заповед на директора на НЦОЗА или от оправомощено от него лице, както и от други служители, които имат предоставени права.

(2) Лицето, работещо със СЕВОП и ЦАИС ЕОП следва да се снабди със служебен електронен подпис (КЕП).

(3) Приложният администратор има следните права и отговорности:

1. да създава потребителски профили на служители на НЦОЗА за работа със СЕВОП/ респ. ЦАИС ЕОП;

2. да задава, ограничава и отнема права на останалите потребители в зависимост от определените им роли;

3. да редактира и премахва информация в СЕВОП /респ. ЦАИС ЕОП;

4. да управлява всички функционалности на системата, достъпни за индивидуалния възложител;

5. да предоставя на ЦОП заявки, съдържащи информация за потребностите на НЦОЗА от доставки и услуги в процеса на планирането на централизираните обществени поръчки;

6. да изпраща изготвените от звеното заявител в НЦОЗА до ЦОП в посочените от него срокове проекти на технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;

7. да изпраща изготвените от звеното заявител в НЦОЗА разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

8. да изпраща до ЦОП:

а/ уведомления за извършени от стопанските субекти нарушения на условията на централизираните обществени поръчки, в това число при неподаване на оферта и отказ за сключване на договор;

б/ уведомление за преустановяване на избора на изпълнител въз основа на централизирана обществена поръчка, в седемдневен срок от уведомяването на изпълнителите;

в/ копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на централизираните обществени поръчки, в 14-дневен срок от връчването на решенията;

г/ всяка друга информация, която бъде поискана или която прецени, че е нужна във връзка с изпълнение на ПМС № 385/2015 г.;

9. да участва в провеждането на вътрешен конкурентен избор за определяне на изпълнител в качеството си на член на комисия по чл. 103 ЗОП, назначена със заповед на директора на НЦОЗА;

10. да изпълнява други дейности съгласно изискванията на ПМС № 385/2015 г. и указанията на ЦОП.

(4) Служител от отдел ППОП, след задаване на съответните му права в СЕВОП/ респ. ЦАИС ЕОП от приложния администратор, има правата и отговорностите по т. 5, 6, 7, 8 и 9 на предходната алинея.

(5) Служителите от други звена на НЦОЗА, след задаване на съответните им права в ЦАИС ЕОП от приложния администратор, могат да участват в провеждането на вътрешен конкурентен избор за изпълнител в качеството си на членове на комисия по чл. 103 ЗОП, назначена със заповед на директора на НЦОЗА.

(6) Служителите на НЦОЗА, регистрирани за работа в СЕВОП/ респ. ЦАИС ЕОП, се идентифицират с потребителско име и парола. Те работят с квалифициран електронен подпис, когато е необходимо.

(7) Членове на оценителни комисии, които не са служители на НЦОЗА, след регистрацията си получават права за работа със системата в зависимост от качеството, в което я достъпват и възложените им задачи.

**Чл. 50.** (1) Решението за участие на НЦОЗА в конкретна централизирана доставка или услуга се взема в процеса на подготовка на съответната процедура от ЦОП – на етап събиране на заявки.

(2) След визуализиране на известие в СЕВОП/респ. ЦАИС ЕОП за начало на подаване на заявки за участие в процедура за рамково споразумение, служител от отдел ППОП уведомява главния секретар и дирекцията/отдела заявител, към чиято дейност се отнася доставката/услугата. В уведомлението се посочва срокът за подаване на заявки и се прикачват всички документи и образци от СЕВОП/ респ. ЦАИС ЕОП.

(3) Дирекцията/отделът заявител оказва съдействие за попълването на заявката по образец, като предоставя на отдел ППОП необходимата информация в определен в уведомлението по ал. 1 срок. Възникналите неясноти се решават съвместно, а при необходимост се осъществява контакт с посоченото от Министерството на финансите компетентно лице за конкретната процедура.

(4) След получаване на необходимата информация служител на отдел ППОП подава чрез СЕВОП попълнената по образец заявка в определения за това срок.

(5) При постъпило запитване от ЦОП по предоставената техническа спецификация заявителят подготвя разяснения не по-късно от два дни преди изтичане на нормативно определения срок.

(6) В договорите с предмет по чл. 3 от ПМС № 385/2015 г., сключени от НЦОЗА за периоди, в които няма действащи рамкови споразумения, се включва клауза, осигуряваща

възможност договорът да бъде прекратен при сключването на договор със същия предмет въз основа на централизираната обществена поръчка.

**Чл. 51.** (1) Провеждането на вътрешен конкурентен избор по сключено рамково споразумение от ЦОП се извършва в съответствие с ПМС № 385/30.12.2015 г. и с приложимите разпоредби на ЗОП и ППЗОП, при спазване на условията на съответното рамково споразумение и указанията в ръководството за възложителите на ЦАИС ЕОП, достъпно в системата.

(2) Подготовката и провеждането на вътрешен конкурентен избор започва след получаване на достъп в ЦАИС ЕОП до сключеното рамково споразумение и всякакви други необходими документи и указания от ЦОП.

(3) Началникът на отдел ППОП уведомява директора и главния секретар за настъпване на обстоятелствата по предходната алинея и определя служител от отдел ППОП, който да изготви проект на покана с изисквания до потенциалните изпълнители и проект на договор в съответствие с условията на рамковото споразумение. Техническата спецификация се изготвя от дирекцията/отдела заявител, към чиято дейност се отнася доставката/услугата.

(4) Документите се публикуват в ЦАИС ЕОП от служител от отдел ППОП.

**Чл. 52.** (1) Възложителят назначава със заповед комисия от нечетен брой членове за разглеждането и оценката на постъпилите електронни оферти. В заповедта се посочват датата и часът на отваряне на електронните оферти и срок за приключване на работата на комисията.

(2) Във връзка с назначаването на комисията началникът на отдел ППОП задава съответните права на членовете на оценителната комисия в ЦАИС ЕОП.

(3) Членовете на комисията попълват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(4) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад (респ. протокол), който се подписва от всички членове на комисията.

(5) Докладът (респ. протокол) се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(6) В 15-дневен срок от получаването на доклада (респ. протокол), възложителят го утвърждава или в случаите по чл. 106, ал. 3 от ЗОП го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя комисията представя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) Докладите и протоколите на комисията се изпращат на участниците заедно с решението за определяне на изпълнител.

(9) Поканите до изпълнителите, решенията по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисията се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на съответното обявление за възлагане на поръчка. При публикуване на това обявление се визуализират автоматично наименованията, съответно имената на участвалите при възлагане на поръчката по рамковото споразумение, и ценовите им предложения.

(10) Възложителят сключва договор с избрания изпълнител на съответното основание по чл. 82 от ЗОП при спазване на изискванията на чл. 112 от ЗОП.

(11) Контролът по изпълнението на договорите, сключени въз основа на рамкови споразумения, се осъществява по общия ред.

**Чл. 53.** (1) Обменът на информация с ЦОП се осъществява електронно, посредством модул „Съобщения“ в СЕВОП и/или модул „Съобщения и Разяснения“ в електронната преписка на процедурата в ЦАИС ЕОП.

(2) Обменът на информация с участниците във вътрешен конкурентен избор се осъществява електронно, посредством модул „Съобщения и Разяснения“ в електронната преписка на процедурата в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 54.** НЦОЗА поддържа налични в ЦАИС ЕОП всички документи от провежданите процедури за вътрешен конкурентен избор.

**Чл. 55.** За неуредените в тази глава въпроси се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки, като се съобразяват особеностите и функционалностите на СЕВОП/ респ. ЦАИС ЕОП.

## ГЛАВА СЕДМА

### ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 56.** След влизане в сила на решението за избор на изпълнител на определения за изпълнител участник се изпраща съобщение чрез платформата, в което той се поканва за сключване на договор, отправя се предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора, както и покана да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

**Чл. 57.** Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията на поръчката, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата и е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

**Чл. 58.** (1) Договор за обществена поръчка се сключва в писмена форма с участника, определен за изпълнител, който при подписването му е спазил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(2) Договорът за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) Договорът за обществена поръчка може да се сключи преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или участници за решението за определяне на изпълнител в случаите по чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

(4) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

**Чл. 59.** (1) Договорът за обществена поръчка се сключва, след като участникът, определен за изпълнител, представи в рамките на предоставения му срок документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП, документи по чл. 58 от ЗОП, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и документи за съответствието с поставените критерии за подбор, и съответствието с изискванията на възложителя, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива, и представи определената гаранция за изпълнение на договора, извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт или и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Служител от отдел ППОП, участвал/отговорен за дадената процедура, извършва детайлна проверка на всички приложения от избрания изпълнител документи, за което съобщава на началника на отдела.

(3) В случай, че от проверката се установи, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(4) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(5) В случаите по ал. 4 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

**Чл. 60.** (1) Служител от отдел ППОП организира съгласуването и подписването на договора от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният договор се парафира от началник отдел ППОП при осъществен контрол за законосъобразност, подписва се от главния счетоводител, съгласува се с главния секретар и/или заместник-директора, и финансов контролор.

(3) Договорът се съгласува и от финансовия контролор за извършен предварителен контрол, който след проверка на всички документи, касаещи проведената обществена поръчка изразява мнение за резултатите от проверката чрез съставяне на контролен лист. Подписаният и съгласуван договор заедно с контролния лист за упражнен предварителен контрол се предоставя за подпис на директора на НЦОЗА или на лицето по чл. 2, ал. 2.

(4) Договорите се изготвят в два екземпляра и се окомплектоват с документите на изпълнителя от служител от отдел ППОП, участвал/отговорен за дадената процедура.

(5) В случай, че договорът е подписан от лице по чл. 2, ал. 2, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за делегиране на правомощия по чл. 5, ал. 1 от ЗОП или заповедта за заместване.

(6) Възложителят може да избере да използва платформата при сключване на договора, в тези случаи предходните алинеи се осъществяват съобразно реда и възможностите, които тя предоставя, като номера на договора автоматично се генерира и от платформата.

(7) Оригиналите на всички договори и приложенията към тях се съхраняват от служител от отдел ППОП в досието на съответната поръчка.

**Чл. 61.** Възложителят изпраща за публикуване в РОП чрез платформата обявление за възлагане на поръчка при условията и сроковете на чл. 26 от ЗОП.

**Чл. 62.** След сключване на договор по реда на ЗОП служител от отдел ППОП подготвя заповед, с която възложителят определя длъжностно лице, отговорно за изпълнението му. Заповедта се съгласува с началника на отдел ППОП, главния счетоводител и главния секретар и/или заместник-директора.

**Чл. 63.** (1) Договор за обществена поръчка може да бъде изменян при условията на чл. 116 от ЗОП. Изменението на договора се извършва с подписването на допълнително споразумение.

(2) Когато в хода на изпълнението на договора настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, юриконсулт от отдел ППОП с писмено становище обосновава законосъобразността на изменението и го предоставя на директора за одобрение.

(3) При положително становище на директора, юриконсулт от отдел ППОП изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува със служителите, които са съгласували договора.

(4) В предвидените от ЗОП случаи и срокове възложителят изпраща за публикуване обявление за изменение на договора за обществена поръчка.

(5) В случаите, когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнителното споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

**Чл. 64.** (1) В резултат на сключен, изпълнен в срок и без забележки договор, отговорника по договора информира директора на НЦОЗА и отдел ППОП с доклад за изготвяне на заповед за освобождаване на гаранцията за изпълнение в случаите, когато това е приложимо.

(2) В 30-дневен срок от последното плащане по изпълнен в срок и без забележки договор, отдел ППОП съдейства за попълване и изпращане за публикуване на обявление за приключване на договор за обществена поръчка до РОП.

(3) Отговорното лице за поръчката и/или служител от отдел ППОП изпраща по електронен път чрез платформата до АОП информация за изпълнен договор в едномесечен срок след приключване изпълнението му или след прекратяването, развалянето или недействителността му. Длъжностното/ите лице/а по чл. 62, следящи изпълнението на договора и извършващи плащанията по него са длъжни своевременно писмено да го уведомяват за изпълнението на договора, с оглед неговото отчитане.

(4) За целите на предоставяне на информацията по ал. 3, договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

**Чл. 65.** При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, отговорникът за изпълнението на договора уведомява писмено началника на отдел ППОП с цел предприемане на действия за защита интересите на възложителя.

## ГЛАВА ОСМА

### ГАРАНЦИИ

**Чл. 66.** (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 10 на сто от стойността на поръчката. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2 на сто от стойността на договора. Условиата и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

(3) Авансово предоставените средства се обезпечават с гаранция, която е в размера на тези средства и се освобождава до три работни дни след връщане или усвояване на аванса.

(4) Предвидените гаранции и техният процент се посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес и в поканата за участие в преговори или в обявата.

(5) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, възложителят включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, възложителят определя в проекта на договор каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

**Чл. 67.** (1) Определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията, която може да бъде:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;



3. застраховка, която безусловно и неотменимо обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(2) Гаранцията по ал. 1, т. 1 или 2 може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант.

(3) Гаранцията по ал. 1, т. 3 може да се предостави само когато стойността на авансово предоставените средства, съответно на гаранцията за изпълнение, е равна или по-малка от 500 000 лв.

(4) Гаранцията за изпълнение на договора се представя от изпълнителя преди подписване на договора.

(5) Авансово предоставените средства се обезпечават с гаранция, която е в размера на тези средства и се освобождава до три работни дни след връщане или усвояване на аванса.

(6) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, се представя съобразно уговореното в договора.

**Чл. 68.** Гаранцията под формата на парична сума се превежда по банкова сметка на НЦОЗА.

**Чл. 69.** Редът за приемане и съхранение на банкова гаранция е, както следва:

1. главният счетоводител приема банковата гаранция, установява нейната пълнота и съответствие с клаузите на договора и я съхранява до настъпване на основание за връщането ѝ.

2. оригиналите на банковите гаранции се съхраняват в отдел ФС и ЧР от определено длъжностно лице, което води Регистър на банковите гаранции;

3. копие от банковата гаранция се съхранява в отдел ППОП, като се прилага към досието на обществената поръчка.

**Чл. 70.** Когато гаранцията е под формата на застраховка, главният счетоводител приема оригинален екземпляр на застрахователна полица, установява дали съответства на клаузите на договора и я съхранява до настъпване на основание за връщането ѝ.

**Чл. 71.** (1) Срокът и валидността на гаранцията за изпълнение се следят от отдел ППОП.

(2) Гаранцията за изпълнение се освобождава след приключване на договора и установено добро изпълнение, в посочения в договора срок. Доброто изпълнение се установява чрез подписване на двустранен приемо-предавателен протокол или чрез друг документ съгласно условията на договора. След съставяне и подписване на съответния документ между страните, отговорникът по договора представя копие от него на финансовия контролор, както и на отдел ППОП на електронен адрес: [pravnapomosht@ncpha.government.bg](mailto:pravnapomosht@ncpha.government.bg) или на хартия.

(3) Ако има забележки по изпълнението, отговорникът по договора е длъжен да ги посочи в съответния документ по ал. 2 и да уведоми за тях директора с доклад. В този случай гаранцията се освобождава или задържа съобразно уговореното в договора.

(4) С доклад до директора на НЦОЗА, изготвен от директора/началника на звеното заявител на обществената поръчка, служител от отдел ППОП изготвя заповед за освобождаване на гаранция. Докладът трябва да съдържа основанията, сумите и съответните документи, доказващи изпълнението на договора. Докладът се съгласува с главния

секретар/заместник-директора, главния счетоводител, началника на отдел ППОП и финансовия контролър.

(5) Посочените в заповедта сума и банкови реквизити се проверяват от служител на отдел ФС и ЧР. Заповедта се съгласува от гл. счетоводител, финансовия контролър и началника на отдел ППОП.

(6) След утвърждаването на заповедта отдел ФС и ЧР:

1. при парична гаранция – изготвя платежно нареждане за възстановяването на сумата, копие от което предава на отдел ППОП за прилагане в досието на поръчката;

2. при банкова гаранция – с придружително писмо връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя, като копие от гаранцията и от писмото предава на отдел ППОП за прилагане в досието на поръчката;

3. при застрахователна полица – с придружително писмо връща оригинала на застрахователната полица на изпълнителя, като копие от полицата и от писмото предава на отдел „ППОП“ за прилагане в досието на поръчката.

(7) Действията по предходните алинеи се съобразяват със срока за връщане на гаранцията, посочен в договора.

**Чл. 72.** Гаранциите, обезпечавщи авансово предоставените средства, се освобождават съобразно уговореното в договора, като се прилага съответно редът по предходната алинея.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ОБЖАЛВАНЕ

**Чл. 73.** (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя, се регистрират в отдел „Деловодство и секретариат“. След регистрацията им те се предават незабавно на началника на отдел ППОП.

(2) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя получени през платформата се предават от отговорното лице в електронната преписка на поръчката незабавно на началника на отдел ППОП.

(3) Началникът на отдел ППОП незабавно уведомява директора и главния секретар за постъпилите жалби, причините и възможните последици от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(4) Началникът на отдел ППОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от звеното заявител, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата, което се изготвя в срок най-късно до следващия ден от отправяне на искането.

(5) Документите се представят на контролните органи по следните начини:

1. чрез предоставяне на достъп до поръчката на съответния орган;

2. чрез експорт на досието на поръчката и запис на електронен носител.

(6) Процесуалното представителство на НЦОЗА се осъществява от юрисконсулт или от упълномощен за целта адвокат.

(7) В производството по обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията, за представяне на електронни документи, включително създадени или изпратени чрез платформата, се прилага чл. 184 от Гражданския процесуален кодекс.

(8) Когато е обжалвано решение за определяне на изпълнител, копие от жалбата се изпраща и на заявителя на обществената поръчка за становище относно отправяне на искане за предварително изпълнение по реда на чл. 205 от ЗОП. Становището се представя на началника на отдел ППОП в срок най-късно до следващия ден от изпращане на копието от жалбата.

(9) Възложителят може сам да отстрани нарушението до получаване на съобщението по чл. 209, ал. 3 от ЗОП за приключване на проучването по жалбата от Комисията за защита на конкуренцията. Когато това е възможно и необходимо, възложителят, след представяне на становище от отдел ППОП, извършва необходимите действия и издава необходимите актове за отстраняване на нарушението, като използва съответните функционалности на платформата по чл. 18, ал. 1.

**Чл. 74.** (1) Началникът на отдел ППОП уведомява писмено директора на НЦОЗА и главния секретар за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, по направени искания за налагане на временна мярка спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и по допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

(2) При налагане на временна мярка спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка процедурата спира от уведомяване на възложителя за образуваното производство по чл. 200, ал. 1 от ЗОП от Комисията за защита на конкуренцията до влизане в сила на определението, с което се оставя без уважение искането за временна мярка, или решението по жалбата, ако е наложена временната мярка. В деня на получаването на уведомлението или най-късно на следващия работен ден възложителят обявява спиране на поръчката чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. За целта отговорният за поръчката служител, а при невъзможност – началникът на отдел ППОП, извършва съответните действия в платформата.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И АРХИВИРАНЕ

#### Раздел I

#### Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

**Чл. 75.** (1) Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, както и конкретните документи, които се изготвят е регламентирано в съответния раздел от настоящите вътрешни правила.

(2) Основен документ при прогнозирането и планирането на обществените поръчки е Годишният план-график за обществените поръчки.

**Чл. 76.** По време на работата на комисията всички документи/мостри, които са извън електронната платформа, се съхраняват от председателя на комисията и са част от досието на поръчката.

## Раздел II Досие на обществената поръчка

**Чл. 77.** (1) За всяка обществена поръчка се поддържа досие с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички документи, съставени от стартирането на подготовката за нейното провеждане до приключване на неговото изпълнение и архивирането му.

(3) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части във връзка с характера на подготовка на различните документи /електронни или хартиени/. Първата - в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората - в преписката на поръчката извън платформата.

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

(5) Досието за всяка обществена поръчка съдържа минимум:

1. инициращия доклад на заявителя;
2. документацията на обществената поръчка и други допълнителни документи към нея, ако има такива;
3. заповед за делегиране на правомощия по чл. 5, ал. 1 от ЗОП или заповедта за заместване;
4. информация за определяне на прогнозната стойност;
5. всички решения, обявления, разяснения и покани;
6. 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 нейният състав;
7. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията (когато е приложимо);
8. протоколите и окончателните доклади на комисията;
9. офертите или заявленията за участие;
10. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП;
11. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронно подаване;

12. при осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б от ЗОП - докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност;

13. договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;

14. хронологично подреден цялостния обмен на информация между възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора.

15. всички документи, получени или създадени за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

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

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

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

19. всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия.

(б) Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява трябва да съдържат само тези от посочените в предходната алинея документи, които са относими към тях.

### Раздел III

#### Създаване на досието и архивиране на документите свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

**Чл. 78.** Началникът на отдел ППОП или изрично определено със заповед на директора лице отговаря за организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

**Чл. 79.** Досието се създава чрез хронологично подреждане в него на документите посочени в чл. 77 от настоящите правила от страна на водещия служител. Въвеждането на документите в досието става в срок до 10 работни дни от създаването или получаването им.

**Чл. 80.** Всички лица от администрацията на НЦОЗА, както и външни наети такива са длъжни да предават на водещия служител всички документи получени или създадени от тях по повод подготовката и провеждането на процедурата, сключване на договора, неговото изпълнение или отчитане.

**Чл. 81.** (1) След окончателното приключване на изпълнението на договора, включително и извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, водещият служител архивира досието на процедурата.

(2) Архивирането на процедурата включва физическото му предаване за съхранение в определено архивно за обществените поръчки място, както и архивирането на съответната процедура в платформата, при условията на чл. 121-122 от ЗОП.

**Чл. 82.** (1) Последващо ползване на документи от досието става единствено с разрешение на лицето отговорно за провеждане на процедурата и чрез попълване на Чек - лист към досието относно необходимостта, лицето ползващо досието, времето за ползване и възстановяването за съхранение.

(2) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичане на този срок те се архивират в съответствие със Закона за електронното управление.

(3) Документите на хартиен носител в досието на обществената поръчка се съхраняват в сроковете по ал. 2 и в съответствие с Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив.

(4) Сроковете по ал. 2 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.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ УЧАСТИЕТО ИМ В ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ОБУЧЕНИЯ

**Чл. 83.** В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14, директорът на НЦОЗА или лицето по чл. 2, ал. 2:

1. взема решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. одобрява обявлението за обществената поръчка, изготвената документация и поканата при процедури на договаряне след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
3. взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;
4. назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.;
5. утвърждава протокола/ите и доклада от работата на назначената от него комисия по т. 4;
6. взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;
7. взема решение за прекратяване на процедура;
8. сключва договори за възлагане на обществени поръчки;
9. със заповед може да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 от ЗОП на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя;

10. извършва и други дейности, посочени в ЗОП и правилника за неговото прилагане.

**Чл. 84.** Главният счетоводител:

1. подписва договорите за възлагане на обществени поръчки съгласно Системата за финансово управление и контрол в НЦОЗА /прилагане на система за двойния подпис/;
2. осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година;
3. съгласува документациите за откриване на процедури по ЗОП;
4. предприема необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за изпълнение и гаранциите за авансово предоставени средства по договорите за обществени поръчки;
5. извършва и други дейности, посочени в настоящите вътрешни правила.

**Чл. 85.** (1) Началникът на отдел ППОП (или определен за това юрист/адвокат в случай на изрично възлагане) отговаря за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, като:

1. отговаря за своевременното обявяване на процедури по ЗОП съгласно утвърдения план-график за провеждане на обществени поръчки в НЦОЗА за съответната година и изготвя инициращи доклади до главния секретар при необходимост;
2. следи за ненадвишаване на финансовите прагове, определени в чл. 20 ЗОП във връзка с определяне на законосъобразен ред на възлагане;
3. отговаря за своевременното изготвяне на заповеди за назначаване на комисия по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, за определяне на отговорници по сключените договори за доставки, услуги и строителство, както и за изготвяне на заповеди за връщане на внесени по договорите гаранции;
4. отговаря за своевременното публикуване на изискуемата по ЗОП информация в профила на купувача и РОП;
5. отговаря за своевременното изпращане на задължителната по ЗОП информация за публикуване в РОП и до „Официален вестник“ на Европейския съюз;
6. отговаря за изпращането в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, на обобщена информация по образец за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП и може да изготвя тази информация;
7. при възлагане чрез платформата определя отговорно лице и лице за контакт;
8. извършва и други дейности във връзка със законовите задължения на възложителя в процедурите по обществени поръчки.

(2) Служител в отдел ППОП с юридическо и/или икономическо образование може да участва като член на оценителна комисия при възлагане по реда на ЗОП, а след възлагане от началника на отдела изготвя документите по ал. 1, т. 6, заповедите за определяне на отговорници по сключените договори и заповедите за връщане на внесени гаранции.

(3) За всяка обществена поръчка от отдел ППОП се определя минимум едно отговорно лице в платформата, което е лице за контакт. Отговорните лица следят за известията и съобщенията в платформата, спазването на сроковете по процедурата и своевременното

издаване на всички необходими документи от възложителя. Те осъществяват и всички технически действия в платформата, съобразно заложените им права в тази роля.

**Чл. 86.** Юрисконсултът (или определен за това юрист/адвокат в случаите на изрично възлагане) отговаря за законосъобразността на дейностите по възлагане на обществени поръчки, като:

1. съгласува инициращите доклади за стартиране на процедурите;
2. участва като член на оценителна комисия при възлагане по реда на ЗОП;
3. изготвя/съгласува документите при възлагане по реда на ЗОП;
4. изготвя проектите на договорите и окончателните договори за възлагане на обществени поръчки;
5. дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП;
6. осъществява процесуално представителство на НЦОЗА по дела във връзка с обществени поръчки;
7. извършва и други дейности във връзка със законовите задължения на възложителя в процедурите по обществени поръчки.

**Чл. 87.** Главният секретар на НЦОЗА:

1. контролира стартирането на процедурния ред по подготовката и окомплектовката на документацията за обществена поръчка в срок;
2. съгласува инициращите доклади и документацията за обществена поръчка в съответствие с Вътрешните правила за документите и документооборота в НЦОЗА;
3. съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка и структурите на НЦОЗА;
4. съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка в съответствие с Вътрешните правила за документите и документооборота в НЦОЗА;
5. контролира дейностите по своевременното публикуване на всички подлежащи на публикуване документи в профила на купувача;
6. съгласува информацията, изпращана до Агенцията по обществените поръчки;
7. извършва и други дейности във връзка със законовите задължения на възложителя в процедурите по обществени поръчки.

**Чл. 88.** Заместник-директорът на НЦОЗА:

1. съгласува инициращите доклади и документацията за обществена поръчка в съответствие с Вътрешните правила за документите и документооборота в НЦОЗА;
2. съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка в съответствие с Вътрешните правила за документите и документооборота в НЦОЗА;
3. извършва и други дейности, посочени в настоящите вътрешни правила.

**Чл. 89.** Заявителите на обществени поръчки:

1. изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите правила;
2. изготвят техническа/спецификация/и за иницираната от тях обществена поръчка;



3. оказват съдействие на отдел ППОП при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, включително чрез изготвяне на писмени разяснения по документацията на основанията, посочени в ЗОП;

4. излъчват представители за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите;

5. отговарят за обобщаването на съответните нужди от доставки, услуги и строителство в ръководената от тях дирекция/самостоятелен отдел.

**Чл. 90. (1) Финансовият контрольор:**

1. проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход;

2. по повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни;

3. преди поемане на задължението удостоверява с полагане на съгласувателен подпис в инициращия доклад:

а) съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

б) компетентността на лицето, което поема задължението – има ли то право да управлява и да се разпорежда с имуществото на НЦОЗА, като в случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;

в) правилното изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност.

4. преди извършване на разхода проверява:

а) съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размерът и видът на разхода с поетото задължение;

б) компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода – има ли то право да управлява и се разпорежда с имуществото на НЦОЗА, като в случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;

в) има ли положен подпис върху разплащателния документ от отговорника по договор, удостоверяващ предстоящия разход, дали разходът не надвишава финансовата рамка на договора, дали разходът е в срока на действие на договора;

г) наличието на задължителните реквизити и верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях.

(2) Финансовият контрольор при осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност извършва проверка на предоставени документи и изразява мнение за резултатите от проверката чрез попълване и подписване на контролен лист. Съставеният в оригинал контролен лист се прилага към представената за проверка документация.

**Чл. 91. (1) Началникът на отдел ППОП организира въвеждащо обучение за новопостъпили служители, които ще бъдат ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки. Въвеждащото обучение има за цел да осигури:**

1. запознаване с общи 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 обществени поръчки;

(2) Поддържащо обучение се провежда при промяна на нормативната уредба в областта на обществените поръчки.

**Чл. 92.** При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, главният секретар може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с директора на НЦОЗА и главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

## ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

### КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 93.** (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги и строителство независимо от реда за избор на изпълнител се осъществява от служител, определен за отговорник със заповед на директора.

(2) Заповедта се изготвя от служител от отдел ППОП след сключването на договора и се съгласува с главния секретар. Оригиналът на заповедта се съхранява заедно с договора, а отговорника по ал. 1 достъпва договора и заповедта чрез системата „Eventis R7“.

(3) Отговорникът по договора следи за:

1. изтичането на сроковете по договора;

2. окомплектоването и предоставянето на отдел ФСЧР на необходимите документи за извършване на плащания към изпълнителя;

3. съответствието на изпълнението по договора с изискванията на възложителя;

4. иницирането, в съответствие със сроковете и клаузите в договора, на процедурата по възстановяването на гаранциите – за изпълнение и/или за авансово плащане.

(4) При констатирани несъответствия в хода на изпълнението на договора, отговорникът незабавно уведомява директора/началника на дирекцията/отдела заявител и началника на отдел ППОП.

(5) В случаите по предходната алинея началникът на отдел ППОП след обсъждане с директора/началника на дирекцията/отдела заявител предлага на директора на НЦОЗА предприемане на по-нататъшни действия съобразно клаузите на договора и действащото законодателство.

**Чл. 94.** (1) Приемането на изпълнението по договора се извършва от отговорника по договора, а при невъзможност – от определен със заповед на директора друг служител. То се оформя в двустранен протокол, изготвен в два екземпляра, по един за всяка от страните.

(2) При констатирани несъответствия изпълнението не се приема или се приема, като несъответствията задължително се посочват от отговорника в протокола по ал. 1.

(3) Отговорникът предава незабавно копие от протокола на отдел ФС и ЧР за оформяне на документацията за плащанията, а оригиналът се предава на отдел ППОП за прилагане в досието на поръчката.

(4) Оригиналът на протокола по ал. 1 се съхранява в досието на поръчката.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### ОСЪЩЕСТВЯВАЩО ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В НЦОЗА

**Чл. 95.** (1) При осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на проведени обществени поръчки по реда на чл. 237б от Закона за обществените поръчки, при които е изпълнено поне едно от определените в чл. 237б, ал. 1 от ЗОП условия, а именно: прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв. или прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя се извършват следните действия:

1. директорът на НЦОЗА в качеството си на възложител със заповед за всеки конкретен случай определя лицата, които да осъществят предварителен контрол за законосъобразност. Те могат да бъдат: финансов контрольор, юрисконсулт, служител от отдел „Правна помощ и обществени поръчки“, който не попада в хипотезата на чл. 237б, ал. 4 от ЗОП, друго длъжностно лице, на което е възложено осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност. В зависимост от спецификата на обществената поръчка, броя на подадените оферти и други обстоятелства, необходимите проверки може да се възложат на повече от един служител;

2. определените по т. 1 лица за извършване на предварителен контрол за законосъобразност не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на съответната процедура и трябва да имат познания и компетентност в областта на обществените поръчки.

3. на лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност се представят всички документи, касаещи проведената процедура, а именно: заповедта за определяне на комисия по чл. 103 от ЗОП, подадените декларации от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси с кандидатите, протоколите от работата на комисията, кореспонденцията с кандидатите/участниците в процедурата, заявленията за участие, офертите и други документи, представени от участниците в процедурата, доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП и протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП за резултатите от работата на комисията и други относими към процедурата документи.

(2) При осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност се извършва проверка на следните обстоятелства:

1. комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания;

2. спазени ли са нормативните изисквания по отношение на декларирането на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията;

3. докладът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, съдържа ли нормативно изискуемата информация, приложени ли са към него протоколите на комисията;

4. в случай, че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, аргументирано ли е писмено това обстоятелство и мотивите неразделна част ли са от доклада на комисията;

5. решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете;

6. в случай, че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложения за отстраняване на кандидати или участници, основателни и законосъобразни ли са предложенията за отстраняване;

7. в случай, че при разглеждане на офертите са изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата, същите водят ли до промени в техническото и ценовото предложение на участниците;

8. правилно ли са изчислени оценките на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане. Проверява се вярно ли е приложена от комисията методиката за оценка;

9. необходимостта от изискване на обосновка по чл. 72 от ЗОП правилно ли е установена. Представени ли са доказателства от участниците към писмената обосновка в определения от комисията срок. Налице ли са мотиви на комисията за приемане/неприемане на писмената обосновка;

10. законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците;

11. ако в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на процедурата се проверява основателно и законосъобразно ли е предложението. Предложението за прекратяване подкрепено ли е с достатъчно мотиви;

12. спазени ли са изискванията за публичност по отношение работата на комисията;

13. лицето/лицата, осъществяващо/осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност може/могат за извърши/извършат и други проверки по преценка.

(3) Лицето/лицата определено/определени да извърши/извършат предварителен контрол за законосъобразност трябва да извърши/извършат необходимите проверки и да представи/представят на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол в 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и останалите протоколи на комисията.

(4) В доклада за резултатите от извършения предварителен контрол лицето/лицата осъществило/осъществили предварителен контрол изразява/изразяват едно от следните становища:

1. мнение за законосъобразност - в случаите, в които предварителният контрол е установил, че всички решения и действия на комисията са извършени в съответствие с нормативната уредба;

2. мнение с резерви - в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с решения или действия. При мнение с резерви докладът за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност следва да съдържа мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;

3. отказ от мнение - в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за изразяване на обективно мнение. Отказът от мнение трябва да бъде мотивиран.

(5) Докладът за резултатите от извършения предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП се публикуват в Регистъра на обществените поръчки на основание чл. 36, ал. 1, т. 20 от ЗОП.

(6) Докладът за резултатите от извършения предварителен контрол за законосъобразност се прилага в досието на обществената поръчка, съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП.

(7) Извършеният предварителен контрол за законосъобразност не освобождава възложителя от отговорност при вземането на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, независимо от изразеното мнение при осъществения предварителен контрол.

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. РОП И ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл. 96.** (1) Възложителят уведомява Агенцията по обществени поръчки (АОП) относно всички обстоятелства по чл. 230, ал. 1 ЗОП по начина, определен в закона и съобразно изискванията на АОП.

(2) Справката за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 ЗОП се изготвят по образец от служител от отдел ППОП със съдействието на отдел ФС и ЧР. След утвърждаване от директора на НЦОЗА, тя се изпраща в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната.

(3) Възложителят въвежда информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП в платформата по утвърден образец.

**Чл. 97.** (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

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

(3) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

**Чл. 98.** (1) Документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в РОП и на профила на купувача.

(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8 и 10-12 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП – в деня на изпращането им на определените лица;

3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект – в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

6. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя.

(3) Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

(4) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

(5) Разясненията по условията на процедурата се публикуват в профила на купувача в рамките на сроковете по чл. 33 от ЗОП.

(6) Разясненията по чл. 180 от ЗОП - при писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения. Разясненията се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването..

(7) Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите от НЦОЗА процедури се публикуват в профила на купувача веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

(8) Преди публикуването на информацията служител от отдел ППОП прави проверка на точността ѝ и предприема действия за отстраняването на грешки и непълноти.

**Чл. 99.** (1) При провеждане на вътрешен конкурентен избор (ВКИ) чрез ЦАИС ЕОП възложителят публикува в РОП/респ. профила на купувача на центъра:

1. поканата до участниците по рамковото споразумение и приложенията към нея;
2. договора с избрания изпълнител и обявлението за сключен договор;
3. друга относима информация във връзка с провеждането на вътрешния конкурентен избор по преценка на възложителя.

(2) Електронната преписка на ВКИ се поддържа от отговорното лице по поръчката, в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(3) В предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила, лицето по ал. 2 публикуват необходимите документи и информация след получаването ѝ от служител от отдел ППОП.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административнонаказателна отговорност съгласно Част Осма от ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

§ 2. При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище от началника на отдел ППОП относно обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 3. Настоящите правила отменят изцяло досега действащите Вътрешни правила за планиране, организиране и възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в НЦОЗА.

§ 4. Възлагането на обществени поръчки, сключването на рамкови споразумения и провеждането на конкурси за проекти, за които до влизането в сила на този закон е взето решение за откриване или е публикувана покана по реда на глава осма „а“ от отменения Закон за обществените поръчки, се приключват по досегашните правила, които се отменят по ал. 1.

§ 5. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§ 6. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и други съотносими нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях разпореждания на Директорът на НЦОЗА.