

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР НА **НЦЗПБ**

ПРОФ. Д-Р ИВА ХРИСТОВА, ДМН

ЗАПОВЕД: № *81/24.03*.....2025 г.



НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ЗАРАЗНИ И ПАРАЗИТНИ БОЛЕСТИ

---

## Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки

## **Раздел I**

### **Общи положения**

**Чл. 1 (1).** Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, както и съставянето на план-график на обществените поръчки;

2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), включително определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

3. подготовката и възлагането на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

4. задълженията и отговорностите на различните отдели/звена/ структурни единици в НЦЗПБ, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;

5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки и приемане на резултатите от тях;

6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

7. поддържане на профила на купувача в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) и на интернет страницата на НЦЗПБ;

8. ред за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки.

9. реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите;

10. действията на отговорните лица и отдели при обжалване на процедурите.

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

**(2)** Вътрешните правила имат за цел:

1. осигуряване на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност на участниците и недопускане на дискриминация при провеждането на обществени поръчки от НЦЗПБ;

2. създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на средствата на НЦЗПБ;

3. създаване на вътрешна организация и координация между действията на длъжностните лица, ангажирани в процеса по възлагане и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

**Чл. 2** Правата и задълженията на възложител на обществени поръчки в НЦЗПБ се изпълняват от лицето, на което е възложено представителството на НЦЗПБ

## **Раздел II**

### **Планиране на потребностите от обществени поръчки**

**Чл. 3. (1)** Планирането на потребностите от обществени поръчки в НЦЗПБ се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки; определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

3. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните служители;

4. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

(3) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. стойност на доставяната от същия вид стока, за която има сключен договор за 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. пазарни проучвания или пазарни консултации, които се извършват от експерта по обществени поръчки и съответния заявител, при спазване на чл. 44 от ЗОП. Поканата за предоставяне на пазарни консултации, както и резултатът от предоставянето им се изготвя и публикува в Платформата от експерта обществени поръчки и се подписва от Възложителя.

**Чл. 4 (1) Завеждащ отделите, финансово счетоводния отдел и административно стопанския и снабдителски отдел имат право да заявят потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от Януари на следващата календарна година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответната структурна единица функции и отговорности. Обобщаването на потребностите за ФСО и АССО се извършва от ръководителите на съответния отдел. Заявяването на потребностите за ръководството се организира от административния или техническия секретар.**

1. Необходимостта от **канцеларски материали, тонери и хигиенни материали**, за следващата календарна година се заявяват от завеждащ отделите, за финансово счетоводния отдел и административно стопанския и снабдителски отдел от ръководителите на съответния отдел, а за ръководството от административния или техническия секретар, чрез попълване на предоставените от началник-склад технически спецификации в срок **до 10 декември** на текущата година, като обобщаването на заявките се извършва от началник-склад или служба Планиране и снабдяване в срок **до 20 декември**.

2. Необходимите **диагностични, лабораторни и медицински консумативи** за обезпечаване на дейността на лабораториите и изпълнението на проектите/Националните програми в НЦЗПБ за следващата година, се заявяват от зав. лабораторията/ръководителя на проект съгласно издадена от директора заповед чрез попълване на предоставен проект на технически спецификации в Excel- формат. При необходимост от включване на диагностични, лабораторни и медицински консумативи, извън посочените в проекта, се изготвя техническа спецификация с прогнозна стойност от съответната лаборатория/ръководител на проект, при спазване разпоредбите на ЗОП.

3. Необходимата **апаратура** за обезпечаване на дейността на лабораториите и изпълнението на проектите/ Националните програми в НЦЗПБ за следващата година, се

заявяват съгласно издадена от директора заповед от съответната лаборатория/ръководител на проект.

4. Необходимостта от обявяване на обществена поръчка за доставка на ваучери се инициира от експерт по управление на човешките ресурси съвместно със счетоводния отдел 4 месеца по-рано от приключване действието на текущия договор (или достигане на заложеното по договора количество), като се предоставя справка за изплатената сума и изразходваното количество. Експертът по управление на човешките ресурси изготвя справка за прогнозното количество ваучери, за които следва да се обяви обществена поръчка.

5. Всички неизброени в т. от 1 до 4 потребности от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от Януари на следващата календарна година се заявяват от завеждащ отделите, финансово счетоводния отдел /ФСО/ и административно стопанския и снабдителски отдел /АССО/ в НЦЗПБ до **20 декември** на текущата година. Обобщаването на потребностите за ФСО и АССО се извършва от ръководителите на съответния отдел. Заявяването на потребностите за ръководството се организира от административния или техническия секретар.

(2) Завеждащ отделите в определения в заповедта на директора срок обобщават заявките на лабораториите в съответния отдел, изготвят доклад и изпращат в електронен вид обобщените заявки на определения от директора служител, който в дадения му срок следва да ги обедини и представи на директора.

(3) На директорът на НЦЗПБ се изпращат обединените заявки, които не по-късно от 5 работни дни от представянето им одобрява или отхвърля заявените потребности.

(4) Директорът на НЦЗПБ назначава постоянно действаща комисия, която да преглежда предоставените от зав. лабораториите спецификации преди обявяването на дадената обществена поръчка, и да информира директора при установени нарушения на ЗОП.

**Чл. 5.** В срок до **15 януари** на текущата година юрисконсулта изготвя проект на план-график на обществените поръчки, който включва всички одобрени потребности. В проекта на план-график поотделно за всяка обществена поръчка задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката.

2. определената по правилата на чл. 21 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (без ДДС);

3. правното основание и определения ред за възлагане: чрез процедура по ЗОП, чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП;

4. ориентиловъчен период за подготовката на документацията за обществена поръчка;

5. структурна единица в НЦЗПБ и/или конкретни служител/и от нея, отговорни за подготовката на техническите спецификации за съответната обществена поръчка;

6. ориентиловъчен период или дата на стартиране на възлагането, чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на обява или чрез изпращане на покана до определени лица;

7. ориентиловъчен период или дата за сключване на договор.

**Чл. 6. (1)** Проектът на план-график се внася от юрисконсулта за утвърждаване от директора не по-късно от **20 януари** на съответната година и се предоставя на всички отдели, определени като отговорни за изпълнението му.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от заместник-директорите на НЦЗПБ.

**Чл. 7 (1)** Когато в приетия план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП с използване на съкратени срокове за получаване на оферти, експертът обществени поръчки изготвя обявление за предварителна

информация, което след подписването му се изпраща по реда на чл. 15, респективно чл. 20 от ППЗОП чрез платформата ЦАИС ЕОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), съответно в Официален вестник на Европейския съюз (ОВ на ЕС), когато се публикува информация, свързана с възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП. Обявлението за предварителна информация се публикува в профила на купувача на НЦЗПБ в деня на публикуването му в РОП.

(2) Обявлението за предварителна информация следва да се изпрати за публикуване в сроковете и по реда на чл. 23, ал. 5 и ал. 7 от ЗОП.

**Чл. 8 (1)** В случай че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в план-графика, който е приет от директора или отпадне необходимостта от възлагане на обществени поръчки включени в план-графика, структурните единици (зав. отделите, ФСО, АССО и административния или техническия секретар) информират с доклад директора и юрисконсулта, с оглед предприемане на последващи действия за изменение и допълнение на план-графика.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се одобрява от директора въз основа на доклад от структурната единици иницирал промяната.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

### Раздел III

#### Подготовка на документация за обществена поръчка

**Чл. 9 (1)** За всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява или чрез покана до определени лица се изготвя документация за обществена поръчка.

(2) Документацията за обществена поръчка, възлагана чрез провеждане на процедура по ЗОП съдържа:

1. решение за откриване на процедурата по образец;
2. обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне);
3. Единен европейски документ за обществени поръчки по образец;
4. указания за участие в процедурата;
5. техническите спецификации, в т.ч. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако са предвидени такива;
6. критерии за подбор на участниците (ако се поставят такива) и документи по чл. 62 и чл. 64 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
7. условия и начин на плащане;
8. критерий за възлагане на поръчките, а при критерий „ниво на разходите“ или „оптимално съотношение качество/цена“ - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
9. образци на документи, както и указание за подготовката им;
10. проект на договор, освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

(3) Документацията за обществена поръчка, възлагана чрез събиране на оферти с обява, включва документите и информацията по ал. 2, т. 3-10 и обява за събиране на оферти.

(4) Документацията за обществена поръчка, възлагана чрез покана до определени лица, съдържа одобрената от възложителя покана и документите по ал. 2, т. 3-10.

**Чл. 10 (1)** Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите и/или указанията, зав. отдела, ръководителя на проекти или съответната структурна единица прави писмено предложение до директора, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. възможност външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП.

3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал. 1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 директорът сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „ниво на разходите“ или „оптимално съотношение качество/цена“) и/или указанията.

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от лицата по ал. 1, иницирали ползването на услугите на външен експерт въз основа на приемо-предавателен протокол за извършена работа, а за указанията от юрисконсулта. Приемо-предавателният протокол за извършена работа, окомплектован с получения от външния експерт резултат, сметка за изплатени суми и други допълнителни документи, когато се изискват такива, се предоставят на главния счетоводител за извършване на плащането на договореното възнаграждение, като се съблюдават. Вътрешните правила за поемане на задължения и извършване на разходи в НЦЗПБ и СФУКПС.

**Чл. 11. (1)** Изготвената и проверената от комисията по чл. 4, ал. 4 спецификация и/или методика за оценка на офертите, се предоставя на юрисконсулта за подготовка на:

1. проектите на документи по чл. 9, ал. 2, т. 1, 2, 3, 4 и 10 – при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. проектите на обява за събиране на оферти или покана и на документите по чл. 9, ал. 2, т. 3, 4 и 10 – при възлагане по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП;

(2) Цялата документация по ал. 1 се предоставя на експерта по обществени поръчки за създаване на електронна преписка на обществената поръчка в профила на купувача на НЦЗПБ в ЦАИС ЕОП, в която публикува документите по чл. 19а, ал. 2 от ППЗОП.

**Чл. 12** Когато обществената поръчка се финансира със средства по Оперативни програми цялостната подготовка за възлагане на обществена поръчка, включително и последващите действия, се извършват от членовете на екипа за управление.

**Чл. 13 (1)** Когато обществената поръчка се възлага чрез провеждане на процедура или по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, експертът по обществени поръчки представя /изпраща по електронната поща/ на финансовия контролор проектът на документация за осъществяване на предварителен контрол за това, че същата съответства на приложимата към него нормативна рамка и вътрешните правила. Финансовият контролор дава становище по предоставената му документация в срок от 2 (два) работни дни.

(2) Становището по ал. 1 се представят на директора от финансовия контролор.

(3) Когато конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка е обект на външен контрол чрез случаен избор по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, Директорът на НЦЗПБ одобрява проекта на документация, без да подписва решение за откриване на процедурата.

**Чл. 14. (1)** Преди откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, която подлежи на външен контрол чрез случаен избор по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, юрисконсултът или оправомощено от възложителя лице, притежаващо регистриран в ЦАИС ЕОП електронен подпис, въвежда данни за нея в системата за случаен избор, която е достъпна чрез Портала за обществени поръчки.

(2) След одобряване на проекта на документация за обществена поръчка, юрисконсултът или служител, оправомощен от възложителя с регистриран в ЦАИС ЕОП електронен подпис изпраща до АОП по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 232, ал. 3, т. 1 от ЗОП и по чл. 122, ал. 1 от ППЗОП.

(3) В случай че процедурата е избрана за осъществяване на предварителен подбор, след получаване на предварително становище от АОП, лицата, изготвили проекта на документация, отразяват съответните корекции в документацията за обществена поръчка (при необходимост от извършване на такива).

(4) Когато в резултат на осъществения външен контрол от АОП са нанесени съществени промени в проекта на документация за обществена поръчка, касаещи личното състояние на кандидатите или участниците, поставени критерии за подбор, критерии за възлагане или техническата спецификация, лицата посочени в план-графика представя изменения проект на документация.

(5) Промените нанесени в документацията за обществена поръчка се представя на директора за одобрение и издаване на решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(6) В срок от 5 (пет) работни дни от получаване на окончателно становище от АОП по чл. 232, ал. 8 от ЗОП, юрисконсултът или оправомощено от възложителя лице, притежаващо регистриран в ЦАИС ЕОП електронен подпис, публикува полученото окончателно становище в Профила на купувача на НЦЗПБ в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 15.** В случай че процедурата за възлагане на обществена поръчка не е избрана за осъществяване на външен контрол по 232, ал. 1 от ЗОП, директорът подписват решение за откриване на процедурата, с електронен подпис в ЦАИС ЕОП.

#### Раздел IV

#### Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

**Чл. 16.** Юрисконсултът:

1. изпраща подписаното решение за откриване на процедурата за публикуване в РОП или в ОБ на ЕС (ако е приложимо);
2. изпраща до АОП доказателства за наличие на посочените в решението мотиви и обстоятелства, при провеждане на процедура на договаряне;
3. изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без обявление или пряко договаряне до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата.
4. публикува в профила на купувача на НЦЗПБ в ЦАИС ЕОП, на документите по чл. 19а, ал. 2 от ППЗОП.

**Чл. 17 (1)** Когато до 10 (десет) дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията и/или техническата спецификация, те незабавно се насочват към лицата посочени в план-графика (отговорната структурна единица) за преценка относно наличието на основание за изготвяне на промени в условията по обявена процедура. Промените не трябва да въвеждат условия, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

(2) Лицата изготвили документите във връзка с които са постъпили писмени предложения подготвят писмено становище относно основателността на предложението и необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, което изпраща по електронна поща до директора. В случай на необходимост и след одобряване на предложението от директора, юрисконсултът съвместно с лицата по ал.2 изготвя проект на решение за одобряване на промени в условията по обявената процедура, чрез ЦАИС ЕОП.

(3) Извън случаите по ал. 1, като основание за изготвяне и публикуване на решение за одобряване на промени в условията по обявена процедура могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 232 от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

(4) НЦЗПБ може да извърши промените, посочени в ал. 1-3, еднократно в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

(5) Решението за одобряване на промени в условията по обявената процедура се подписва от директора, чрез ЦАИС ЕОП, след което се изпраща от юрисконсулта за публикуване на ново обявление от същия вид и на решението, с което те се одобряват в РОП и на Профила на купувача на НЦЗПБ в ЦАИС ЕОП, съответно в ОВ на ЕС (при наличие на основание за това).

**Чл. 18 (1)** При постъпили писмени искания за разяснения по документацията за обществена поръчка, в предвидения от ЗОП срок, същите се насочват в деня на получаването им към посочените в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лица за контакт и към лицата посочени в чл.17, ал.1 от настоящите правила.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицата по ал. 1 в срок до 2 (два) дни, след което се представя за одобрение от директора. Разяснението се предоставя до изтичане на 4 (четири) календарни дни от получаване на писменото искане, но не по-късно от 6 (шест) дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане – до 4 (четири) дни преди този срок. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

(3) След подписване на всяко разяснение, същото се публикува от експерта по обществени поръчки в електронната преписка на обществената поръчка, находяща се в Профила на купувача на НЦЗПБ в ЦАИС ЕОП.

(4) В случай че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за обществена поръчка и в резултат на това останат по-малко от 6 (шест) дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 4 (четири) дни при процедури по ЗОП, за които срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане, юрисконсултът изготвя проект на решение за одобряване на промени в условията по обявената процедура, с което се удължава срокът за подаване на оферти.

(5) Решението за одобряване на промени в условията по обявената процедура се представя за одобрение и подпис от директора.

(6) Юрисконсултът изпраща подписаното решение за одобряване на промени в условията по обявената процедура за публикуване в РОП и на Профила на купувача на НЦЗПБ в ЦАИС ЕОП, съответно в ОВ на ЕС (при наличие на основание за това).

**Чл. 19 (1)** Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез ЦАИС ЕОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата се подават чрез ЦАИС ЕОП, експертът по обществени поръчки отговаря за изготвяне на справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти в ЦАИС ЕОП.

(3) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез ЦАИС ЕОП или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, те се приемат от Деловодството на НЦЗПБ

(4) При получаване на оферта или заявление за участие извън ЦАИС ЕОП задължително се отбелязват във входящ регистър следните данни:



1. предмет на обществената поръчка;
  2. име/наименование на кандидата/участника;
  3. пореден номер;
  4. дата и час на получаване;
  5. причини за връщане на заявлението за участие/офертата, когато е приложимо.
- (5) Когато заявлението за участие или офертата са получени по реда на ал. 4, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 4, т. 3 и т. 4.
- (6) При условията на ал. 4 не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 4.
- (7) Получените и приети по реда на ал. 4 оферти или заявления за участие се съхраняват в деловодството на НЦЗПБ или архивно помещение, достъп до които има само това лице, до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата. В деня на провеждане на заседанието отговорното лице предава получените оферти или заявления за участие на председателя на назначената комисия, за което се съставя протокол, който съдържа информацията по ал. 4. Протоколът се подписва от лицето и от председателя на комисията.
- (8) До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник/кандидат може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.
- Чл. 20 (1)** Когато в случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, деловодителят незабавно уведомява юрисконсулта, който предлага на директора, следните възможности:
1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за одобряване на промени в условията по обявената процедура;
  2. прекратяване на процедурата.
- (2) Предложението се излага под формата на доклад, като в приложимите случаи към него може да се приложи проект на съответното решение/обявление;/обява.
- Чл. 21 (1)** Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора по реда на чл. 103 от ЗОП.
- (2) В състава на комисията по ал. 1 могат да бъдат включени лица, определени от министъра на финансите, които да участват като наблюдатели в работата ѝ.
- (3) Наблюдатели се определят при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с особена сложност, засилен обществен интерес и/или свързани с критични инфраструктури, и чиито стойности са по чл. 20, ал. 1 от ЗОП.
- (4) Като членове на комисията се назначават:
1. юрисконсулт;
  2. служители от отдели, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;
  3. експертът по обществени поръчки;
  4. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.
- (5) Председателят на комисията изпълнява и следните задължения:
1. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ, в т.ч. определя график за работата ѝ;
  2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като информира директора за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените

задачи в посочените срокове, и при необходимост прави предложение за удължаване срока на работа на комисията;

3. уведомява своевременно директора за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да изпълнява задълженията си;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в ЦАИС ЕОП, до приключване на работата на комисията;
6. уведомява възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи и доклад.

**(6) Членовете на комисията:**

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземане на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;
4. са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона;
5. са длъжни незабавно да докладват на възложителя случаите, при които са поставени под натиск да вземат нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

**(7) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че по обективни причини не може да изпълнява задълженията си и/или е възникнал конфликт на интереси.**

**(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.**

**(9) Копие от подписаната заповед се връчва срещу подпис на всеки член от комисията или се изпраща на електронната му поща от техническия или административния секретар.**

**(10) Юрисконсултът, включен в състава на комисията, прилага заповедта за назначаване на комисия в ЦАИС ЕОП.**

**Чл. 22 (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.**

**(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт, той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.**

**(3) Външният експерт има право на възнаграждение, чийто размер и условия за заплащане се определят в договора по ал. 2.**

**Чл. 23 (1) Членовете на комисията декларират 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, като попълват декларации за липса на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.**

**(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез ЦАИС ЕОП, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на обществената поръчка автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването. Председателят на комисията, прилага подписаните от членовете на комисията декларации по ал. 1 в електронната преписка на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП.**

(3) Членовете на комисията разглеждат получените чрез ЦАИС ЕОП заявления за участие, респ. оферти, чрез преглед на съдържащата се в електронната преписка на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП информация за всеки кандидат/участник.

(4) В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП разглеждането на заявленията за участие, респ. офертите, се извършва в определени от председателя на комисията дни и часове, в избрано за целта помещение, находящо се в НЦЗПБ. Разглеждането на заявленията за участие, респ. офертите, се извършва в присъствието на членовете на комисията.

(5) В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП комисията има право след предварително съгласуване с възложителя да определи друг ред и условия за разглеждане на получените заявления, респ. оферти, при наличие на обстоятелства, възпрепятстващи нормалния процес на работа на комисията.

**Чл. 24 (1)** Когато при разглеждане на документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП комисията установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща чрез ЦАИС ЕОП на всички кандидати/участници.

(2) Цялата кореспонденция между комисията и кандидатите/участниците в процедурата се осъществява по електронен път, посредством ЦАИС ЕОП.

**Чл. 25 (1)** Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(2) Когато офертите са получени чрез ЦАИС ЕОП, най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения, председателят на комисията уведомява допуснатите до отваряне на ценовите им предложения участници за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в ЦАИС ЕОП. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез ЦАИС ЕОП, когато е избран критерий за възлагане „ниво на разходите“ или „оптимално съотношение качество/цена“.

(3) Председателят на комисията декриптира ценовите предложения, които автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, председателят на 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 ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява

**Чл. 26 (1)** Комисията съставя протоколи за дейността си, а резултатите от работата си отразява в доклад, когато е приложимо. Докладът съдържа информацията съгласно чл. 60, ал. 1 от ППЗОП.

(2) Комисията съставя протоколите и доклада извън ЦАИС ЕОП.

(3) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на директора, подписан от всички членове доклад или протокол в приложимите случаи, заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(4) В случаите на чл. 237б от ЗОП, когато обществената поръчка е с прогнозна стойност 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, докладът по ал. 3 се предоставя и на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност

по реда на чл. 13, ал. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

**(5)** Към доклада по ал. 3 се прилагат и протоколите от работата на комисията.

**(6)** В 10-дневен срок от получаване на доклада и прилежащите към него документи, финансовият контролор предоставя на директора доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

**(7)** В срок от 15 (петнадесет) дни от получаване на доклада/протокола, директорът може да се произнесе по един от следните начини:

1. утвърждава доклада/протокола и разпорежда подготовка на проект на решение за определяне на изпълнител;

2. дава задължителни писмени указания към комисията за:

а/ предоставяне на допълнителна информация, когато информацията в доклада/протокола не е достатъчна за вземане на решение за приключване на процедурата или

б/ отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, включително въз основа на получените резултати от предварителния контрол за законосъобразност и/или от работата на наблюдателите, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата.

3. разпорежда подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 110, ал. 1 или ал. 2 от ЗОП.

**(8)** В случаите по ал. 7, т. 1 и т. 3 юрисконсултът изготвя проекта на решение.

**(9)** В срок от 10 (десет) работни дни от получаване на копието от доклада за работата на комисията и извършения финансов контрол, директорът може да предостави коментар и становище относно резултатите от работата на комисията, без това да е причина за удължаване на сроковете по процедурата.

**Чл. 27 (1)** Подписаното от директора решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се прикачва в платформата от юрисконсулта. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от ЦАИС ЕОП чрез електронен времеви печат.

**(2)** Юрисконсултът, участвал в състава на комисията, публикува протоколите и докладите на комисията в ЦАИС ЕОП в съответствие с чл. 19а, ал. 2 т. 4 от ППЗОП.

**(3)** На определения за изпълнител участник се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП. Когато участникът, определен за изпълнител, е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и в документацията за обществена поръчка възложителят не е поставил изискване за създаване на юридическо лице, в писмото се отбелязва необходимостта участникът да представи и заверено копие на удостоверение за данъчна регистрация на обединението. Писмото се изпраща на участника, определен за изпълнител, извън ЦАИС ЕОП.

**Чл. 28 (1)** Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, юрисконсултът, участвал в състава на комисията за провеждане на процедурата, изготвят доклад до директора, с който предлагат:

1. да се сключи договор с класирания на второ място участник; или

2. да бъде прекратено възлагането.

**(2)** Редът по ал. 1, т. 2 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

**(3)** Директорът, одобрява един от предложените подходи по ал. 1, и разпореждат прекратяване на процедурата или определяне за изпълнител на втория класиран участник.

**Чл. 29 (1)** Деловодството на НЦЗПБ, юрисконсулта или експертът по обществени поръчки адресира незабавно до директора, всяка постъпила жалба, която е подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Жалбата се насочва с резолюция, към юрисконсулта, който съвместно с експерта по обществени поръчки, административния секретар и техническия секретар окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост имат право да изискат становище от лицата участвали в комисията по съответната процедура.

## Раздел V

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 30 (1)** Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за определяне на изпълнител, експертът по обществени поръчки, подготвя договора за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за обществена поръчка проект, както и приложенията към него включващи техническото и ценово предложение на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител.

(2) Договорът се предоставя от административния или техническия секретар на финансовия контролор, а в негово отсъствие на лицето, което го замества, за извършване на предварителен контрол за поемане на задължение съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, който контрол се удостоверява чрез издаването на контролен лист.

(3) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител експертът по обществени поръчки или друго определено лице, изготвя покана за сключване на договора, и предприема необходимите действия за получаване на удостоверение по чл. 58, ал. 1, т. 3 от ЗОП от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, удостоверение за наличие или липса на задължения към държавата на участника, определен за изпълнител от съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите, справка за наличие или липса на задължения към общината по седалището на възложителя и на участника и извършва разпечатка от която да е видно актуалното състояние на участника.

(4) Когато в отговор на отправено искане по ал. 3 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата, служителят по ал. 1 подготвя проект на уведомление до представляващото Дружеството лице, респ. лица, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор или

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(5) В случай че определеният за изпълнител участник не представи в посочения срок ново удостоверение, юрисконсултът подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

(6) Алинея 4 не се прилага, когато размерът на неплатените дължими данъци или социално- осигурителни вноски е до 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключена финансова година, но не повече от 50 000 лв.

**Чл. 31 (1)** Юрисконсултът организира подписването на договора от определения за изпълнител участник, след като:

1. са представени всички изискващи се документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1 от ЗОП, когато са поставени такива, както и за удостоверяване съответствие с поставените критерии за подбор и гаранция за

изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата;

2. е получено служебно изисканото или допълнително представено от участника удостоверение за липса на задължения към държавата;

3. е извършена съответна регистрация, представен е документ или е изпълнено друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обществената поръчка.

**Чл. 32 (1)** При проведена процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП, която е подлежала на външен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 2, б. „д“ от ЗОП, договърът за обществена поръчка не се съгласува и подписва, преди да е получено становището на изпълнителния директор на АОП.

**Чл. 33 (1)** Подписаният екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на юрисконсулта от техническия или административния секретар. Техническият или административният секретар предоставя копие на договора и приложенията към него, ведно с издадения контролен лист на главния счетоводител;

(2) Юрисконсултът предоставя на главния счетоводител оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение, когато е изискана такава.

(3) Техническият или административният секретар изпращат по електронната поща на юрисконсулта, финансовия контрольор и служба планиране и снабдяване/специалиста по контрол на документи сканираният договор ведно с приложенията по него.

(4) Служба планиране и снабдяване /специалистът по контрол на документи уведомява зав. отделите, и зав. лабораториите и структурната единица- заявители за сключените договори, организира и участва в контрола по изпълнението на договора съвместно със заявителите.

(5) Експертът по обществени поръчки подготвя обявление за възложена поръчка по образец, което представя за подпис и го изпраща чрез ЦАИС ЕОП за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до ОВ на ЕС, ако има основания за това.

**Чл. 34 (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 116, ал. 1 от ЗОП, които допускат изменението му, структурната единица-заявители и/или лицата пряко свързани с изпълнението на договора уведомява директора с доклад.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрисконсулта изготвя проект на допълнително споразумение.

(3) Проектът на допълнително споразумение се предоставя на финансовия контрольор, а в негово отсъствие на лицето, което го замества за извършване на предварителен контрол за поемане на задължение съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, което се удостоверява чрез издаването на контролен лист.

(4) Съгласуваният проект на допълнително споразумение, ведно с контролния лист по ал. 3 се предоставя за подпис от директора. Подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на НЦЗПБ, респективно в ЦАИС ЕОП, в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка, от оправомощено длъжностно лице, в зависимост от датата на сключване на договора, към който се сключва допълнителното споразумение.

## Раздел VI

**Правила за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица, или чрез директно възлагане**

**Чл. 35** Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

**Чл.36** След одобряване на документацията и подписване на обявата от директора, юриконсултът публикува в профила на купувача на НЦЗПБ, находящ се в ЦАИС ЕОП:

1. обявата за събиране на оферти;
2. техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо;
3. покана до определени лица и изпраща поканата до определено лице/лица.

**Чл. 37 (1)** Когато в срок до 3 (три) дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото се насочва незабавно с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт и към лицата посочени в чл.17, ал.1 от настоящите правила.

(2) Проектът на разяснение се изготвя и съгласува от лицата по ал. 1 незабавно, след което се представя за одобрение от директора. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

(3) Подписаното разяснение се публикува от експерта обществени поръчки в електронната преписка на обществената поръчка, находяща се в профила на купувача на НЦЗПБ в ЦАИС ЕОП, най- късно на следващия работен ден, след получаване на искането.

**Чл. 38 (1)** В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(2) Комисията се състои от нечетен брой лица и включва:

1. юриконсулт;
2. служители от отдели, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;
3. експерт по обществени поръчки;
4. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(3) Копие от подписаната заповед се връчва срещу подпис на всеки член от комисията или се изпраща на електронната му поща от техническия или административния секретар.

**Чл. 39 (1)** В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП при започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) При получаване на оферти чрез ЦАИС ЕОП, членовете на комисията попълват декларацията по чл. 103, ал. 2 от ЗОП в съответствие с чл. 51, ал. 8 от ППЗОП.

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

(4) Председателят на комисията, прилага заповедта за назначаване на комисия в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 40** Работата на комисията започва с публично заседание по реда на чл. 97, ал. 3 и 4 от ППЗОП.

**Чл. 41 (1)** Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата или в поканата и документацията за участие към нея.

(2) 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 (три) работни дни.

(3) Когато при разглеждане на офертите или след изчерпване на реда по ал. 2 комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в обявата или поканата и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 46 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

**Чл. 42** По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в предложението за изпълнение на поръчката и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от предложението за изпълнение на поръчката и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

**Чл. 43 (1)** Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения критерий за възлагане – „най-ниска цена“, „оптимално съотношение качество/цена“ или „ниво на разходите“.

(2) Когато критерият е „оптимално съотношение качество/цена“ или „ниво на разходите“, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, съгласно методиката за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

**Чл. 44** Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

**Чл. 45 (1)** Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на директора, за утвърждаване.

(3) Директорът, се произнася по протокола, в срок от 3 (три) дни от неговото получаване, в една от следните форми:

1. приема протокола на комисията;

2. дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(4) В случаите по ал. 3, т. 1 директорът, утвърждава протокола, след което юрисконсултът изпраща утвърдения протокол на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в ЦАИС ЕОП и публикува в същия ден протокола в профила на купувача на НЦЗПБ, находящ се в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 46 (1)** Когато е утвърден протокол, в който е предложено класиране на участниците, експертът по обществени поръчки, подготвя проект на договор, който се сключва в предвидения по ЗОП срок и по реда на раздел V от настоящите правила, доколкото е приложимо.

(2) Договорът се предоставя от административния или техническия секретар на финансовия контролор, а в негово отсъствие на лицето, което го замества за извършване на предварителен контрол за поемане на задължение съгласно Закона за финансовото



управление и контрол в публичния сектор, който контрол се удостоверява чрез издаването на контролен лист.

**(3)** Преди сключване на договора експертът по обществени поръчки изготвя писмо, с което от участника, определен за изпълнител, се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП, във връзка с чл. 40, ал. 2 от ППЗОП;
2. декларации за липса на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП от лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП, във връзка с чл. 40, ал. 2 от ППЗОП;
3. удостоверение от общината по седалището на участника за липса на задължения по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП (при необходимост);
4. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

**(4)** Подписването на договора се извършва по реда на раздел V от настоящите правила.

**(5)** Подписаният договор, ведно с приложимите документи по чл. 19а, ал. 2, т. 4-7 от ППЗОП, се публикуват от юрисконсулта в профила на купувача на НЦЗПБ, находящ се в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 47 (1)** Когато класираният на първо място участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини, или за него са налице пречки по чл. 54, ал. 1, т. т. 1-5 и 7 от ЗОП от ЗОП, юрисконсултът изготвят доклад до директора, в който предлагат:

1. да се сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. да бъде прекратено възлагането.

**(2)** Редът по ал. 1, т. 2 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

**(3)** Директорът, утвърждават един от предложените подходи по ал. 1, с полагане на резолюция.

**Чл. 48 (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 116, ал. 1 от ЗОП, които допускат изменението му, структурната единица-заявител и/или лицата пряко свързани с изпълнението на договора уведомява директора с доклад.

**(2)** В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрисконсулта изготвя проект на допълнително споразумение.

**(3)** Проектът на допълнително споразумение се предоставя на финансовия контролор от административния или техническия секретар, а в негово отсъствие на лицето, което го замества за извършване на предварителен контрол за поемане на задължение съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, който контрол се удостоверява чрез издаването на контролен лист.

**(4)** Проектът на допълнително споразумение, ведно с контролния лист по ал. 3 се предоставя за подпис от директора. Подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на НЦЗПБ, находящ се в ЦАИС ЕОП, от оправомощено длъжностно лице.

**(5)** Изменението е допустимо при условие, че общата стойност на договора - след изменението не надхвърля праговете по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 49 (1)** Когато стойността на обществена поръчка попада в праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възлагането се извършва свободно.

**(2)** Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от завеждащ-отдела/зав.лабораторията/ръководителите на проект или структурната единица, която ще се ползва от предмета на поръчката.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на финансовия контролър и на главния счетоводител/зам. счетоводителя, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) При сключване на договор за доставки и услуги на стойност равна или по-висока от 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС се събират най-малко три оферти.

(5) В случай на одобрение на заявката, се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(6) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва с първични счетоводни и платежни документи и/или с писмен договор.

(7) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

**Чл. 50 (1)** Юрисконсултът съвместно с отдел „Счетоводство“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация (по образец) за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

(2) Обобщената информация се изготвя от главния счетоводител в срок до 10 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори, след възлагане с обява или покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(3) Одобреният образец на информация се изпраща до АОП чрез ЦАИС ЕОП от юрисконсултът в срок до 31 март.

## Раздел VII

### Контрол по изпълнение на договорите

**Чл. 51 (1)** Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от служители от: служба планиране и снабдяване, специалистът по контрол на документи, началник склад, ръководител АСС съобразно компетентността им, и служител от отговорната структурна единица, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката и нейното изпълнение, като ръководителя на съответната структура определя и лице, което да упражнява контрола по същия договор - при отсъствие на титуляр.

**Чл. 52 (1)** Определеното в договора за доставки, услуги или строителство лице за контакт получават от техническия или административния секретар по имейл копие от съответния договор и приложенията към него-техническите и ценови оферти на участника. Определеното в договора лице за контакт има задължение за предостави получените документи и на служителите от отговорната структурна единица, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката и нейното изпълнение.

(2) Служителите по ал.1 (лицето за контакт и служителите от отговорната структурна единица, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката) следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, графика за плащанията, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, служителите незабавно уведомяват прекия си ръководител и директора, за предприемане на съответни действия.

**Чл. 53.(1)** Структурните звена заявители (зав.лабораториите, ръководителите на проекти, или други заинтересовани лица), изготвя по сключените договори писмените заявки за доставка и ги представя за одобрение на директора.

(2) след одобрение от директора служба планиране и снабдяване/ специалиста по контрол на документи изпраща заявките на изпълнителя по сключения договор.

(3) Всички доставки задължително се заприходяват в склада, като началник-склада/ специалиста по контрол на документи с приемането им подписва приемо-предавателен протокол и нарочен документ ги предава на съответните структурни звена-заявители.

(4) Лицата по чл.52, ал.1 от настоящите правила проверяват съответствието на заявеното и доставено количество и договорените единични цени, както и за :

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, графика за плащанията, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(5) При установени несъответствия в изпълнението, служителите незабавно уведомяват прекия си ръководител и директора, за предприемане на съответни действия.

**Чл. 54 (1)** Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се подписва от упълномощени представители на изпълнителя и лицата по чл.52, ал.1.

(2) Когато по договор за обществена поръчка има сключен договор за подизпълнение, приемането на дейности, изпълнени от подизпълнител, се извършва задължително в присъствие на лицата по чл.52, ал.1, както и на представители на изпълнителя и подизпълнителя.

**Чл. 55** Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват директора, ръководителя на отговорната структурна единица и отдел счетоводен за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл. 56 (1)** Счетоводния отдел проверява и удостоверява, че фактурата е съставена правилно, в съответствие с приложимото счетоводно законодателство, подписания договор и приемо-предавателния протокол.

(2) Одобрението на плащането се извършва от директора, въз основа на документацията, потвърждаваща надлежното изпълнение на договора и контролен лист, съставен от финансов контролор за осъществен предварителен контрол, преди извършване на плащане.

(3) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводния отдел, след получаване на одобрението по ал. 2 и представяне на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(4) При договори за обществени поръчки, по които има сключен договор за подизпълнение, за частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител и може да се предаде като отделен обект, се извършва плащане на подизпълнителя, в случай че искането за плащане не е оспорено от изпълнителя. При оспорване от изпълнителя, възложителят извършва плащане към подизпълнителя, след като получи съгласие от изпълнителя за приемане на изпълнените работи и за извършване на плащането.

**Чл. 57** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

**Чл. 58 (1)** След приключване изпълнението на всеки договор по обществена поръчка за доставка на медицински, лабораторни консумативи или апаратура, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор (изчерпване на договорните количества), специалистът контрол на документи съвместно със зам. гл. счетоводител или главния счетоводител в 10 дневен срок от настъпване на

събитието, предоставят писмена информация на юрисконсулта за изплатените суми без ДДС и процента на изпълнение на договора.

(2) След приключване изпълнението на всеки договор по обществена поръчка за строителство и отпечатване, администриране и доставка на ваучери или при предсрочно прекратяване на такъв договор (изчерпване на договорните количества/достигане до определената в договора сума) главният счетоводител, експерта по управление на човешките ресурси (за ваучерите) в 10 дневен срок от настъпване на събитието, предоставят писмена информация на юрисконсулта за изплатените суми без ДДС и процента на изпълнение на договора.

(3) За всички неупоменати в ал.1 и ал.2 договори сключени в резултат на проведена обществена поръчка главният счетоводител в 10 дневен срок от настъпване на събитието, предоставят писмена информация на юрисконсулта за изплатените суми без ДДС и процента на изпълнение на договора.

(4) В едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство юрисконсулта изпраща за публикуване в РОП чрез ЦАИС ЕОП обявление за приключване на договор за обществена поръчка.

(5) Обявлението по ал. 2 се изпраща и за договори, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

## Раздел VIII

### Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

**Чл. 59 (1)** Експертът по обществени поръчки съставя електронно досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата- заповеди, доклади и предоставени технически спецификации (заявки), електронна кореспонденция и други);

2. становищата на АОП и мотивите за неприетите препоръки, в случаите на осъществен външен контрол;

3. подадените оферти и заявления за участие;

4. протоколите и докладите от работата на комисията, както и цялата кореспонденция между комисията и участниците;

5. В случаите по чл. 237а и чл. 237б от ЗОП – докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност.

6. екземпляр от сключения договор и на последващите му изменения (ако има такива);

7. документите, представени от определения за изпълнител участник, преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

8. подадените жалби (ако има такива), становищата по тях и постановените по тях решения и/или определения;

9. заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора, ако има издадена такава;

10. обявлението за възложени поръчки.

(3) Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

(4) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП съдържа всички документи, съставени във връзка с подготовката на възлагането и избора на изпълнител, както и съотносимите документи по ал. 2.

(5) Документи, които са съставени или получени в оригинал на хартиен носител ( без платежните документи, на които се прави копие) се прилагат в папка и се съхраняват от юрисконсулта.

(6) Документите, които са съставени в електронен вид, подписани са с електронен подпис или са получени от НЦЗПБ по електронна поща или чрез ЦАИС ЕОП, се съхраняват в създадено от експерта по обществени поръчки електронно досие на обществената поръчка, в електронен формат.

**Чл. 60 (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват за срок 5 (пет) години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането, освен ако не е предвиден по-дълъг срок съгласно приложимото българско или европейско законодателство.

**Чл. 61. (1)** Експертът по обществени поръчки с доклад предава за съхранение в Архива на НЦЗПБ досиетата на обществените поръчки, за които са изтекли 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането, освен ако не е предвиден по-дълъг срок съгласно приложимото българско или европейско законодателство.

## **Раздел IX**

### **Работа с електронната платформа ЦАИС ЕОП**

**Чл. 62** Възложителят със заповед определя длъжностно лице, което да упражнява правата на администратор на организацията - по смисъла на функционалностите на ЦАИС ЕОП.

**Чл. 63 (1)** Регистриране на служители с определени права в ЦАИС ЕОП се извършва от лицето по чл. 62 след нареждане от директора.

(2) Оправомощените длъжностни лица следят за достоверността, пълнотата и поддържането в законоустановените срокове на публикуваната в ЦАИС ЕОП информация.

(3) Регистрацията на председателите и членовете на комисиите в ЦАИС ЕОП се извършва въз основа на заповедта за назначаване на съответната комисия от лицето по чл. 62.

## **Раздел X**

### **Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение**

**Чл. 64 (1)** Всички служители, включени в процеса по управление на обществените поръчки, в зависимост от степента на познаване на нормативната уредба по обществени поръчки, преминават вътрешно въвеждащо и/или поддържащо обучение.

(2) Служителите включен в процеса по възлагане на обществените поръчки следва да преминат най-малко едно обучение по обществени поръчки.

(3) Въз основа на отправено писмено предложение/доклад до директор, може да бъде организирано вътрешно обучение на служителите по прилагане на нормативната уредба за възлагане на обществени поръчки.

(4) Въз основа на отправен доклад до директор, на служители ангажирани в процеса по управление на обществените поръчки, може да бъде разрешено участие в провеждани от външни фирми обучения и семинари.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 По смисъла на тези правила “структурно звено” са всички отдели, лаборатории и звена/служби включени в структурата на НЦЗПБ .

§ 2 Настоящите вътрешни правила се публикуват от системния администратор на сайта на НЦЗПБ в раздел „Профил на купувача“, за което

§ 3 Всеки служител в НЦЗПБ следва да се запознае и прилага настоящите правила според разписаните функции, като за целта ръководителите на съответният отдел следва по списък да уведомят служителите от поверения им отдел. Запознаването се удостоверява с подпис на служителя.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 4 Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§ 5 Настоящите правила са утвърдени със заповед на директора на НЦЗПБ и влизат в сила от датата на издаването и.

§6 Настоящите правила отменят Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в НЦЗПБ

**ПЛАН-ГРАФИК**  
на обществените поръчки в НЦЗПБ за периода от от .....Г. до  
.....Г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданияето	Отдел/и и служители отговорни за подготовката на заданияето	Срок за окончателно комплектуване на документацията	Период за откриване на процедурата/публикуване на покана	Период за сключване на договора

Изготвил:  
Юрисконсулт:  
Съгласували:  
Зам- директор:  
Финансов контролър:

Зав. отдели:  
Микробиология:  
Паразитология  
Вирусология  
Епидемиология:  
Имунология:  
Служба планиране и снабдяване Специалист контрол на документи  
Експерт по управление на човешките ресурси:  
Началник-склад:  
Административен секретар:  
Технически секретар:

**ЗАПОВЕД**

**№ 81**

София, 24.03.2025 г.

На основание чл. 8, т. 2 от Правилника за устройството и дейността на Националния център по заразни и паразитни болести и чл. 244, ал. 1 от ЗОП

**УТВЪРЖДАВАМ:**

1. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки.

Заповедта влиза в сила от датата на нейното издаване.

Копие от настоящата заповед да се връчи на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на заместник-директора на НЦЗПБ.

**ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ:**

**ПРОФ. Д-Р ИВА ХРИСТОВА, ДМН**

