РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

<table>
<thead>
<tr>
<th>Получател / името и фамилия /</th>
<th>Структурно звено / длъжност /</th>
<th>Бр.</th>
<th>Получател / името и фамилия /</th>
<th>Структурно звено / длъжност /</th>
<th>Бр.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Жана Джунова</td>
<td>Директор НЦРРЗ</td>
<td>1</td>
<td>Яна Сиджимова</td>
<td>Началник отдел ДЗРК</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Ангелина Тодорова</td>
<td>Зам. директор</td>
<td>1</td>
<td>Ивайло Пенков</td>
<td>Началник лаборатория ГМ</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Кръстена Иванова</td>
<td>Зам. директор РЗ</td>
<td>1</td>
<td>Никола Чобанова</td>
<td>Началник отдел НУ</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Елена Бояджиева</td>
<td>Р-д сектор Б и Ф</td>
<td>1</td>
<td>Росица Христова</td>
<td>Началник отдел РБ</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Грациела Лекова</td>
<td>Р-д сектор А и СД</td>
<td>1</td>
<td>Росица Тоева</td>
<td>Зав. лаборатория МОН</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Стефка Евгениева</td>
<td>Р-д с-р УЧР и ПД</td>
<td>1</td>
<td>Вибела Купцова</td>
<td>Зав. лаборатория СОРБ</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Външни организации</td>
<td>интернет НЦРРЗ, сайт</td>
<td>1</td>
<td>Асен Димов</td>
<td>Зав. лаборатория РЗМО</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Цветелин Цръчев</td>
<td>Зав. лаборатория SSDL</td>
<td>1</td>
<td>Милена Иванова</td>
<td>Зав. лаборатория ИДК</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Екземпляр: Оригинал
Копие

Контролиран
Неконтролиран
Настоящите Правила са изготвени във връзка с влизането в сила на Закона за обществените поръчки, последно изм. и доп. ДВ. бр.107 от 18 Декември 2020 г., както и на Правилника по неговото прилагане (ППЗОП) и във връзка с необходимостта от ефективно разходване и контрол на публичните средства и средствата, предоставени от европейски фондове и европейски програми, в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свобода конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност, регламентиран в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането на ЗОП

Раздел I
ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Член 1. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства и средствата, предоставени от европейски фондове и европейски програми, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществен поръчки при създаване на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

Член 2. Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на планиране на обществените поръчки в ЦЦР33 са разработени във връзка с чл. 244, ал. 1 от Закона за обществен поръчки във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уредят реда и условията за:
1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са намерили действияните 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 на заявления за участие, офертите и проектите и 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 и за провеждане на преговори и диалог, както и на жалби, хапчене в електронната система на ПАИС АОП;
5. сключване на договорите;
6. провеждане изпълнението на сключените договори и за признаване на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждано и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки:

Член 3. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в НЦРПЗ, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.
(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансиране управление и контрол в НЦРПЗ.

Член 4. При разработването на настоящите вътрешни правила са спазвени изискванията на:
- Закона за обществените поръчки (ЗОП);
- Правилника за прилагане на ЗОП;
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Раздел II
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Член 5. (1) Прогнозирането и планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.
(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:
- заявяване на необходимост от доставки на стоки, услуги в/или строителство, поддръжка, ремонт и тяхното обособяване и анализ за период от една година във връзка с изискванията на ЗОП;
- изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозираната стойност на предлаганите за възлагане обществени поръчки по реда на ЗОП;
- определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки съгласно ЗОП;
- определяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки и по публикуването на документите в ЦАИС АОП, между отговорните структурни звена;
- изготвяне и приемане на годишна план-програма на обществените поръчки за период от 12 месеца по обект – съгласно Приложение № 2.

Член 6. В периода от 1 ноември на предходната до 1 февруари на следващата година всяко структурно звено в НЦРПЗ, както и Директорът и заместник-директорите имат право да заявят потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година. Заявките трябва да включват дейности съобразно кръга на възложенията на съответното
звено функции и отговорности.

(2) Заявките за химикали, реактиви, консумативи, медицински изделия, закупуване на апаратурата и поддръжка на апаратурата се обосновават от материално-отговорното лице на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депонират в деловодството на НЦРРЗ до 15 януари на същата година.

(3) Заявките за компютърни компоненти и периферни устройства се изготвят от системния администратор по негова инициатива или по заявка от зав. лаборатории, сектори и отделите и се депонират до 15 януари на същата година в деловодството на НЦРРЗ.

(4) Заявките за основни и текущи ремонти на сградния фонд, инсталациите и съоръженията и автопарка се изготвят от началник сектор „A“ и „СД“ (по неговата инициатива или по заявка от завършилите лаборатории, сектори и отделите) и се депонират до 15 януари на същата година в деловодството на НЦРРЗ.

Член 7. (1) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(2) Заявките се обосновават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депонират в деловодството в рамките на срока по чл. 6, с адресат – Директора на НЦРРЗ или определено от него длъжностно лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Член 8. (1) В срок до 15 февруари на текущата година началник сектор „A“ и „СД“ съвместно с главния счетоводител подготвя и представя за разглеждане на заседание на ръководството на НЦРРЗ обобщена заява за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на същата година.

(2) Обобщената заява по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 7 и след извършен анализ относно:

- наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, за които може да се обоснове, че са части от предмет на една обектна поръчка;
- хода на изпълнението (кресен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на НЦРРЗ за периодично попълнение със доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
- размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично попълване с доставки и услуги;
- необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично попълване с доставки и услуги, които ще бъдат възложени;
- възможностите за фиナンСОВО обезпечаване на заявените потребности през същата година.
Член 9.
(1) На заседание на ръководството на НЦРЗ се разглежда обобщената справка за потребностите от обществени поръчки и се решава как от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.
(2) При вземане на решение по ал. 1 ръководството на НЦРЗ пренася размера на средствата, които могат да бъдат ентузирани за финансиране на заявените обществени поръчки.
(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 февруари на същата година и се предоставя на всички ръководители на структурни звена, които отговарят за изпълнението му.

Член 10.
(1) В срок до един месец от приемането на решения то по чл. 9 началник сектор „А и СД“ изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.
(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец съобразно Приложение 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с Решение на Директора на НЦРЗ доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.
(3) Проектът на план-график на обществените поръчки включва следната информация:
1. описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции (и номенклатурни единици, ако с приложимо);
2. наличие на сключен договор през последната година със сходен предмет (вкл. информация за дата на сключване, срок на договора и стойност);
3. общна прогноза стойност на поръчката, изчислена по методите на чл. 21 от ЗОП;
4. ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;
5. ориентиращи период за изготвяне на документацията за обществената поръчка;
6. ориентираща дата за издаване на решение за откриване на обществената поръчка;
7. ориентиращ първостепенен период за цялостното провеждане на обществената поръчка – включително за получаване на заявления за участие или изготвяне на документацията на съответната обществена поръчка, лице за контакт и друг. – е посочване в структурно звено и конкретни служители от него;
(4) При определяне на сроковете по т. 6 и т. 7 от предходната алинея се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.
(5) При плаширането на сроковете ал. 3, т. 7 се съобразяват всички законополагани срокове, включително тези в производството по обаждане, извършване на контрол от АОП (когато е приложимо), както и началният момент и срокът за изпълнение на
договора.

Член 11. (1) Проектът на план-график се представя за одобрение от ръководството не по-късно от 15 февруари на съответната година.

(2) След като бъде одобрен с решение на Директора, план-графикът се свежда до знанието на всички структурни звези и техните ръководители.

(3) Контролното по изпълнението на план-графика се от зам. Директора.

Член 12. (1) В случаи, в които през годината възникне необходимост от възлагане на доставка, услуга или строителство, които не са включени в годишния план-график, Директорът може да вземе решение да измени план-графика по мотивиран леклад на служител от съответната структурно звезно, за което е възникнала такава необходимост. Към мотивирания леклад по предходното изречение се прилага заявка по образец, съдъ. Приложение № 1.

(2) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(3) Не се смята за разделяне 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 създадени действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

Раздел III
НАЧАЛНИ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Секция I
Общи правила

Член 13. (1) Посочените в план-графика служители, които са отговорни за подготовка на условията за възлагане на обществена поръчка, изготвят задание, което включва:
   1. пълно описание на предмета на поръчката, включително необходимостта от разделението й на обособени позиции и включването на отдели комплектационни единици;
   2. място на изпълнение и срок на поръчката, както и гаранционен срок, ако при изпълнението на поръчката се предвижда такъв;
   3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти, когато такива се изискват при поръчки за строителство;
   4. критерий за възлагане, като в случаите по чл. 70, ал. 2. т. 3 от ЗОП се посочват показателите, които следва да бъдат оценивани;
   5. условия и начин на плащане (след предварително съгласуване с главния счетоводител/р-д сектор Б и Ф).

(2) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка с сложна и подготовка
на задачиност и изисква участие на служители от различни лаборатории и/или отделы, по своя инициатива или по предложение на зам. директора. Директорът на НЦРЗ може със заповед да определи работна група, която да бъде ангажирана с изпълнението на тази задача. След изготвяне на задачиност, Директорът може да го предостави на ръководителите на съответните структурни звена за одобрение и допълнителни предложения.

Член 14. (1) Когато НЦРЗ не разполага с административния кандидат за подготвянето и провеждането на обществена поръчка, зам. директорът или ръководителят на структурното звено може да отправи искане до Директора на НЦРЗ за привличане на външен експерт. Притежаващите нужните образование, квалификация и опит, който да окаже съдействие относно изготвянето на техническата спецификация и/или критериите за подбор на участниците и след специфичния предмет на обществената поръчка и/или да бъде ангажиран с цялостното провеждане на обществената поръчка, а именно: консултации относно приложимия ред за възлагане, изготвяне на документация, оценка на офертите,

(2) В хиантите на предходната алинея Директорът на НЦРЗ посочва как служителите от НЦРЗ следва да оцени съдействие на външния експерт и как му предоставят информация за спецификите на предмета на обществената поръчка, срокове и други данни и документи, необходими за възлагането на обществената поръчка.

Член 15. (1) След одобрение на задачиност от страна на Директора на НЦРЗ, служителите, които го изготвиха, или външния експерт по чл. 14 изготвят документация на конкретната обществена поръчка, която включва:
1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, които се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, която се приложимо;
4. образи на документите, както и указания за попълването им;
5. проект на договор;
6. проекти на решения, обявления и др. актове, които възложителят следва да каже в електронната система ЦАИС.

(2) 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 заявкото за участие или офертите.

(3) Проектът на документацията се предоставя за утвърждаване на Директора от служителя, който е отговорен за подготовката на възлагането на обществената поръчка.

Член 16. (1) Възложителят може да определя длъжностно лице, което да организира
и/или да възлага обществени поръчки.

(2) С изключение на случаите по ал. 1, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълвят от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(3) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 17. (1) На основание Законов № ПД-01-151/01.06.2018 г. на Министъра на здравеопазването проектите на документация за възлагане на обществени поръчки над 70 000 лв. без ДДС по Закона за обществените поръчки се съгласуват с Министерството на здравеопазването. За целта, след утвърждаването на проекти на документация от Директора на НЦРЗ, отговорния за подготовка на възлагането служител комплектува документацията и организира депозирането ѝ в Министерство на здравеопазването за съгласуване.

(2) Срокът, необходим за съгласуване от страна на МЗ, следва да се вземе предвид при планирането на сроковете за цялостното провеждане на обществената поръчка.

Член 18. (1) Когато конкретната обществена поръчка подлежи на предварителен контрол чрез случайен избор, след окончателното комплектование на проекти на документацията за откриването ѝ и преди откриването на процедурата, Директорът или определено и упълномощено от него лице, със съдействието на системния администратор, въвежда данни за поръчката в системата ЦАИС, като dannите се ползуват с електронен подпис.

(2) Ако след изтичане на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 1, процедурата не е избрана за контрол, Директорът предприема действия по нейното откриване.

(3) В случай че процедурата е избрана за контрол, в 3-дневен срок от избирането на процедурата за контрол Директорът или определено и упълномощено от него лице, със съдействието на системния администратор, качва в ЦАИС АОП единовременно проекти на:

1. решението за откриване на процедурата;
2. на обяснението 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;
5. Документите по ал. 3 се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис. Получаването на документите се потвърждава чрез електронно съобщение до изпращача.

(5) В 14-дневен срок от получаването на документите по ал. 3 АОП изготвя предприемието наставя, което съдържа установените в тях несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.
(6) В решението за откриване на процедура, преминава първи етап на контрол, възложителят отбелязва номера на предварителното становище. В случай че възложителят не спази преръждетите в становището от първия етап на предварителния контрол, едновременно е изпращането за публикуване в РОП на решението за откриване и обявяването, с което се оповестява откриването на процедурата, възложителят може да изпири писмен мотиви до Агенцията по обществени поръчки.

(7) Вторият етап на предварителния контрол обхваща документите, публикувани в регистъра за оповестяване откриването на процедурата, както и техническите спецификации и методиката за оценка от документацията, публикувана в профила на купувача. В 10-дневен срок от публикуването им в РОП, АОП изготвя окончателно становище за законосъобразност.

**Секция II**

**Условия и ред за провеждане на откритата процедура и публично състезание**

Член 19. (1) Директорът издава решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка. С него се одобрява обявление, с което се оповестява откриването на процедурата и документацията за участие в нея в електронната система ЦАИС.

(2) След одобряването на документацията за участие в открита процедура и подписване на решението за откриване на процедурата, Директорът определя отговорно/лицето за провеждане на обществената поръчка.

(3) Отговорното/лицето за провеждане на процедурата за откриване на процедура за обществена поръчка за публикуване в ЦАИС, воден от Агенция по обществени поръчки (АОП), съответно обявление до Официален вестник на Европейския съюз (ОВЕС) при наличие на основание за това. В решението се посочва информация за адреса на хиерархията на ЦАИС.

(4) В деня на изпращане на решението и обявяването за откриване на обществена поръчка до АОП, документацията за участие в обществената поръчка се предава на отговорното лице за публикуване в електронната преносима поръчка в ЦАИС.

(5) Документите по ал. 4 се публикуват в ЦАИС в следните срокове:
- решенията и обявяването – в деня на публикуването им в регистъра;
- документацията за участие – на датата на публикуване на обявяването в ОВЕС или на датата на публикуване на обявяването в ЦАИС, когато същото не подлежи на публикуване в ОВЕС.

Член 20.

(1) Ако в срок до 10 (десет) дни след публикуване на обявяването в ЦАИС при провеждане на открита процедура, респ. в срок от 3 (три) дни от публикуване на обявяването при провеждане на „публично състезание” постъпят писмени предложения в ЦАИС от заинтересовани лица за промени в обявяването, документацията и/или в описателния документ, лицето за контакт незабавно уведомява Директора за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.
(2) Извън случайте по ал. 1, началник отдел/завеждащ лаборатория или сектор на НЦРРЗ също разполагат с възможността да мотивират предложения за издаване на решение за промяна.

(3) В случай че се установи необходимост от изменение на условията на поръчката – по инициатива на възложителя или по искане на заинтересовано лице, отговорното лице за провеждане на обществената поръчка изготвя проект на обявяване за изменение или допълнителна информация и на решение, с което то се одобрява, по образец, и след като бъдат подписани от Директора се качва в ЦАИС.

(4) Обявлениято за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в ЦАИС, в следните срокове: при открита процедура – в 14-дневен срок, а при публично състезание – в 7-дневен срок от публикуването в ЦАИС на обявлениято за откриване на процедурата.

(5) При процедурите, в които сроковете за получаване на офертите са съкратени, се прилагат предвидените в ЗОП по-кратки срокове за предложения и за изменения на условията.

Член 21.

(1) При постъпили в предложения в ЗОП срок писемни искания в ЦАИС за разяснение на условията по обществената поръчка, те се предават от лицето за контакт към отговорното лице по конкретната обществена поръчка за подготвяне на проект на разяснение.

(2) Най-късно до 2 дни от получаване на искането, отговорното лице предава изготовленото разяснение за одобряване от Директора, който го разписва и го предава на сектор А и СДС за публикуване в ЦАИС с отлагане на предвидените в ЗОП срокове за публикуване на писмен разяснение съобразно вида на конкретната процедура.

Член 22.

(1) Документите за участие в процедурите по ЗОП се предоставят от участника единствено и само в електронната система ЦАИС.

Член 23.

(1) След изтичане на срока за получаване на офертите, Директорът назначава със заповед комисия за разглеждане и оценка на представените офертни. Със заповедта се определят поименен състав и председател на комисията, срок за приключване на нейната работа.

(2) Проектът на заповедта се изготвя от началник сектор А и СДС.

(3) Членовете на комисията по ал. 1 могат да бъдат и външни лица. В тези случаи Директорът на НЦРРЗ сключва писмен договор с всяко от външните лица, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията свързува заседанията или по отделно членовете на комисията самостоятелно влизат в профилите си в ЦАИС и извършват съответни действия. Той отправя предложения до Директора за заместване на член от комисията, в случаите, в които някой от тях не е в състояние да изпълнява задълженията си. В
случайте, в които има обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи, председателят уведомява Директора на ЦДРЗ.

(5) Членовете на комисията участват в заседанията, лично или разглеждат документите и участват във вземането на решения и оценка на офертите в ЦАИС, подписват протоколите от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато някой от членовете на комисията не е согласен с решенията и предложенията на останалите членове, той ги подписва с особено мнение, като аргументира мнението си с мотиви, разделяча част от протокола, респ. доклада по чл. 103, ал.3 от ЗОП.

(8) Всеки един член на комисията представя на председателя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпва промяна в декларацията в тяхната дейност. След това председателят качва декларациите в електронната система ЦАИС.

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

(10) Директорът е длъжен да отстрани от участие в комисията всеки член, за когото е установено, че е възникнал конфликт на интереси с някой от участниците.

(11) В случаите по ал. 8 и ал. 9 Директорът издава заповед, с която се определя нов член на комисията.

(12) В случаите по ал. 9, действията на отстранения член, свързани с разглеждането на офертите и оценяването на предложенията на участниците, след настъпяване на установените обстоятелства не се вземат предвид и не се извършват от новия член, назначен със Заповеда по ал. 10.

(13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със съюзата работа в комисията.

(14) Комисията и всеки от членовете й са независими при изразяване на становищата и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закон.

(15) Всеки член на комисията докладва незабавно на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Член 24.

(1) Комисията започва работа след декриптиране в ЦАИС на представените офертите и протокола по чл. 23, ал. 6 от настоящите правила.

(2) Получените офертите се старатят на публично заседание в ЦАИС.

(3) Публичната част от заседанието приключва с извършването на действията по ал. 2-6.

(4) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ЛИЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критерии за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.
(5) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние, или критерите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в електронната система ЦАИС.

(6) В срок до 5 (пет) работни дни от получаването на протокола по ал. 7, участниците, по отношение на които е констатирано незабелязано или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат промени и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща факти и обстоятелства, когато това не води до промяна на техническото предложение, качени в ЦАИС.

(7) Възможността по ал. 9 се прилага и за подпълнителните и третите лица, посочени от участника. Участиштът може да замени подпълнител или трето лице, когато е установено, че подпълнителя или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(8) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представят участника.

(9) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор в системата ЦАИС.

(10) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да искат разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявлени данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица, чрез системата ЦАИС.

Член 25.
(1) Комисията не пристъпва към разглеждането на техническото предложение на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за личното състояние и на критериите за подбор или участник не е декретиран в системата ЦАИС.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферт и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато е допуснато представянето на варии от офертите, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до включване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратното.

(4) Когато част от показателите за оценка обхваща параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, когато е декретирано, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(5) Ценовото предложение на участник, чиято офerta не отговаря на изискванията, заложени в документацията, не се отваря или не е декретирано на участника.

(6) Когато при разглеждане и оценка на офертите комисията констатира необяснимо благоприятно предложение по съдържание по чл. 72 от ЗОП, тя изисква подробна писмена обосновка за начин на образуване на подлежащото на оценяване предложение по показател, включен в критерия за възлагане на обществената поръчка, ако предложението е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка. Комисията оценява получената обосновка по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата, посочени в чл. 72, ал. 2 от ЗОП, като може
да поиската уточняваща информация от участника, представил обосновката. В случай, в които комисията премине, че представените доказателства не са достатъчни, за да обосноват предложената цена или разходи, обосновката не се приема и участникът следва да бъде отстранен.

Член 26.
(1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.
(2) Когато комплекските оценки на две или повече офerti са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:
1. по-ниска предлагана цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнявани в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнявани в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

Член 27.
(1) При провеждане на отворена процедура комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:
1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът й;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидат или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за прекратяване на договор с класираните на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното право, основано, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.
(2) Към доклада се прилага всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.
(3) Докладът на комисията се подпие от всички членове и се предава на Директора заедно с писмата документация, включително представените мостри и/или снимки.
(4) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдавите, когато такива се участват в работата на комисията.
(5) При провеждане на публично състезание назначената от възложителя комисия е длъжна да състави само протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите, без да е необходим доклад.

Член 28.
(1) В случаите по чл. 104, ал. 2 от ЗОП (при отворена процедура) или по чл. 181, ал. 2 от ЗОП (при публично състезание) действията на комисията се извършват в следната последователност в електронната система ЦАИС:
1. комисията стваря по реда на тяхното декриптиране документите на участниците и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. комисиите разглежда представените офертни оценки и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;
3. комисиите разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
4. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията на личното състояние или критериите за подбор, комисиите писмено уведомява участника в ЦАИС;
5. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомление участника може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;
6. комисиите разглежда документите в ЦАИС по т. 4 и 5 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито офертни са оценени, не се класират.

Член 29. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада (при открита процедура), рецензията на протокола (при публично създаване) на комисията и приложението към него Директорът го утвърждава или го връща на комисията с писмен указание, когато:
1. информационата в него не е достатъчна за вземане на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.
(2) Указанието не могат да пасоват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да укажат:
1. каква информация трябва да се включи, така че да са налични достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;
2. нарушение, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.
(3) Комисията представя на възложителя нов доклад (при открита процедура)/протокол (при публично създаване), който съдържа резултатите от преустановяването на действията й.

Член 30. В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола и изпълнението му в ЦАИС Директорът издава решение за определяне на изпълнителя или за прекратяване на процедурата.

Член 31. Относящите се процедурни възстановки на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично създаване, приложени за работата на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, докато това не противоречи на предвидените за тях в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила специални предписания.

Сесия IV

Условия и ред за провеждане на процедура на договоряне без предварително обявление и пряко договоряне
Член 32.

(1) В случая, в които съгласно разпоредбите на ЗОП обществената поръчка следва да се проведе чрез процедура на договоряне без предварително обявяване или пряко договоряне, с решението за откриване на процедурата възложителят мотивира приложимото основание по чл. 79, ал. 1 от ЗОП, респ. по чл. 182, ал. 1 от ЗОП.

(2) Контролът по чл. 233, ал. 1 от ЗОП обхваща проверка за съответствие на посоченото право основание с мотивите в решението за откриване и доказателствата, представени от възложителя, и се провежда след публикуване на решението за откриване на процедурата в ЦАИС.

(3) В деня на изпращането на публикуване в ЦАИС за откриване на процедура по чл. 233, ал. 2, т. 1 ЗОП се изпращат и доказателствата по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което с посочена дата на годишна партида и номерът на решениято за откриване.

Секция IV

Възлагане на обществена поръчка чрез ограничена процедура или същественна процедура с договоряне

Член 33.

(1) Всеки лице може да подаде заявление за участие в ограничена процедура, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критерийте за подбор.

(2) В ограничена процедура офертите подават само кандидати, които възложителят е пъкнали след проведен предварителен подбор.

Член 34. (1) Всеки лице може да подаде заявление за участие в същественна процедура с договоряне, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.

(2) В документацията възложителят описва своите потребности и необходимите характеристики на доставките, услуги или строителството и определя критерии за възлагане на поръчката. В документацията се посочват и минималните изисквания, на които трябва да отговарят офертите. Предоставената информация трябва да е достатъчно точна, за да могат заинтересованите лица да определят характера и обхвата на поръчката и да решат дали да участват в процедурата.

(3) Възложителят провежда преговори с участниците за подобряване съдържанието на първоначалните и последваващите офертни.

(4) Преговорите могат да се проведат на последователни етапи, за да се намали броят на разглежданите офертни, като се прилагат критерии за възлагане и показатели за оценка на офертите, посочени в обявяването за обществената поръчка или в поканата за потвърждаване на интерес.

(5) Когато възложителят възприема да използва възможността по ал. 4, той посочва...
това в объявлението за обществената поръчка или в поканата за потвърждаване на интерес.

(6) На всеки етап от процеса възложителят информира писмено участниците в него за важни промени и техническа спецификация или в друг документ от документацията, когато е допустимо. Възложителят предоставя на участниците достатъчно време за отразяване на промените в офертите и представянето им.

(7) Когато възложителят възприема, че преговорите съществуват, той уведомява участниците и определя срок за представяне на окончателни офертни. В тези случаи възложителят проверява дали окончателните офертни отговарят на минималните изисквания и ги оценива въз основа на избрани критерии за възлагане.

(8) Когато използва възможността по ал. 7, получените брой офертни на крайния етап трябва да гарантира реална конкуренция, доколкото са налице достатъчно офертни или допуснати кандидати.

(9) Минималните изисквания, на които трябва да отговаря офертата, и показателите за оценка не подлежат на преговори и не могат да се променят.

(10) При провеждане на преговорите възложителят гарантира равнопоставеност на участниците, като не предоставя информация по начин, който може да даде предимство на някои участници по сместа на други.

(11) Възложителят няма право да предоставя предложенията или друга конфиденциална информация, получена от участник в преговорите, на другите участници без изрично негово съгласие за всеки конкретен случай.

(12) Възложителят може да не провежда преговори и да възложи поръчката въз основа на предложенията в първоначално подадените офертни, когато е предвидил такава възможност в объявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес.

Секция V

Възлагане на обществена поръчка чрез събиране на офертни с обява.

Покана до определени лица

Член 35.

(1) При възлагане на обществена поръчка чрез събиране на офертни с обява, изготвянето на проект на обява се извършва в ЦАНС, а именно:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификацията, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертни;
5. Срок за валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. Дата и час на откриване на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Друга информация, когато е приложимо.
   
   (2) Заедно с обявлата се изготвят и проекти на техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.
   
   (3) Обявата и документите на по ал. 2 се предоставят на Директора на НЦРРЗ за утвърждаване, след което се публикуват в ЦАИС от сектор „А” и СДИ.
   
Член 36. (1) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-малък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни, от публикуването на обявата.
   
   (2) Срокът се удавява с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. За целта в ЦАИС се публикува информация за удължения срок за получаване на оферти.
   
   (3) След изтичане на срока по ал. 2 получените и декрептирани оферти се разглеждат и оцениват независимо от техния брой.
   
Член 37. (1) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно след получаване ден да публикува в ЦАИС писмен разяснение по условията на обществената поръчка.
   
   (2) При постъпване на писмено искане по ал. 1 същото незабавно се предава от лицето за контакт на отговорното лице, което подготвя в рамките на същия ден проект на писмен разяснение и го представя за одобрение на Директора на НЦРРЗ. След като го одобри, Директорът възлага на лицето за контакт публикуването на разяснението в ЦАИС.
   
Член 38. (1) След изтичането на срока за събиране на оферти, в това число и на удължения срок по чл. 188, ал. 2 ЗОП (когато е приложимо), отговорното лице представлява проект на заповед за назначаване на комисията пред Директора, който след одобрение я подписва.
   
   (2) Комисията се състои от нечетен брой членове, за които се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.
   
   (3) Комисията отваря оферти в ЦАИС и обявява ценностите предложения.
   
   (4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на оферти и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което се публикува в ЦАИС.
   
Член 39. Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до заключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение в ЦАИС, в косто посочва и мотивите за прекратяването.
   
Член 40. (1) Възложителят заключава договор за обществена поръчка е определяне изпълнителя в 30-дневен срок от датата на определение на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, г. 3 от ЗОП договорът се заключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определение на изпълнителя.
(2) Възложителят може да сключи договор със следния класиран участник, когато избраният за изпълнител участник отказе да сключи договор или не се явя за сключването му в определения от възложителя срок, без да се внася обективни причини.

(3) В случая по чл. 116, ал. 1, т. 6 измение на договор е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Секция V
Директно възлагане на обществени поръчки

Член 41.
(1) Отговорните лица не са длъжни да прилагат процедурите по ЗОП или реда по предходната секция от настоящите правила при възлагане на обществени поръчки с прогнози за стойност без ДДС:
1. за строителство – под 50 000 лв.
2. за услуги по приложение № 2 от ЗОП – под 70 000 лв.
3. при доставки и услуги (извън случаяте по прил. № 2 от ЗОП) – под 30 000 лв.
(2) За доставки и услуги по т. 2 и 3 от предходната апине разходът може да се докаже само с първични платежни документи, без да се необходимо сключването на писмен договор.
(3) В случай по ал. 1, т. 1 се сключва писмен договор. Проектът на договор се изготвя от отговорното лице, като се предоставя за одобрение и подпис на Директора.

Раздел IV
СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПРИКЛЮЧВАНЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Член 42.
(1) С участника, определен за изпълнител след проведена процедура по ЗОП или по реда на раздел III, секция IV от правилата, се сключва договор за възлагане на обществена поръчка.
(2) В случаите по чл. 20, ал. 1, ал. 2, ал. 3 и ал. 4, т. 1 от ЗОП проектът на договор за обществена поръчка се изготвя от отговорното лице за възлагане на поръчката, в съответствие с приложения към документацията за участници на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два экземпляра.
(3) Отговорното/ите лице/а организира/т сключването на договор за обществена поръчка, след като участника:
1. представи документ за регистрация в съответствие с изисквания по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;
2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;
3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълнен друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е посветено от възложителя в условията на обявената поръчка:
(4) НЦРПЗ не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:
1. отказва да сключи договор
2. не изпълни някоя от условията по ал. 3
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.
(5) В случаяте по ал. 4, Директорът изменя възложено и сила решение и частта за определение на изпълнител и с мотивирано решение определя втория класиран участник за изпълнител.
(6) Договорът следва да бъде сключен в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определение на изпълнител или на определението, и когато е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или участници за решението за определение на изпълнител.
(7) Договор може да бъде сключен преди изтичането на 14-дневния срок в случаите на чл. 112, ал. 7 от ЗОП.
(8) Възложителят има право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение на това решение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 от ЗОП или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.
(9) При възлагање на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП (чрез събиране на офертата с обява или покана до определени лица) договорът за обществена поръчка с определения изпълнител се сключва 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 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

Чл. 43. (1) При приключване изпълнението на договор за възлагање на обществена поръчка, отговорното лице (лицето изпълняващо функции на финансов контролър) представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора доклад, който съдържа основанието за приключване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се представя на Директора на НЦРПЗ за одобрение и за подписането на обявления за приключване на договор.
(2) Въз основа на доклада по ал. 1 се изпраща обявление за приключване на договора в законоустоенявния срок докато Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува на профил на купувача.
(3) След приключване на изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, съдът се освобождава/връща съответно от възложителя чрез сектор „Списаност“ за паричните суми след
представяне на доклад с отразена върху него положителна резолюция от Директора на НЦРРЗ.

(4) Докладът по ал. 1 с отразената върху него резолюция, ведно с документите, удостоверяващи освобождаването на гаранцията (или копия от тях, в случай че оригиналите се съхраняват в сектор „Б“ и „Ф“), се прилагат от отговорното за изпълнението на договора лице към досието на обществената поръчка за съхранение ведно с копие от изричното до АОП обявяване по ал. 2.

(5) Правилата на чл. 1-4 се прилагат аналогично и в случаите на връщане на представена гаранция за авансово предоставени средства.

Раздел V
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Член 44.
(1) Актовете на Директора на НЦРРЗ, подлежащи на обжалване съгласно чл. 196, ал. 1 от ЗОП, се обжалват относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявяването, документацията или на всеки друг документ, свързан с процедурата. На обжалване подлежат и действията или бездействията на възложителя, с които се възприема недостойно или участието на лица в процедурата. Не подлежат на самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенията по чл. 196, ал. 1 от ЗОП.

(2) Жалба се подава в срок по чл. 197 пред Комисия за защита на конкуренцията с копие до НЦРРЗ, чието решение, действието или бездействието се обжалва съгласно правилата, посочени в чл. 199 от ЗОП.

(3) При необходимост, Възложителят възлага на нивен изпълнител процедуралното представителство по образуваната пред КЗК преноска, който изготвя становище по депозираната жалба и представя НЦРРЗ до приключване на производството. Същото важи за представителството пред Върховен административен съд, в случай че решението на КЗК бъде обжалвано.

Раздел VI
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Член 45. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие от началник сектор„А“ и СДГ, в което се съдържат всички документи, свързани с провеждането и изпълнението на конкретната обществена поръчка, като те съдържа всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, както и офертите на участниците и заявлението за участие, подписания/ите договори за възлагане на обществена поръчка.
обвържани до участниците в случаите на възлагане на обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП; заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или проведение на преговори и диалог, включително всички заповеди, които е съставен или допълва нейният състав; копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферт; претърсено по чл. 48, ал. 6 от ПЗОП; обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора; информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, документите във връзка с налични обезпечителни мерки и постановените решения, ако има такива, решенията и определянето на органите, отговорни за обжалването; документите, представени от определения за изпълнители участници преди заключването на договора; документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо; уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо; информация за движението на документите в доснето и всички останали документи според типа процедура или ред на възлагане на обществената поръчка.

(2) Информацията, свързана с договори, когато се прилагат изключенията от ЗОП, също се съхранява.

(3) Информацията в доснето 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.

(4) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на доснето и документирането на движението на документите, съдържащи се в него.

(5) Доснето на обществената поръчка по ал. 1 и информацията по ал. 2 се архивират по надеждния ред в архива на НЦОРЗ и се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяването на обществената поръчка. Сроковете по предходното изречение могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансирати, оцениращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(6) Възложителят осигурява условия и отговорност за съхранението на доснето на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 ЗОП.

Раздел VII
ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНТЕ ПОРЪЧКИ
Член 46.

(1) Служителите от администрацията на НЦРПЗ, при необходимост, се включват в обучение във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:
1. външно – при необходимост, за всяко ново постъпило в администрацията лице, което би могло да бъде ангажирано с управлението на цикъла на обществени поръчки;
2. поддържащо – в обучение и други форми, организирано във връзка с прилагане на ЗОП – в случаи на изменение в нормативната уредба;
3. инспекционо – в обучение и други форми, организирано във връзка с прилагане на ЗОП - извън индивидуалния работен план.
(2) Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки или част от него, са длъжни да поддържат актуални знания относно нормативната уредба и вътрешните актове на НЦРПЗ, регламентирани обществените поръчки.

Раздел VIII
УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 230, АЛ. 2 ОТ ЗОП

Член 47.

(1) НЦРПЗ представя доказателства за изпълнение на изискванията по чл. 15, ал. 1, т. 5 и 6 след получаване на писмено нисане от Агенцията по обществени поръчки и в срока, определен в него.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЪДКИ

§ 1. Настоящите правила са приети с Решение на Съвета по качество на НЦРПЗ от 18.12.2020 г.
§ 2. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и другите приложими нормативни актове.
§ 3. Изменения и допълнения на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

Приложения:
Приложение № 1 – Образец на заявка;
Приложение № 2 – Образец на план-график на обществените поръчки за годината;
Приложение № 3 – Образец на декларация от член на комисията;
## Заявка за необходимите доставки, услуги и/или строителство за ....... година

от

отдел/лаб./сектор „…………………………………………………” на национален център по радиобиология и радиационна защита

<table>
<thead>
<tr>
<th>1.</th>
<th>2.</th>
<th>3.</th>
<th>4.</th>
<th>5.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>обект (строителство/ доставка на стоки/ услуги)</td>
<td>предмет</td>
<td>брой / количество</td>
<td>обща прогнозна стойност (изчислена съгласно чл. 21 от ЗОП) в лева, без ДДС</td>
<td>описание на нуждите, които обосновават възлагането</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

## Мотиви за направената заявка:

Дата: ……….. г.

Ръководител на отдел/лаб./сектор „…………………………………………………” в НЦРРЗ: ………..
ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ВНП_01.02

ПЛАН-ПРОГРАМА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО РАДИОБИОЛОГИЯ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА ЗА ПЕРИОДА ОТ .................. ДО .................

<table>
<thead>
<tr>
<th>№</th>
<th>1</th>
<th>2</th>
<th>3</th>
<th>4</th>
<th>5</th>
<th>6</th>
<th>7</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ПРЕДМЕТ на обществената поръчка (АСК, обособените позиции, вкл. има ли връщане или предприеме на работа)</td>
<td>НАЧИНАНЕ НА СКЛЮЧУВАН ДОГОВОР СЪС СЪОБЩЕНИЕ ПРЕДИМЕТ (СТОЙНОСТ НА СКЛЮЧУВАН ЕОП)</td>
<td>СЪОБЩЕНА ЦИФРОВА СТОЙНОСТ ВЕЛИЧИНА БЕЗ ДСО И НЕИЗМЕЩЕНА ПО РЕДА НА ЧЛ. 21 ОТ ЗОП</td>
<td>РЕДА ЗА ВЗЕДАГАНЕ</td>
<td>ОРИЕНТИРОВЪЧНА ДАТА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПОРЪЧКАТА</td>
<td>ОРИЕНТИРОВЪЧЕН ПЕРИОД ЗА ЦЯЛОСТНОТО ПРОВЕДЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА</td>
<td>ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕДЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ДЕКЛАРАЦИЯ

/по чл. 103, ал. 2 от ЗОП във връзка с чл. 51, ал. 8, 9 и 13 от ППЗОП и чл. 52 от ППЗОП/

Допълнително подписанието/та, .............................................., ЕГН

адрес: ..................................................................................

професионална квалификация/дължност: ..........................................................

в качеството си на член на Комисия, назначена със Заповед № ...../ ................. г. на
Директора на Национален център по радиобиология и радиационна защита д-р д-р Жана
Джунова, дм – за разглеждане, оценка и класиране на офертите за участие във възлагане на
обществена поръчка с предмет: """, открита с ......................... на доц. д-р Жана Джунова, дм – Директор на Национален център по радиобиология и радиационна защита

след като получил и се запознал със списъка на участниците в настоящото възлагане

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Съм спрямо мен, в качеството ми на член на комисията, не е налице конфликт на
интереси1 с участниците.

2. Информирана съм, че съм длъжен да си направя самоотвод, ако по
обективни причисли няма да изпълнявам задълженията си като член на комисията или ако
спрямо мен възникне конфликт на интереси.

3. Информирана съм, че съм длъжен да пазя в тайна обстоятелствата, които
възникват във връзка със своята работа в комисията.

4. В действията си като член на комисията съм независим при изразяване на
станици и вземане на решения и се ръководя единствено от закон.

5. Задължавам се незабавно да уведомя възложителя при промяна на
декларираните обстоятелства или в случай че бъда поставен/а под натиск да взема
непредвидено решение в полза на участника в поръчката.

Известно ми е, че за декларация на неверни данни нося наказателна отговорност по
чл. 313 от НК на РБ.

г. ...............                  Декларатор: .............................................................

.............................................. г.                                      /................................./