МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО РАДИОБИОЛОГИЯ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА
София 1606, Бул. Св. Георги Софийски"№3, сграда 7
тел: (3592)8621123, факс: (3592)8621059, e-mail: ncrrp@ncrrp.org

ЗАПОВЕД

№ РД-02-14-10/22.02.2024 г.

гр. София

На основание чл.5 от Правилника за устройството и дейността на НЦРРЗ и с цел удовлетворяване на нормативните изисквания за осигуряване и управление на качеството, оптимизиране на управленските процеси в НЦРРЗ и във връзка със ЗОП и Правилника за прилагането му

НАРЕЖДАМ:

1. Да се въведе в действие контролиран документ „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НЦРРЗ", ВПОП, версия 04..
2. Документът се въвежда в действие от 22.02.2024 г.
3. Заповедта да се доведе до знанието на посочените в нея лица, чрез деловодната програма за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще извършвам лично.

Настоящата заповед влиза в сила от момента на издаването й.

Доц. д-р Ж. Джунова, дм

Директор на НЦРРЗ

Разработил: _____
Ангелина Тодорова
Зам. Директор НЦРРЗ

Утвърдил: _____
доц. д-р Жана Джунова, д.м.
Директор НЦРРЗ

РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Получател */име и фамилия/*	**Структурно звено** */длъжност/*	**Бр.**	**Получател** */ име и фамилия /*	**Структурно звено** */длъжност/*	**Бр.**
Жана Джунова	Директор НЦРРЗ	1	Димитрана Ангелова	Началник отдел ДЗРК	1
Ангелина Тодорова	Зам. директор	1	Андрей Милчев	Началник лаборатория РМ	1
Кремена Иванова	Зам. директор РЗ	1	Нина Чобанова	Началник отдел НУ	1
Елена Бояджиева	Р-л сектор Б и Ф	1	Росица Христова	Началник отдел РБ	1
Граciела Петкова	Р-л сектор А и СД	1	Росица Тоцева	Зав. лаборатория МОН	1
Валентина Николова	Р-л с-р УЧР и ПД	1	Бистра Куновска	Зав. лаборатория СОРЕ	1
Външни организации	интернет сайт НЦРРЗ	1	Филип Николов	Зав. лаборатория РЗМО	1
Цветелин Цръячев	Зав. лаборатория SSDL	1	Милена Иванова	Зав. лаборатория ИДК	1

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.108 от 30 Декември 2023 г., както и на Правилника по неговото прилагане (ППЗОП) и във връзка с необходимостта от ефективно разходване и контрол на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и европейски програми, в съответствие с принципите за равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност, регламентирани 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, предоставяни от европейски фондове и европейски програми, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване 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 НЦРРЗ са разработени във връзка с чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки във връзка с чл. 140, ал. 1 и ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уреждат реда и условията за:

1. Процеси на прогнозиране и планиране на обществени поръчки в бюджетната организация:

1.1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

1.2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. На етап подготовка на документации на процедури за възлагане на обществени поръчки, които да гарантират недопускане на включването на условия и изисквания, които да дават необосновано предимство и необосновано да ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. Получаването на заявления за участие, оферти и проекти 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 журито, качени в електронната система на ЦАИС АОП;

5. Изпълнението на сключените договори, които да гарантират недопускане на превишаване на законоустановените стойностни прагове за провеждане на процедура по реда на ЗОП или за събиране на оферти с обява или покана до определени лица по реда на Глава 26 от ЗОП, и за предприемане на навременни действия за провеждане на процедура при възникнала необходимост.

5.1. сключване на договорите – да се извършват контролни дейности, които да гарантират недопускане на сключването на договори за възлагане на обществена поръчка, в които са изменени клаузи от проекта на договор, които се смятат за съществени по смисъла на ЗОП.

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

6. Действията при обжалване на процедурите;

7. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

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

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

Член 3 (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в НЦРРЗ, 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 финансово управление и контрол в НЦРРЗ.

Член 4. При разработването на настоящите вътрешни правила са спазени 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 и/или строителство, поддръжка, ремонт и тяхното обобщаване 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 прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки по реда на ЗОП;
- определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки съгласно ЗОП;
- разпределяне 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 образец – съгласно Приложение № 2.

Член 6. В периода от 1 ноември на предходната до 1 февруари на следващата година всяко структурно звено в НЦРРЗ, 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 възложените на съответното структурно звено функции и отговорности.

(2) Заявките за химикали, реактиви, консумативи, медицински изделия, закупуване на апаратура и поддръжка на апаратурата се обобщават от материално-отговорното лице на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират 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 отдели и се депозират 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 „А и СД“ (по негова инициатива или по заявка от завеждащите лаборатории, сектори и отдели) и се депозират 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 обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират 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) Началник сектор „А и СД“ подготвя и представя за разглеждане на заседание на ръководството на НЦРРЗ заявки за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на същата година.

(2) Р-л сектор Б и Ф/главния счетоводител представя възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през същата година.

Член 9.

(1) На заседание на ръководството на НЦРРЗ се разглеждат представените данни по чл. 8, ал. 1, за потребностите от обществени поръчки и се решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 ръководството на НЦРРЗ преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Член 10. (1) В срок до един месец от приемането на решението 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 НЦРРЗ 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 е приложимо);

2. наличие на сключен договор през последната година със сходен предмет (вкл. информация за дата на сключване, срок на договора и стойност);

3. обща прогнозна стойност на поръчката, изчислена по методите на чл. 21 от ЗОП;

4. ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;

5. ориентировъчен период за изготвяне на документацията за обществена поръчка;

6. ориентировъчна дата за издаване на решение за откриване на обществената поръчка;

7. ориентировъчен период за цялостното провеждане на обществената поръчка – включително за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора в електронната система ЦАИС АОП;

8. отговорни лица за подготовка на документацията на съответната обществена поръчка, лице за контакт и др. – с посочване на 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 планирането на сроковете ал. 3, т. 7 се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производството по обжалване, 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 края на февруари на съответната година.

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

(3) Контролът по изпълнението на план-графика се осъществява от зам.-директора/ите.

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 мотивирания доклад на

служител от съответното структурно звено, за което е възникнала такава необходимост. Към мотивирания доклад по предходното изречение се прилага заявка по образец, съгл. 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 стартирали 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 разделянето ѝ на обособени позиции и включването на отделни номенклатурни 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 оценявани;

5. условия и начин на плащане (след предварително съгласуване с главния счетоводител/р-л сектор Б и Ф);

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

Член 14. (1) Когато НЦРРЗ не разполага с административния капацитет за подготвянето и провеждането на обществена поръчка, зам. директорът или ръководителят на структурното звено може да отправи искане до Директора на НЦРРЗ за привличане на външен експерт, притежаващ нужните образование, квалификация и опит, който да окаже

съдействие относно изготвянето на техническата спецификация и/или критериите за подбор на участниците с оглед 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, образци, проект на договор, проекти на актове на възложителя и на комисията по разглеждане и оценка на офертите, проекти на документи, които следва да се качат в ЦАИС, воден от АОП и др. В тези случаи Директорът на НЦРРЗ сключва писмен договор с външните лица.

(2) В хипотезите на предходната алинея Директорът на НЦРРЗ посочва кои служители от НЦРРЗ следва да оказват съдействие на външния експерт/и, като 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 заданието от страна на Директора на НЦРРЗ, служителите, които са го изготвили, или външния експерт/и по чл. 14 изготвят документацията по конкретната обществена поръчка, която включва:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документите, както и указания за попълването им;
5. проект на договор;
6. проекти на решения, обявления и др. актове, които възложителят следва да качи 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 заявлението за участие или офертите.

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

Член 16 (1) Възложителят може да определи 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 изпълняват 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) При наличие на указания от Министерство на здравеопазването, може да се изпраща пакет от документи за разглеждане преди обявяването на обществените поръчки.

(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 случаен избор, след окончателното окомплектоване на проектите на документацията за откриването ѝ и преди откриването на процедурата, Директорът или определено и упълномощено от него лице (или външен експерт), въвежда данни за поръчката в системата ЦАИС, като данните се подписват 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 процедура за контрол Директорът или определено и упълномощено от него лице, качва в ЦАИС АОП едновременно проектите на:

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

(4) Документите по ал. 3 се изпращат чрез електронната система 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 предварително становище, което съдържа установените в тях несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

(6) В решението за откриване на процедура, преминала първи етап на контрол, възложителят отбелязва номера на предварителното становище. В случай че, възложителят не спази препоръките в становището от първия етап на предварителния контрол, едновременно с изпращането за публикуване в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, възложителят може да изпрати писмени 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 открита 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 процедура, Директорът определя отговорно/и лице/а за провеждане на обществената поръчка.

(3) Отговорното/ите лице/а изпраща/т по електронен път по реда на чл. 15, ал. 1 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедурата за обществена поръчка за публикуване в ЦАИС, воден от Агенция по обществени поръчки (АОП), съответно обявление до Официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) при наличие на основание за това. В решението се посочва информация за адреса на хипервръзката към ЦАИС.

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

(5) Документите по ал. 4 се публикуват в ЦАИС в следните срокове:

- решенията и обявленията – в деня на публикуването им в регистъра;
- документацията за участие – на датата на публикуване на обявленията в ОВЕС или на датата на публикуване на обявлението в ЦАИС, когато същото не подлежи на публикуване в ОВЕС.

Член 20.

(1) Ако в срок до 10 (десет) дни след публикуване на обявлението в ЦАИС при провеждане на открита процедура, респ. в срок от 3 (три) дни от публикуване на обявлението при провеждане на „публично състезание“ постъпят писмени предложения в ЦАИС от заинтересовани лица за промени в обявлението, 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 случаите 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 обявление за изменение или допълнителна информация и на решението, с което то се одобрява, по образец, и след като бъдат подписани от Директора се качва в ЦАИС.

(4) Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в ЦАИС, в следните срокове: при открита процедура – не по-малък от 15-дневен срок, а при публично състезание – не по-кратък от 20-дневен срок от публикуването в ЦАИС на обявлението за откриване на процедурата.

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

Член 21.

(1) При постъпили в предвидения в ЗОП срок писмени искания в ЦАИС за разяснения 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 изготвеното разяснение за одобрение от Директора, който го разписва и го предава на сектор„А и СД“ за публикуване в ЦАИС с оглед спазване на предвидените в ЗОП срокове за публикуване на писмени разяснения 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 оферти, Директорът назначава със Заповед комисия за разглеждане и оценка на представените оферти. Със заповедта се определя поименен състав и председател на комисията, срок за приключване на нейната работа.

(2) Проектът на заповедта се изготвя от началник сектор „А и СД“.

(3) Членовете на комисията по ал. 1 могат да бъдат и външни лица.

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

(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 съгласен с решенията и предложенията на останалите членове, той ги подписва с особено мнение, като аргументира мнението си с мотиви, неразделна 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 настъпи промяна в декларираните данни. 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 налице 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 настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член, назначен със Заповедта по ал. 10.

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

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

(15) Всеки член на комисия 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 оферти и протокола по чл. 23, ал. 6 от настоящите правила.

(2) Получените оферти се отварят 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 ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложите 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 критериите 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 несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща факти и обстоятелства, когато това не води до промяна на техническото предложение, качени в ЦАИС.

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

(8) 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 представляват 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 иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените 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 лично състояние и на критериите за подбор или участника не го е декриптирал в системата ЦАИС.

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

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

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

(5) Ценово предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията, заложени в документацията, не се отваря или ако не е декриптирано от участника.

(6) Когато при разглеждане и оценка на офертите комисията констатира необичайно благоприятна оферта по смисъла на чл. 72 от ЗОП, тя изисква подробна писмена обосновка за начина 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 поиска уточняваща информация от участника, представил обосновката. В случаите, в които комисията прецени, че предоставените 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 комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

Член 27.

(1) При провеждане на открита 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 ѝ;

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 кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Директора заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки, рекламни материали.

(4) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали 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 открита 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 отваря по реда на тяхното декриптиране документите на участниците и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;

3. комисията 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 към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника в ЦАИС;

5. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;

6. комисията разглежда документите в ЦАИС по т. 4 и 6 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 оферти са оценени, не се класират.

Член 29. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада (при открита процедура), респ. на протокола (при публично състезание) на комисията и приложенията към него Директорът го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

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

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Указанията не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;

2. нарушението, 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 състезание), който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

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

Член 31. Относно процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично състезание, правилата за работата на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, доколкото това не противоречи на предвидените за тях в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила специални предписания.

Секция III

Условия и ред за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне

Член 32.

(1) В случаите, в които съгласно разпоредбите на ЗОП обществената поръчка следва да се проведе чрез процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне, 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 се провежда след публикуване на решението за откриване на процедурата в РОП и обхваща проверка за съответствие на посоченото правно основание с мотивите в решението за откриване и доказателствата, представени от възложителя.

(3) Агенцията по обществени поръчки изготвя становище за резултатите от контрола, което се изпраща на възложителя. Условията и редът за осъществяване на контрола по ал. 1 се определят с правилника за прилагане на закона.

Секция IV

Възлагане на обществена поръчка чрез ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне

Член 33.

(1) Всяко 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 критериите за подбор.

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

Член 34. (1) Всяко лице може да подаде заявление за участие в състезателна процедура с договаряне, 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, услугите или строителството и определя критерия 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 последващите оферти.

(4) Преговорите могат да се проведат на последователни етапи, за да се намали броят на разглежданите оферти, като се прилагат критерият за възлагане и показателите за оценка на офертите, посочени в обявлението за обществената поръчка или в поканата за потвърждаване на интерес.

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

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

(7) Когато възложителят възнамерява да приключи поетапните преговори, той уведомява участниците и определя срок за представяне на окончателни оферти. В тези случаи възложителят проверява дали окончателните оферти отговарят на минималните изисквания и ги оценява въз основа на избрания критерий за възлагане.

(8) Когато използва възможността по ал. 7, полученият брой оферти на крайния етап трябва да гарантира реална конкуренция, доколкото са налице достатъчно оферти 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 за сметка 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 оферти, когато е предвидил такава

възможност в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес.

Секция V

Възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Член 35.

(1) При възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява, изготвянето на проект на обява се извършва в ЦАИС, 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 оферти;
5. Срок за валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. Дата и час на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Друга информация, когато е приложимо.

(2) Заедно с обявата 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 СД“.

Член 36. (1) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни, от публикуването на обявата.

(2) Срокът се удължава 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 декриптирани оферти се разглеждат и оценяват 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 на следващия работен ден да публикува в ЦАИС писмени разяснения 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 писмени разяснения 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 представя 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 офертите в ЦАИС и обявява ценовите предложения.

(4) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което се публикува в ЦАИС.

Член 39. Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7, което съдържа мотиви.

Член 40. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

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

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

1. за строителство – под 80 000 лв.
2. за услуги по приложение № 2 от ЗОП – под 100 000 лв.
3. при доставки и услуги (извън случаите по прил. № 2 от ЗОП) – под 50 000 лв.

(2) За доставки и услуги по т. 2 и 3 от предходната алинея разходът може да се докаже само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(3) В случаите на 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 участие проект 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 екземпляра.

(3) Отговорното/ите лице/а организира/т сключването на договор за обществена поръчка, след като участникът:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването 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 изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка;

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

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

(5) В случаите по ал. 4, Директорът изменя влязлото в сила решение в частта за определяне 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 определяне на изпълнител или на определението, с което 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 определяне 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 няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 от ЗОП или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(9) При възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП (чрез събиране на оферти 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 възлагане на обществена поръчка, отговорното лице (лицето изпълняващо функции на финансов контрольор) 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 НЦРРЗ за одобрение и за подписването на обявление за приключване на договор.

(2) Въз основа на доклада по ал. 1 се изпраща обявление за приключване на договора в законоустановения срок до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача.

(3) Правилата на ал. 1-2 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 обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата. На обжалване подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. Не подлежат на самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенията по чл. 196, ал. 2 от ЗОП.

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

(3) При необходимост, Възложителят възлага на външен изпълнител процесуалното представителство по образуваната пред КЗК преписка, който изготвя становище по депозираната жалба и представлява 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

СД“, в което се съдържат всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка, като то съдържа всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, както и офертите на участниците и заявленията за участие, подписания/ите договор/и за възлагане на обществена поръчка, обявите 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 провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав; копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти; протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП; 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 наложени обезпечителни мерки и постановените решения, ако има такива, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването; документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването 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 досието 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 досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

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

(5) Досието на обществената поръчка по ал. 1 и информацията по ал. 2 се архивират по надлежния ред в архива на НЦРРЗ 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 финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(6) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието 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 ОБЩЕСТВЕНИТЕ

ПОРЪЧКИ

Член 46. (1) Служителите от администрацията на НЦРРЗ, при необходимост, се включват в обучения във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:

1. въвеждащо – при необходимост, за всяко новопостъпило в администрацията лице, което би могло да бъде ангажирано с управлението на цикъла на обществени поръчки;

2. поддържащо – в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП – в случаи на изменения в нормативната уредба;

3. инцидентно – в обучения и други форми, организирани 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 НЦРРЗ, регламентиращи обществените поръчки.

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

Член 47. (1) НЦРРЗ представя доказателства за изпълнение на изискванията по чл. 15, ал. 1, т. 5 и 6 след получаване на писмено искане от Агенцията по обществени поръчки и в срока, определен в него.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и другите приложими нормативни актове.

§ 2. Изменение и допълнение 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;

Приложение 1
ВПОП_01_01

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО РАДИОБИОЛОГИЯ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА
София 1606, Бул. Св. Георги Софийски"№3, сграда 7
тел: (3592)8621123, факс: (3592)8621059, e-mail: ncrrp@ncrrp.org

ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМИТЕ ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И/ИЛИ СТРОИТЕЛСТВО ЗА ..... ГОДИНА

от

ОТДЕЛ/ЛАБ./СЕКТОР „ ....." НА НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО РАДИОБИОЛОГИЯ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА

1.	2.	3.	4.	5.
ОБЕКТ (строителство/ доставка на стоки/ услуги)	**ПРЕДМЕТ**	**БРОЙ / КОЛИЧЕСТВО**	**ОБЩА ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ (изчислена съгласно чл. 21 от ЗОП) в лева, без ДДС**	**ОПИСАНИЕ НА НУЖДИТЕ, КОИТО ОБОСНОВАВАТ ВЪЗЛАГАНЕТО**

МОТИВИ ЗА НАПРАВЕНАТА ЗАЯВКА:

Дата:_____**г.**

Ръководител на Отдел/лаб./сектор „....." в НЦРРЗ:_____

Приложение 2
ВПОП_01_02

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО РАДИОБИОЛОГИЯ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА
София 1606, Бул. Св. Георги Софийски"№3, сграда 7
тел: (3592)8621123, факс: (3592)8621059, e-mail: ncrrp@ncrrp.org

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

№	1	2	3	4	5	6	7
	ПРЕДМЕТ на обществената поръчка (вкл. обособени позиции, ако има такива - брой и предмет на всяка)	НАЛИЧИЕ НА СКЛЮЧЕН ДОГОВОР със сходен предмет (стойност/дата на сключване/ срок на действие	ОБЩА ПРО-ГНОЗНА СТОЙНОСТ (в лева без ДДС) - изчислена по реда на чл. 21 от ЗОП	РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ	ОРИЕНТИРОВЪЧНА ДАТА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПОРЪЧКАТА - период за изготвяне на документацията - дата на публикуване на акта за откриването й	ОРИЕНТИРО-ВЪЧЕН ПЕРИОД ЗА ЦЯЛОСТНОТО ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА (до сключване на договор)	ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Приложение 3
ВПОП_01_03

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО РАДИОБИОЛОГИЯ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА
София 1606, Бул. Св. Георги Софийски"№3, сграда 7
тел: (3592)8621123, факс: (3592)8621059, e-mail: ncrrp@ncrrp.org

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/

Долуподписаният/та, ..., ЕГН ....., адрес: .....,

професионална квалификация/длъжност: .....

в качеството си на член на Комисия, назначена със Заповед № ...../ ..... г. на Директора на Национален център по радиобиология и радиационна защита доц. д-р Жана Джунова, дм – за разглеждане, оценка и класиране на оферти 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 получих и се запознах със списъка на участниците в настоящото възлагане

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Спрямо мен, в качеството ми на член на комисията, не е налице конфликт на интереси[1] с участниците.
2. Информиран/а съм, че съм длъжен/а да си направя самоотвод, ако по обективни причини не мога да изпълнявам задълженията си като член на комисията или ако спрямо мен възникне конфликт на интереси.
3. Информиран/а съм, че съм длъжен/а да пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал/а във връзка със своята работа в комисията.
4. В действията си като член на комисията ще съм независим при изразяване на становища и вземане на решения и ще се ръководя единствено от закона.
5. Задължавам се незабавно да уведомя възложителя при промяна на декларираните обстоятелства или в случай че бъда поставен/а под натиск да взема нерегламентирано решение в полза на участник в поръчката.

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

гр. .....
..... г.

Декларатор:_____
/...../

[1] По смисъла на пар. 2, т. 21 от ДР на ЗОП.