

Утвърдил:
Директор на НЦЗПБ:
/проф. д-р Тодор Кантарджиев, дмн., мзм/

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ЗАРАЗНИ И ПАРАЗИТНИ БОЛЕСТИ

Вътрешни правила за възлагане на
обществени поръчки в Национален
център по заразни и паразитни болести

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните отдели в структурата на НЦЗПБ, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Раздел II

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в НЦЗПБ се извършва за период от 12 месеца.

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

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните отдели;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 1 септември до 1 ноември на предходната година всеки завеждащ-отдел в НЦЗПБ има право да заявява на икономист-плановика съвместно с експерта по финансови и стопански анализ, необходимите реактиви, химикали, медицински консумативи и др., необходими за работата им за следващата година. Необходимостта от канцеларски и хигиенни материали, офис-консумативи, услуги или строителство се заявяват в същите срокове на ръководител административно-стопански и снабдителски въпроси /АССВ/.

(2) Административният отдел заявява потребностите си в срока по ал.1 до ръководител АССВ.

(3) 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.

(4) Заявките се обобщават в рамките на съответния отдел, подписват се от ръководителя му и се депозират до икономист-плановика съвместно с експерта по финансови и стопански анализ, съответно до ръководител АССВ в рамките на срока по ал.1.

Чл. 4. В срок до 1 декември икономист-плановика съвместно с експерта по финансови и стопански анализ, съответно ръководител АССВ изготвя обобщена заявка и я остойностява след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на НЦЗПБ за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година на база на информацията от главния счетоводител.

Чл. 5. (1) Директорският съвет разглежда обобщената заявка по чл.4 за потребностите от обществените поръчки и предлага на директора на НЦЗПБ кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При изготвяне на предложението по ал. 1 се преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Директорът взема окончателно решение не по-късно от 10 януари на следващата година.

Чл.6. (1) В срок до един месец след приемане на решението по чл. 5, ал.3, икономист-плановикът съвместно с експерта по финансови и стопански анализ, съответно ръководител АССВ в НЦЗПБ, 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, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на директора доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от юриста (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват отделите и служителите от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 7. (1) Проектът на план-график се внася от икономист-плановикът съвместно с експерта по финансови и стопански анализ, съответно ръководител АССВ за утвърждаване от директора не по-късно от 10 февруари на съответната година и се предоставя на всички отдели, определени като отговорни за изпълнението му.

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

Чл. 8. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, икономист-плановикът съвместно с експерта по финансови и стопански анализ, съответно ръководител АССВ инициират изменението му с докладна записка, след съгласуване с юриста.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото утвърждаване.

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

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 9. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения от НЦЗПБ план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”) и проект на договор.

Чл. 10. Директорът на НЦЗПБ издава заповед за назначаване на комисия за всяка обществена поръчка за подготовка на задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
7. образец на техническа и ценова оферта;
8. предложение относно цената на документацията, ако такава ще бъде определяна, придружено с калкулация относно разходите за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП).

Чл. 11. (1) Когато отговорните за подготовката на заданието отдели не разполага с административен капацитет за изготвянето му, ръководителят на отдела може с докладната записка да отправи искане до директора за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(2) Въз основа на докладната записка по ал. 1 директора на НЦЗПБ сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в отдела, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл.12. Изготвеното задание по чл. 10 се изпраща с писмо до юриста за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

Чл. 13. (1) Въз основа на заданието, юристът подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:
 - а) решение за откриване на процедурата по образец;
 - б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
 - в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
 - г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 10;
 - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 10, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;
 - е) образец на техническа и ценова оферта;
 - ж) проект на договор.
2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
 - а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

- б) публична покана по образец;
 - в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
 - г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 10;
 - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 10, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
 - е) образец на оферта;
 - ж) проект на договор.
- (2) Окомплектова документацията се представя за подпис от директора на НЦЗПБ.

Чл. 14. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на директора на НЦЗПБ за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, юристът в НЦЗПБ изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от директора на НЦЗПБ.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 15. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, юристът отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;
3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от директора на НЦЗПБ;
5. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

(2) В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост от мрежовия и/или системния администратор в НЦЗПБ на официалната страница на НЦЗПБ в интернет, раздел „Профил на купувача“. Документацията се предоставя за публикуване в електронен вид от юриста.

Чл. 16. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на Деловодството в НЦЗПБ за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на Деловодството в НЦЗПБ, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

(3) За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 документи за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;
3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;
4. дата на получаване/закупуване на документацията;
5. име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

Чл. 17. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към юриста за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, юриста изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Директора на НЦЗПБ и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 18. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към председателя на комисията, изготвила заданието по чл. 10 за конкретната процедура.

(2) Писмените разяснения се изготвят в срок от 2 дни, след което се предоставят за съгласуване с юриста и се изпращат с писмо, подписано от директора на НЦЗПБ по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Когато, съгласно чл. 15, ал.2, е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се предава от административния секретар на мрежовия и/или системния администратор за публикуване в профила на купувача на официалната страница на НЦЗПБ в интернет.

Чл. 19. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от Деловодството на НЦЗПБ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от Деловодството на НЦЗПБ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от Деловодството на НЦЗПБ оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в Деловодството на НЦЗПБ до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 20. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служител от Деловодството на НЦЗПБ незабавно уведомява юриста, който предлага:

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

(2) Предложението се излага в доклад до Директора на НЦЗПБ, като в зависимост от преценката му, юристът подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 21. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Директора на НЦЗПБ в деня на отваряне на офертите или заявленията за участие .

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от отдели, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;
2. правоспособен юрист ;
3. технически секретар;
4. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

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

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Директора на НЦЗПБ за удължаването му;

3. уведомява своевременно Директора на НЦЗПБ за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

6. уведомява Директора на НЦЗПБ за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят и резервни членове.

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 22. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 23. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 24. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка до Директора на НЦЗПБ всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) В срок от 3 работни дни Директорът на НЦЗПБ може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнителя;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юриста и се представя за подпис от Директора на НЦЗПБ.

Чл. 25. (1) Издаденото от Директора на НЦЗПБ решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка от Деловодството на НЦЗПБ.

(2) Изпращането по факс на решенията по ал. 1 се извършва от техническия секретар на комисията за провеждане на конкретната процедура или от административния секретар.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 26. (1) При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на Директора на НЦЗПБ необходимите действия се извършват от техническия секретар на комисията за провеждане на процедурата при спазване на законоустановения срок или от административния секретар.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от техническия секретар или от административния секретар с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от техническия секретар или от административния секретар, ведно с придружително писмо, подписано от Директора на НЦЗПБ в Деловодството за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 27. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юристът следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Главният счетоводител на НЦЗПБ предоставя на директора за освобождаване гаранциите за участие на:

2.1. отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2.2. класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

2.3. При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

(3) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на НЦЗПБ или банкова гаранция.

Чл. 28. (1) Юристът в НЦЗПБ незабавно уведомява Директора на НЦЗПБ за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Юристът, техническия секретар и административния секретар окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от комисията, подготвила заданието по чл. 10, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юристът осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 29. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юристът подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа

на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра. Приложенията към договора се изготвят от икономис-плановик съвместно експерта по финансови и стопански анализ, съответно ръководителя на АССВ.

(2) Юристът по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

(3) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(4) Административния секретар отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 30. (1) Подписаният от директора екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на юриста, който:

1. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от директора и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

2. предава оригинала на документа за внесена гаранцията за изпълнение на главния счетоводител.

(2) Административния секретар предоставя копие от подписания договор и приложенията към него на главния счетоводител и икономист-плановика/ръководител на АССВ.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 31. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 32. (1) След подписване от Директора на НЦЗПБ на заповедта по чл. 13, ал. 1, т. 2, юристът организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис;

2. предоставяне на публичната покана на мрежовия и/или системния администратор за публикуване в профила на купувача на официалната страница НЦЗПБ в интернет;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предвидено;

4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

(2) Секретарката на Директора изпраща съобщение по електронен път до средствата за масово осведомяване (БТА, до три печатни издания и до три радио-телевизионни оператори) съгласно §1, т.28а от ДРЗОП. Задължително в съобщението се предоставя

информация за –наименование на поръчката или публичната покана, дата на публикуване на Решението или публичната покана.

Чл. 33. В случай, че е осигурен пълен достъп по електронен път и до документацията за участие, тя се предоставя в електронен вид от юриста на мрежовия и/или системния администратор за публикуване в профила на купувача, заедно с публичната покана.

Чл. 34. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 19 и след изтичане на срока за подаване се предават на длъжностните лица, определени със заповедта на директора по чл. 13, ал. 1, т. 2, буква „а” да ги разгледат и оценят.

Чл. 35. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва публично при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството, обявява ценовите предложения на участниците и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения, след което приключва публичната част от заседанието на комисията.

(3) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие, като при необходимост прилагат разпоредбата на чл.68, ал.11 от ЗОП.

(4) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

(5) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(6) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

(7) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 36. (1) Длъжностните лица, на които е възложено да разгледат и оценят подадените оферти, съставят протокол за работата си, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава на Директора на НЦЗПБ за утвърждаване с докладна записка.

Чл. 37. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, юриста подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

Чл. 38. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от завеждащ-отдела, който ще се ползва от предмета на поръчката.

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

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, завеждащ-отделите с докладна записка, придружена от становището по ал. 3, предоставят проекта на договор за съгласуване от юриста.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4.

Чл. 39. (1) Юристът организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 38 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител в срок до 1 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

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

(3) Юристът оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 40. Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложния ред за избор на изпълнител, се осъществяват от икономист-плановика съвместно с експерта по финансови и стопански анализ и началник склад, съответно ръководител АССВ или длъжностни лица, определени с нарочна заповед на директора на НЦЗПБ. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава на юриста за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такава е съставено.

Чл. 41. (1) Икономист-плановикът съвместно с експерта по финансови и стопански анализ, изготвят по договорите за доставка писмените заявки до изпълнителите и ги представя за подпис на директора.

(2) Всички доставки задължително се заприхождат в склада, като началник-склада подписва приемо-предавателните протоколи и исканията на съответните лаборатории.

(3) Икономист-плановика съвместно с експерта по финансови и стопански анализ и началник склада, проверяват съответствието на заявеното и доставено количество и договорените единични цени.

(4) При изчерпване на договорните количества или изтичане срока на договора, икономист-плановикът съвместно с главния счетоводител в 10 дневен срок от настъпване на събитието, предоставят писмена информация на юриста за изплатените суми без ДДС или процента на изпълнение на договора, с цел даване на информация за изпълнен договор в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 42. (1) Главният счетоводител приема подписаните фактури от икономист-плановика, осчетоводява ги и подготвя за подпис платежните нареждания, като се съобразява с условията и начините на плащане по сключените договори.

(2) Главният счетоводител подготвя платежните нареждания за освобождаване на гаранциите за изпълнение съгласно условията на договора.

Чл. 43. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват юриста за предприемане на съответни действия.

Чл. 44. (1) Приемането на изпълнението по договорите за услуги или строителство се извършва от ръководител АССВ.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 45. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „Счетоводство“ съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 46. (1) Юристът съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

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

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. екземпляр от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от заповедта по чл. 40 за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията по чл. 41, ал. 4 за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на Директора на НЦЗПБ или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис, който се изготвя от техническия секретар.

Чл. 47. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават юриста оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 48. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от юриста в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 49. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от юриста по ред, определен със заповед на Директора на НЦЗПБ.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,
считано от 1 март 20..... г.**

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: 20....г.

Ръководител:

**.....
(име, длъжност, подпис)**

ПЛАН-ГРАФИК
на обществените поръчки в НЦЗПБ за периода от отГ. доГ.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане¹	Период за подготовка на заданието²	Отдел/и и служители, отговорни за подготовка на заданието³	Срок за окончателно комплектуване на документацията от юриста⁴	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана⁵	Период/дата на сключване на договора

¹ Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

² Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

³ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁴ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁵ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие за обществена поръчка с предмет
„.....”

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)