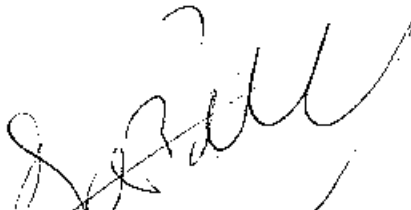


# НАЦИОНАЛНА ЕКСПЕРТНА ЛЕКАРСКА КОМИСИЯ /НЕЛК/

гр. София, ПК 1074, бул. „Акад. Иван Евстратиев Гешов“ 15  
тел. Директор: 02 80 539 40; факс: 02 80 539 42; тел. Деловодство: 02 80 539 41  
e-mail: [info@nelk.bg](mailto:info@nelk.bg); <http://www.nelk.bg>

УТВЪРДИЛ:



ДИРЕКТОР НА НЕЛК  
Д-Р К. РАЙЧЕВ

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В НАЦИОНАЛНА ЕКСПЕРТНА ЛЕКАРСКА КОМИСИЯ

#### 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, включително реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на НЕЛК, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
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 НЕЛК се извършва за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата година.

(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 структурни звена;

5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата година.

**Чл. 3.** (1) В периода от 01 септември до 01 октомври на предходната година всяко структурно звено в НЕЛК следва да заяви потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното структурно звено функции и отговорности.

(2) 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.

(3) Заявките на съответните структурни звена се подписват от ръководителите им и се депозират до ръководителя на „Административен отдел“, който ги обобщава в рамките на срока по ал. 1.

**Чл. 4.** (1) В срок до 15 октомври на текущата година, ръководителят на „Административен отдел“ подготвя и представя за разглеждане пред комисия, определена със заповед на директора на НЕЛК, обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложени 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 НЕЛК 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.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от маркетингово проучване, възложено на служител/и, посочен/и със заповед на директора на НЕЛК.

**Чл. 5.** (1) Комисията по чл. 4, ал. 1 разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по предходната алинея комисията по чл. 4, ал. 1 преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 20 октомври на текущата година и се утвърждава от директора на НЕЛК.

**Чл. 6.** (1) В срок до един месец след приемане на решението по чл. 5, отдел „Правен“ изготвя проект на план-график на предстоящите обществени поръчки.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението по чл. 5 на Комисията по чл. 4, ал. 1 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, включително 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 стойност без ДДС;

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 от настоящите правила (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. Отдел „Правен“ подготвя правната част от заданието по чл. 11 от настоящите правила за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана); Техническата част на заданието се изготвя от специалист в съответната област, като при необходимост се ползва външен такъв по реда, определен от ЗОП.

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от отдел „Правен“ (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 (процедура на договаряне без обявление).

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват отдела и служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(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 отдел „Правен“ за разглеждане и приемане от Комисията по чл. 4, ал. 1 не по-късно от 25-ти ноември на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се приема с решение на Комисията по чл. 4, ал. 1, утвърждава се от директора на НЕЛК и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от отдел „Правен“, който периодично докладва пред директора на НЕЛК.

**Чл. 8.** (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, отдел „Правен“ изготвя предварително обявление, което след подписването му от директора на НЕЛК, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки се публикува в профила на купувача на НЕЛК.

(2) Действията по ал.1 се извършват в срок до 1 март на съответната година.

**Чл. 9.** (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, ръководителят на „Административен отдел“ иницира изменението му с докладна записка до директора на НЕЛК, след съгласуване с отдел „Правен“.

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

(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. 10.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да бъде възложена 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:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
  - а) техническа спецификация;
  - б) проект на договор;
  - в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

**Чл. 11.** (1) Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт 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.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”) задължително подписват съответните документи.

**Чл. 12.** (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, ръководителят на „Административен отдел” прави писмено предложение до директора на НЕЛК, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.

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

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

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 директорът на НЕЛК сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от служител в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

**Чл. 13.** (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, по предложение на отдел „Правен“ директорът на НЕЛК може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал. 1 се включват представители на всички структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и юрист от отдел „Правен”.

**Чл. 14.** (1) Изготвеното задание по чл. 11 се представя на директора на НЕЛК, който след одобряването му го изпраща до отдел „Правен“ за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, директорът посочва и:

1. служители, на които да бъде възложено събирането, разглеждането и оценката на получените оферти, като поне едно от тези лица е от структурното звено, отговорно за подготовката на заданието за конкретната обществена поръчка;

2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

3. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на НЕЛК, ако такова се прави.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност по реда на чл. 12.

(4) Отдел „Правен“ може да иска от „Административен отдел“ допълнителни пояснения по заданиято, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

**Чл. 15.** (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, отдел „Правен“, при необходимост с участието на служители от други структурни звена и/или външни специалисти в съответната област, 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. 11;
  - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, 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. 11;
  - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
  - е) образец на оферта;
  - ж) проект на договор.

(2) Отдел „Правен“ окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от директора на НЕЛК:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или
2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

(4) В заповедта по ал. 2, т. 2 може да се определи и технически секретар, който да подпомага работата на комисията.

**Чл. 16.** (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 НЕЛК за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, отдел „Правен“ 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 НЕЛК.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува от отдел „Правен“ в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

#### **Раздел IV**

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

**Чл. 17.** (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, отдел „Правен“ 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 с придружително писмо, подписано от директора на НЕЛК или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;
3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:
  - а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;
  - б) 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 НЕЛК;
5. публикуването на пълната документация за участие в профила на купувача на НЕЛК;
6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се изпраща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

**Чл. 18.** (1) В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от отдел „Правен“ и се предава в отдел „Деловодство“ за предоставяне на съответното лице.

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

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

**Чл. 19.** (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 твърдяна нередност, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към отдел „Правен“ за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна, съгласно

чл. 27а от ЗОП.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, отдел „Правен“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от директора на НЕЛК и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от директора на НЕЛК се публикува от отдел „Правен“ в профила на купувача на НЕЛК, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от служители, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 20.** (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 посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване в отдел „Правен“. Разяснението се подписва от директора на НЕЛК до изтичане на 4 дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува от отдел „Правен“ в профила на купувача на НЕЛК.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на НЕЛК, същото се изпраща от отдел „Правен“ по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, отдел „Правен“ изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

**Чл. 21.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от служба „Деловодство“.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от служба „Деловодство“ 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;
5. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на кандидата/участника;



(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 служба „Деловодство“ 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 отдел „Правен“ до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

**Чл. 22.** (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, отдел „Правен“ незабавно уведомява и изготвя предложение до директора на НЕЛК, който съобразно ЗОП взема решение относно:

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 НЕЛК, като в зависимост от преценката му, отдел „Правен“ подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

**Чл. 23.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора на НЕЛК по предложението на ръководителя на „Административен отдел“ относно състава ѝ. В предложението се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Проектът на заповедта по ал.1 се подготвя от отдел „Правен“ в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие и се съгласува от ръководителя на „Административен отдел“.

(3) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председател, а в случаите на прилагане на опростени правила – най-малко трима.

(4) Като членове на комисията се назначават:

1. правоспособен юрист от отдел „Правен“;
2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(5) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(6) 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 НЕЛК за удължаването му;

3. уведомява своевременно директора на НЕЛК 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. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на НЕЛК;

7. уведомява директора на НЕЛК за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист, а по преценка - и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(8) 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. 24.** (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

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

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, съгласно сключения писмен договор по ал. 1, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

**Чл. 25.** (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. 26.** (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал. 1 се изпраща на участниците от служба „Деловодство“ или от техническия секретар на комисията, ако има такъв.

(3) Протоколът по ал. 1 се предоставя от председателя или от техническия секретар на комисията, ако има такъв, на отдел „Правен“, който отговаря за публикуването му в профила на купувача.

**Чл. 27.** (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на отдел „Правен“, който го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

**Чл. 28.** (1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава всички съставени протоколи, подписани от членовете на комисията, ведно с цялата документация на директора на НЕЛК, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, директорът на НЕЛК може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. да разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. да 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. да разпорежи 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 отдел „Правен“ и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от директора на НЕЛК.

**Чл. 29.** (1) Издаденото от директора на НЕЛК решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление) се изпращат от служба „Деловодство“ на участниците в процедурата в 3-дневен срок от издаване на решението и се публикуват в профила на купувача от отдел „Правен“.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от директора на НЕЛК и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

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

**Чл. 30.** (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 участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протокола на комисията, по разпореждане на директора на НЕЛК необходимите действия се извършват при спазване на законоустановения срок.

(2) Предоставянето на достъп до протокола от работата на комисията се

удостоверява с отбелязване на гърба на същия. Копие от протокола, ако такова е поискано, се предоставя, ведно с придружително писмо, подписано от директора на НЕЛК за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 31.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отдел „Правен“ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява ръководителя на “Финансово-счетоводен отдел“ за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) 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 НЕЛК или банкова гаранция.

(3) „Финансово-счетоводен отдел“ отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване с отдел „Правен“ се публикува в профила на купувача.

**Чл. 32.** (1) Отдел „Правен“ незабавно уведомява директора на НЕЛК за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Отдел „Правен“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Отдел „Правен“ осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

## Раздел V

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 33.** (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, отдел “Правен” подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се съгласува с „Финансово-счетоводен отдел“ и се изготвя в два екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, отдел „Правен“ изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от директора на НЕЛК се изпращат до:

1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника – относно задължения към държавата; и
2. общината по седалището на участника – относно задължения за местни данъци и такси.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, отдел „Правен“ подготвя проект на писмо от директора на НЕЛК, с което:

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

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

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, отдел „Правен“ подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

**Чл. 34.** (1) Отдел „Правен“ организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. 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)

2. са получени служебно изискваните удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

**Чл. 35.** (1) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от отдел „Правен“ за подпис от директора на НЕЛК.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договарянето 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.

(3) Отдел „Правен“ отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 36.** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отдел „Правен“ уведомява незабавно след подписване на договора за обществена поръчка „Финансово-счетоводен отдел“, за да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

**Чл. 37.** Подписаният от директора на НЕЛК екземпляр на договора за обществена поръчка се предава в отдел „Правен“, който:

1. предоставя във „Финансово-счетоводен отдел“ оригинален екземпляр от договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. предава копие от договора и от офертата на изпълнителя на ръководителя на „Административен отдел“ за организиране на контрола по изпълнението на договора;

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

5. публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него.

**Чл. 38.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, ръководителя на „Административен отдел“ уведомява писмено отдел „Правен“.

(2) Отдел „Правен“ изготвя становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на директора на НЕЛК.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, отдел „Правен“ изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от „Финансово-счетоводен отдел“ и от ръководителя на „Административен отдел“.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува от отдел „Правен“ в профила на купувача на НЕЛК.

## Раздел VI

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

**Чл. 39.** 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 условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

**Чл. 40.** (1) След подписване от директора на НЕЛК на заповедта по чл. 15, ал. 2, т. 2 от настоящите правила, отдел „Правен“:

1. публикува публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. публикува публичната покана и документацията за участие към нея в профила на купувача на НЕЛК;

3. изготвя текст за съобщение до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

4. изпраща публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено съгласно чл. 14, ал. 2, т. 3;

5. окомплектова и осигурява копия от документацията за участие.

**Чл. 41.** (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от директора на НЕЛК.

(3) Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача най-късно в деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

**Чл. 42.** (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21 от настоящите правила.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на лицата, определени със заповедта на директора по чл. 15, ал. 2, т. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

**Чл. 43.** (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в НЕЛК;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

**Чл. 44.** (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал. 2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал. 2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

**Чл. 45.** По всяко време в хода на работата си комисията има право:

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

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

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

**Чл. 46.** (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 48 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 43, ал.2, не подлежат на оценяване.

**Чл. 47.** (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

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

**Чл. 48.** Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

**Чл. 49.** (1) Комисията съставят протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на директора на НЕЛК за утвърждаване с докладна записка.

(3) Директорът на НЕЛК има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърдението от директора на НЕЛК протокол се изираща от отдел „Правен“ на участниците и се публикува в профила на купувача на НЕЛК.

**Чл. 50.** (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, отдел „Правен“ 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) Сканирано копие от сключения договор се публикува от отдел „Правен“ в профила на купувача на НЕЛК.



**Чл. 51.** (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП, ръководителят на „Административен отдел“, съгласувано с отдел „Правен“ предлага на директора на НЕЛК:

1. да сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. да бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

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

**Чл. 52.** (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, служба „Деловодство“ уведомява за това ръководителя на „Административен отдел“.

(2) Ръководителя на „Административен отдел“, съгласувано с отдел „Правен“, предлага на директора на НЕЛК да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че директора на НЕЛК разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от директора на НЕЛК, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49 от настоящите правила.

**Чл. 53.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, ръководителят на „Административен отдел“ уведомява писмено отдел „Правен“.

(2) Отдел „Правен“ изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на директора на НЕЛК.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, отдел „Правен“ изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от „Финансово-счетоводен отдел“ и от ръководителя на „Административен отдел“.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува от отдел „Правен“ в профила на купувача на НЕЛК.

**Чл. 54.** (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 строително-ремонтни дейности на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до ръководителя на „Административен отдел“.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на „Финансово-счетоводен отдел“, 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 същият се изготвя от отдел „Правен“, съгласувано с ръководителя на „Административен отдел“.

**Чл. 55.** (1) Отдел „Правен“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образци за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 53 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от „Финансово-счетоводен отдел“ и се предоставя на отдел „Правен“ в срок до 30-ти януари 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) Информацията по ал. 2 се предоставя на отдел “Правен” за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, отдел „Правен“ 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. 56.** (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от служител/и, определени със заповед на директора на ЦЕЛК по предложение на ръководител/а на „Административен отдел“. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава в отдел „Правен“ за прилагане в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се възлага на служител от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и служител, който да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

**Чл. 57.** (1) Служителите, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите 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, служителите незабавно уведомяват ръководителя на „Административен отдел“ за предприемане на съответни действия, съгласувано с отдел „Правен“.

**Чл. 58.** (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строително-ремонтни работи се извършва от служителите, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на директора на НЕЛК.

(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. 59.** Служителите, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват „Финансово-счетоводен отдел“ за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл. 60.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от „Финансово-счетоводен отдел“, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Ръководителят на „Финансово-счетоводен отдел“ отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(3) Информацията по ал. 2 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на отдел „Правен“ за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

**Чл. 61.** (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от „Финансово-счетоводен отдел“ по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) Ръководителят на „Финансово-счетоводен отдел“ подготвя информация, в която посочва датата и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща до отдел „Правен“ за публикуване в профила на купувача на НЕЛК.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 59, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 62.** (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство отдел

„Правен“ изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат от отдел „Правен“ в досието на обществената поръчка и се публикуват в профила на купувача на НЕЛК.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от „Финансово-счетоводен отдел“ и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща на отдел „Правен“ за публикуване в профила на купувача на НЕЛК.

## Раздел VIII

### Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

**Чл. 63.** (1) Служител от Отдел „Правен“ 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. копие 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 за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията 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 директора на НЕЛК или за упълномощаване на служители за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

**Чл. 64.** (1) Директорът на НЕЛК определя със заповед служител от отдел „Правен“, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в отдел „Правен“ оригиналите на всички съставни и получени документи, за окомплектоване на досиета.

**Чл. 65.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Отдел „Правен“ 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. 66.** (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 64, ал. 1 по ред, определен със заповед на директора на НЕЛК.

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

### **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. По смисъла на тези правила “структурни звена” са всички отдели на НЕЛК.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

**ЗАЯВКА**

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строително-ремонтни работи за период от 12 месеца  
считано от Януари 20..... г.

на .....

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

Дата: ..... 20.....

Ръководител:  
.....  
.....  
(име, длъжност, подпис)

**ЗАЯВКА**

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,  
считано от 1 януари 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)

Приложение № 2

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

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане <sup>1</sup>	Период за подготовка на заданието <sup>2</sup>	Структурно звено и служители, отговорни за подготовката на заданието <sup>3</sup>	Срок за окончателно комплектуване на документацията от .....отдел <sup>4</sup>	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана <sup>5</sup>	Период/дата на сключване на договора

<sup>1</sup> Процедура по ЗОП, вкл. договоране без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „д“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

<sup>2</sup> Потъква се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>3</sup> Потъква се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>4</sup> Потъква се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>5</sup> Потъква се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана