

Утвърдени с протокол  
№ 28/08.06.2023 г.  
на Съвета на директорите на  
НКИЗ ЕАД  
и Заповед № НКИЗ-  
0043/19.01.2023 г.  
ДАТА: 08.06.2023 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за реда за управление на цикъла на обществените поръчки и профила на купувача  
в „Национална компания индустриални зони“ ЕАД**

**2023 г.**

## С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА I. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ;

ГЛАВА II. УЧАСТНИЦИ;

ГЛАВА III. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ;

ГЛАВА IV. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП;

РАЗДЕЛ I. ИНИЦИАТИВА ОТНОВО ЗАПОЧВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ;

РАЗДЕЛ II. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА;

ГЛАВА V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП;

РАЗДЕЛ I. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА;

РАЗДЕЛ II. ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ;

РАЗДЕЛ III. ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА;

ГЛАВА VI. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ;

ГЛАВА VII. ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ;

ГЛАВА VIII. СКЛЮЧВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЛЕД ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП;

ГЛАВА IX. ОБЖАЛВАНЕ;

ГЛАВА X. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ;

ГЛАВА XI. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ;

ГЛАВА XII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ;

ГЛАВА XIII. ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ДВИЖЕНИЕ, ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ;

ГЛАВА XIV. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ;

ГЛАВА XV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

## ГЛАВА I. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

**Чл. 1. (1)** Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с чл. 140 от ППЗОП и уреждат:

1. условията и редът за прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки от доставки, услуги и строителство в „Национална компания индустриални зони“ ЕАД (НКИЗ ЕАД) при Министерството на икономиката и индустрията;

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

3. подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, обжалването на процедурите и контрола върху тяхната работа;

4. определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

5. сключването, изменението и прекратяването на договорите, контролът по изпълнението на сключените договори;

6. ред и начин за осъществяване на пазарни проучвания и консултации, в съответствие с чл. 21, ал.2 от ЗОП;

7. изготвянето на досиета за обществените поръчки, движението, съхранението и достъпът до документите, създадени и събрани в хода на възлагане на обществените поръчки, както и тяхното архивиране;

8. поддържането на профила на купувача и публикуването на документи в него;

9. редът, по който се извършва създаване, обмен и съхранение на документи, съобщения и информация в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), както и публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП);

10. провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

(2) Отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки могат да бъдат възлагани на външни изпълнители.

(3) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средства на предприятието, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при спазване на приложимото законодателство – ЗОП, ППЗОП и други нормативни изисквания, свързани с правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

## ГЛАВА II. УЧАСТНИЦИ

**Чл. 2. (1)** На основание чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП, Изпълнителният директор на НКИЗ ЕАД е Възложител на обществени поръчки.

(2) Изпълнителният директор на НКИЗ ЕАД може да определи длъжностно лице, което да възлага обществени поръчки, като определянето става със заповед.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен акт, административен или друг акт, който определя представителството на Възложителя.

(4) Възможността по ал. 2 и 3 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по – ниски стойности.

**Чл. 3. (1)** Всички проекти на актове по откриване, провеждане и прекратяване на процедурите за възлагане на ОП, които са задължителни за прилагане, изготвянето на План-графика за обществените поръчки, които Възложителят възнамерява да възложи за съответната календарна година, се изготвят от служител в отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ (ОПИО).

(2) Отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“:

1. изготвя всички документи, свързани с възлагане на съответната обществена поръчка, съгласно изискванията на ЗОП, ППЗОП, ЦАИС ЕОП и тези правила;

2. предоставя изготвените проекти на документи по откриване, провеждане, завършване и прекратяване на обществени поръчки за съгласуване и за извършване на предварителен контрол – при предвидени съгласувателни процедури и предварителен контрол;

3. следи за спазване на определения срок за съгласуване и извършване на предварителен контрол на изготвените проекти и уведомява прекия си ръководител в случай на неспазване на този срок;

4. организира изпращането на документи за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз (ОВЕС) и в Регистъра на обществените поръчки, когато това е предвидено в ЗОП и ППЗОП;

5. изпраща документите, предвидени в ЗОП, ППЗОП и в тези правила, за публикуване в профила на купувача;

6. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

7. предоставя достъп на Възложителя до обществените поръчки в ЦАИС ЕОП за подписване на документите, които се публикуват в РОП, с квалифициран електронен подпис и за приемане на работата на комисията;

8. добавя служители, определени за председател и членове на комисията в екипа на Възложителя за обществени поръчки в ЦАИС ЕОП;

9. предоставя достъп на финансовия контролор и на другите лица осъществяващи предварителен контрол до поръчката в ЦАИС ЕОП, за целите на предварителния контрол, преди издаване на окончателно решение по процедурата и преди поемане на задължението и подписване на договора от Възложителя и подготвя бланки – декларации за членовете на комисииите по провеждане на процедурите съобразно ЗОП и ги предоставя на председателя/ите на комисииите;

10. изготвя покани до участниците да удължат или потвърдят срока на валидност на офертите си;

11. уведомява участниците/кандидатите за решенията на възложителя;

12. организира изпращането на поканите на възложителя до участниците/кандидатите в нормативно определените случаи и срокове;

13. описва своевременно приложените в досието документи и следи за пълнотата на електронното досие на обществената поръчка в профила на купувача;

(3) Служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ проверява създадената обществена поръчка в ЦАИС ЕОП и/или изготвената документация и носи отговорност за нейното съответствие със съдържанието на предоставените документи, направените корекции по тях, за идентичност на съдържанието между отделните

текстове в нея, както и за съответствието на създадената обществена поръчка с изискванията за работа с ЦАИС ЕОП.

**Чл. 4. (1)** За председател на комисията за възлагане на обществени поръчки се определя лице, което има практически опит при възлагане на обществени поръчки.

**(2)** Председателят на комисията:

1. организира и ръководи заседанията на комисията с оглед срочното и законосъобразно извършване на нейната работа и отговаря за изготвянето на протоколите и докладите на комисията и кореспонденцията между комисията и кандидатите/ участниците;

2. определя график за работата на комисията и отговаря за срочното приключване на работата на комисията;

3. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

4. отговаря за правилното съхранение на цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата до приключване работата на комисията;

5. изготвя писма до кандидатите/ участниците в процедурата с искане за предоставяне на допълнителна информация в случаите, когато комисията поиска такава;

6. обявява в профила на купувача датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;

**Чл. 5.** Администраторът в ЦАИС ЕОП:

1. прикачва на профила на купувача документи, които са видни само за служителите (вътрешни правила, образци на договори, документации и други);

2. присъединява към профила на купувача и други лица, които предоставят правата за извършване на определени дейности, съобразно изискванията на ЗОП, ППЗОП и тези вътрешни правила;

3. дава роля на определените със заповед служители, имащи отношение към процеса по провеждане на обществените процеси;

**Чл. 6.** Със своята регистрация лицата се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

### **ГЛАВА III. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 7. (1)** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки за съответната календарна година се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в НКИЗ.

(2) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансови ресурси, които НКИЗ предвижда да осигури.

(3) При прогнозиране на обществените поръчки, предмет на вътрешен конкурентен избор за определяне на изпълнител въз основа на рамково споразумение, задължително се взема под внимание валидността на рамковото споразумение и общата стойност на сключените по него договори.

(4) Планирането се осъществява въз основа на заявената и обоснована необходимост от ръководителите на структурните звена в НКИЗ от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки, предоставяне на услуги и/или провеждане на конкурс за проект в съответствие с изискванията на ЗОП и свързаните с него подзаконови нормативни актове.

(5) В срок до 31 октомври на текущата календарна година ръководителите на структурните звена - отдели, попълват и изпращат в към отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ информация и обосновка по образец съгласно Приложение № 1 от настоящите правила за всички планирани разходи, независимо от тяхната стойност, които съответният отдел предвижда да бъдат проведени през следващата календарна година.

(6) Прогнозната стойност на обществената поръчка (за всеки конкретен случай) се определя от ръководителя на съответния отдел за потребностите на отдела, въз основа на мотивирано предложение.

(7) Прогнозната стойност на процедурите, включени в план-графика и списъка, може да бъде изчислена в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации. Когато се предвижда поръчка да бъде възложена чрез вътрешен конкурентен избор се отчитат условията на рамковото споразумение.

(8) Пазарното проучване за изчисляване на прогнозната стойност представлява изследване на публично достъпна информация за цените на дейностите, предмет на бъдещата процедура за обществена поръчка. Обичайните източници на информация са цените, получени при предходни процедури за доставки, услуги или строителство, каталози на производители и търговци, публикации на официалните страници на участници на пазара, в специализирани издания, бюлетини на търговски сдружения, стопански организации и търговски камари, както и съществуващи пазарни проучвания.

(9) Прогнозната стойност по ал. 2 следва да се определи към датата на решението за нейното откриване и следва да включва всички плащания без ДДС към бъдещия изпълнител, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка, както и да бъде съобразена с чл. 21 от ЗОП.

(10) Въз основа на постъпилата информация по ал. 4 отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ в срок до 10 ноември на съответната година обобщава постъпилата информация и изготвя план – график с предложените за възлагане процедури по ЗОП. Графикът се изготвя съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

(11) Проектът на план - графика внася на Съвет на директорите (СД) от Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД до 20 ноември на съответната година за разглеждане, преценка относно целесъобразността от разходване на средствата на предприятието и одобрение.

**Чл. 8** След одобрение, План-график на обществените поръчки се свежда до знанието на ръководителите на структурните звена за изпълнение.

**Чл. 9. (1)** При изготвяне на План - графика длъжностното лице взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
4. отговорните за изпълнението на всяка обществена поръчка длъжностни лица/служители на НКИЗ ЕАД, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка

(2) При изготвяне на План - графика, длъжностното лице съобразява всички законоустановени срокове, включително тези по производствата по обжалване и/или извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП) и/или от страна на Финансиращи институции и органи, когато е приложимо, както и началния момент и

срока за изпълнение на договора.

(3) В План - графика се обобщават всички идентични или сходни потребности, които са известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

**Чл. 10. (1)** При подготовката за възлагане на обществена поръчка, Възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) За да се гарантира, че лицата участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници следва да се извърши следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от Възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(3) Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, Възложителят ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

(4) За извършване на действията по ал. 2 и ал. 3 Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД издава заповед с определяне на конкретни длъжностни лица.

**Чл. 11. (1)** При необходимост от възлагане на процедури за обществени поръчки по чл. 20 от ЗОП, които не са включени в утвърдения график или в случай на непредвидено обстоятелство по обективни причини, включително при условията на чл. 114 от ЗОП, тяхното провеждане се допуска след мотивирано предложение по реда на настоящите вътрешни правила, от съответния началник на отдел и след одобрение от СД.

(2) Предложението трябва да съдържа най-малко:

1. формулиран предмет на обществената поръчка;

2. обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;

3. предвиджана приблизителна стойност, определена по реда на чл. 21 от ЗОП.

(3) След одобрение на СД и Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД, заявителят на поръчката представя документите по реда на чл. 14 от настоящите правила. Служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ актуализира план - графика, като включва в него необходимите данни по чл. 9, ал. 3 от настоящите вътрешни правила относно нововъзникналата процедура за обществена поръчка.

(4) При необходимост или при наличие на основание за възлагане на обществени поръчки, при които са налице основанията за провеждане на състезателна процедура с договаряне, процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) съответния началник на отдел уведомява Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД, въз основа на мотивирано предложение, за което възниква нуждата от съответната обществена поръчка.

(5) При необходимост за допълнителна експертиза относно наличието на обстоятелства по ал. 4 може да бъдат привлечени и външни експерти.

**Чл. 12.** Контролът по изпълнение на План - графика се осъществява от началник отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“.

**Чл. 13. (1)** Изпълнителният директор на НКИЗ ЕАД може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на предварителни обявления, по реда на чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

**(2)** Обявлението за предварителна информация в НКИЗ ЕАД се изготвя и публикува в ЦАИС ЕОП от служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“.

## **ГЛАВА IV. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП**

### **РАЗДЕЛ I.**

#### **ИНИЦИАТИВА ОТНОСНО ЗАПОЧВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 14.** Подготовката и организацията на всяка процедура, възлагана по реда на ЗОП в НКИЗ ЕАД се осъществява в следната последователност:

1. изготвяне на докладна записка от началника на съответния отдел или друго длъжностно лице с вменени задължения по обекта на поръчката и посочено като отговорник в утвърдения План - график. В докладната записка следва да се посочи изрично метода по чл. 21 от ЗОП, използван за определяне на прогнозната стойност на поръчката.

2. докладната записка по т. 1 се адресира до Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД, който полага резолюция върху нея, с определяне на длъжностни лица.

3. докладната записка по т. 2 се предоставя на юрист за изготвяне на заповед, за създаване на работна група по конкретната обществена поръчка.

### **РАЗДЕЛ II.**

#### **ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 15. (1)** Изпълнителният директор на НКИЗ ЕАД със заповед създава работна група, в която определя служители за изготвяне на необходимите документите по обществената поръчка. За всяка конкретна процедура се издава индивидуална заповед на Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД.

**(2)** Работната група по ал. 1 изготвя следните приложения към докладната записка:

а) пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива. Когато се предвижда разделяне на обществената поръчка на обособени позиции, следва да се спазва разпоредбата на чл. 46 от ЗОП;

б) технически спецификации по смисъла на ЗОП, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

г) критерии за възлагане, определени в съответствие с чл. 70 от ЗОП, включващ методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

д) критериите за подбор към кандидатите или участниците, определени по реда на чл. 59 – 66 от ЗОП;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

ж) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;

з) предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо), при условията на чл. 111 от ЗОП.

и) нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката, съобразени с чл. 54 и чл. 67 от ЗОП.

(3) Върху всеки документ по ал.2 се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило (включително ако е външен експерт се добавя местоработата му), както и името и длъжността на съгласувалия, и се полага подпис. За критериите за възлагане се прилага и мотив за избора им.

(4) Работната група в срока, определен със заповедта по ал. 2 предава документацията на служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“.

**Чл. 16. (1)** Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се окомплектова от отдел ОПИО и се предоставя на предварителен контрол по ред регламентиран с Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и прилагане на системата за двоен подпис в НКИЗ ЕАД.

(2) При извършване на предварителен контрол и установяване на пропуски, непълноти, несъответствия с нормативната уредба, вътрешноведомствените актове или сключените договори, служителът констатирал това изготвя точни писмени указания, които се предоставят на длъжностното лице за изменение и/или допълнение в проекта на документация. Когато указанията се отнасят до методика за оценка на офертите и/или технически спецификации, длъжностното лице нанася посочените изменения и/или допълнения в съответния документ в кратък срок, след което го предоставя на длъжностното лице.

**Чл. 17.** При необходимост Възложителят може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за участие. В този случай трябва да се приложат изискванията на чл. 9, ал. 2 от настоящите вътрешни правила.

**Чл. 18. (1)** В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП), лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД.

(2) Служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ изготвя писмено предложение до участниците, подбрани въз основа на обективни критерии при спазване разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(3) Обществена поръчка, която е прекратена на основание чл. 110, ал. 1, т. 1 – 4, 6, 7 или ал. 2 от ЗОП и първоначално обявените условия на поръчката не са променени, се обявява повторно въз основа на утвърдено от Възложителя предложение от съответната Работна група по чл. 15, ал. 5, като същото се предоставя, на началник отдел ОПИО.

## ГЛАВА V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

### РАЗДЕЛ I.

#### ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 19. (1)** С решението за откриване на процедурата, Възложителят одобрява обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, а при процедурите по чл. 18, ал.1, т.8 -10 и чл.13 от ЗОП - поканата за участие, както и документацията към обявлението или към поканата, когато е приложимо.

(2) Служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“:

1. Изпраща за вписване в Регистъра на обществени поръчки (РОП) на решението и обявлението (ако е приложимо) за обществена поръчка.

2. След оповестяване на процедура на договаряне без обявление, която подлежи на контрол съгласно чл. 233 от ЗОП, изпраща необходимите документи до АОП, за осъществяване на контрола.

3. Изпраща поканата за участие в процедури на договаряне до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата.

(3) За оповестяване откриването на процедурите възложителите изпращат за публикуване:

1. обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, до „Официален вестник“ на Европейския съюз – в случаите по чл.18, ал.1, т.1-7 и 11;

2. решението за откриване на процедурите до РОП- в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 8- 10 и 13;

3. решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка до РОП- в случаите по чл.18, ал.1,т.12;

**Чл. 20. (1)** При постъпване на писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ или искания за разяснения, те се насочват с резолюция по съответния административен ред към длъжностното лице, което незабавно изпраща запитването до структурата- заявител, за становище в срок от 2 работни дни от получаването му, за преценка относно наличието на основание за изменения или даване на разяснения.

(2) При наличие на основания се подготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява или проект на писмен отговор от името на Възложителя, които се подписват от Възложителя и изпращат за публикуване в РОП, респективно в профила на купувача, след предварително съгласуване.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и описателния

документ или разяснения могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП от извършен предварителен контрол, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

## РАЗДЕЛ II.

### ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

**Чл. 21. (1)** Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

**(2)** Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчката респективно в Обявата за обществена поръчка по реда на чл.187 от ЗОП или в Поканата при процедури по договаряне.

**Чл. 22. (1)** В случаите по чл. 39а, ал.5-7 от ЗОП, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в деловодството на НКИЗ ЕАД в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

**(2)** Документите по ал. 1 се регистрират във входящия регистър на НКИЗ ЕАД с регистрационен индекс „ОП -...../дата и час на постъпване”.

**(3)** За получените оферти или заявления за участие се води регистър по образец, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.
4. данните по т.1- 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо;

**(4)** При приемането на офертата/заявлението за участие върху плика се отбелязва поредния номер, датата и часа постъпването ѝ, за което на приносителя се издава документ.

**(5)** Получените до определения в документацията краен срок оферти и/или заявления за участие, се предават от длъжностно лице в деловодството на служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог с двустранен приемо–предавателен протокол, срещу подпис.

**(6)** Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**(7)** Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред деловодството на НКИЗ ЕАД, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 17, ал. 3.

**(8)** В случаите по ал. 2 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(9) До деня на отварянето им, офертите/заявленията за участие се съхраняват в деловодството на НКИЗ ЕАД.

(10) Получените заявления за участие/офертите се предават на председателя на комисията в деня на нейното заседание, за което се съставя протокол с данните по ал. 3. Протоколът се подписва от длъжностното лице „Експерт“ и от председателя на комисията.

**Чл. 23. (1)** Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, служител от отдел ОПИО уведомява писмено изпълнителния директор.

(2) Служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ изготвя докладна записка на подпис на Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД, с посочване на конкретните хипотези по ЗОП:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. прекратяване на процедурата чрез съответното решение;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата в случай на подадена една оферта/ заявление за участие.

### РАЗДЕЛ III. ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА

**Чл. 24. (1)** Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

(2) Възложителите използват платформата при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1;
3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;
5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;
7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

3) По изключение, възложителят може да не изисква използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(5) Платформата по ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(6) В случаите по ал. 4 и 5, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(7) При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителят може да изиска при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителят осигурява подходящи средства за достъп до тези инструменти.

(8) Предложените от възложителя средства за достъп по ал. 7 са подходящи, когато:

1. осигуряват неограничен и пълен пряк безплатен достъп с електронни средства до тези инструменти от датата на публикуване на обявлението или от датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, като в обявлението или поканата се посочва интернет адресът, на който са достъпни тези инструменти;

2. на лицата, които нямат достъп до съответните инструменти или които нямат възможност да ги получат в рамките на съответните срокове по независещи от тях причини, се осигури безплатен онлайн достъп до обществената поръчка чрез генериране на кодове за еднократен достъп.

(9) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата по ал. 1 в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава. Редът за установяване на прекъсването и за удължаване на срока се определя в правилника за прилагане на закона.

## ГЛАВА VI.

### РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

**Чл. 25.** След изтичането на срока за представяне на оферти за участие, служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ изготвя докладна записка до Възложителя за определяне състава на комисията по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 26. (1)** Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от служител от отдел ОПИО. В комисията се включват служителите по чл. 15, отговарящи за подготовката на техническото задание/техническата спецификация, един правоспособен юрист, както и лица притежаващи професионална компетентност или опит, съответстващи на предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3) В заповедта за назначаване на комисията, се определя поименния състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работа, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(4) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след получаването на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

**Чл. 27. (1)** Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване работата на комисията;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;  
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;  
2. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(5) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 Възложителят определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

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

(10) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

(11) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(12) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава от служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ на Възложителя.

(13) В 10-дневен срок от получаване на доклада, Възложителят го утвърждава.

**Чл. 28. (1)** В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) В тридневен срок от вземане на решението, служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ чрез съобщение в потребителския профил в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, на кандидатите и участниците изпраща прикачено съответното решение. Решението се счита за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез времеви печат

**Чл. 29.** Цялата документация от проведената обществена поръчка, ведно с протоколите от дейността на комисията и всички други документи, събрани в хода на проведената обществена поръчка, се съхраняват в отдел ОПИО като се прави опис и се оформя досие на процедурата.

## ГЛАВА VII. ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 30. (1)** Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства.

**(2)** Гаранцията, обезпечаваша изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2 на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

**(3)** Гаранцията, която обезпечаваша авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до 3 (три) дни след връщане или усвояване на аванса.

**(4)** Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществената поръчка. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението. Гаранцията за изпълнение се освобождава с писмена резолюция от Възложителя, след доклад от отговорното по договора лице за изпълнението на задълженията на изпълнителя.

**(5)** Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, Възложителят определя в проекта на договор каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

## ГЛАВА VIII. СКЛЮЧВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЛЕД ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

**Чл. 31. (1)** Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на поръчката. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определенията, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

**(2)** Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

**(3)** При сключването на договор по рамково споразумение, включително и рамково споразумение, когато:

- рамковото споразумение е сключено с едно лице и в него не са определени всички условия, се изготвя писмено искане до това лице да допълни своята оферта, с необходимите информация;

- рамковото споразумение е сключено с повече от едно лице и в него не са определени всички условия се изготвя: проект на покана на Възложителя в ЦАИС ЕОП до всички лица по рамковото споразумение, в която определя подходящ срок за представяне на оферти, съобразен с предмета и времето, необходимо за изпращане на офертите; проект на заповед на Възложителя за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите; проект на решение на Възложителя за определяне на

изпълнител на обществена поръчка или за преустановяване на вътрешния конкурентен избор;

Проектът на поканата се съгласува последователно, след което се предоставя за извършване на предварителния контрол съгласно Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и прилагане на системата за двоен подпис в НКИЗ ЕАД.

(4) При необходимост от изменение на договор за обществена поръчка отговорното лице по изпълнение на договора предоставя на Възложителя докладна записка за причините и необходимостта от изменение на договора и посочва дали изменението е/не е съществено, в случаите когато се предлага изменение на основание чл.116 от ЗОП. Същото се съгласува от началник отдел „Правен“. Изготвената докладна записка се свежда до знанието на СД.

(5) Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения за изменение се извършва от служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ и се съгласува от служител от отдел „Правен“ въз основа на утвърдена от Възложителя докладна записка.

(6) Не се изисква докладна записка при изготвяне на проекти на допълнителни споразумения за изменение на договори за ОП, в случаите на чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП (когато в договора е предвидено, че изменението се извършва с допълнително споразумение);

(7) Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него, когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(8) Договорът се изготвя в 2 екземпляра, в съответствие с проекто-договора от документацията, с отразени предложенията на изпълнителя, в случай, че се допускат такива.

(9) Изготвеният договор се съгласува от финансовия контролор и от служител от отдел „Правен“ и се подписва от главен счетоводител, след което се предава на лицата извършващи предварителен контрол, съгласно Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и прилагане на системата за двоен подпис в НКИЗ ЕАД.

(10) Подписаният от двете страни договор се регистрира в деловодството на НКИЗ ЕАД.

(11) Копие от всеки подписан договор се предоставя на главния счетоводител и на служителя/те, определен за отговорник по изпълнението на договора.

**Чл. 32.** След подписването на договор за възлагане на обществена поръчка, служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ публикува договорът в публичната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 33. (1)** Покупките на стоки чрез лицензирани стокови борси и тържища се извършват по реда на чл. 79, ал. 1, т. 7 от ЗОП в случай, че предмет на борсовата сделка са стоки, определени в списък одобрен с акт на Министерския съвет.

(2) Дейностите по продажби и покупки по ал. 1 се извършват от лицензирани брокери, осъществяващи борсово представителство от името на Възложителя.

(3) Борсовият представител е длъжен в срок, определен от възложителя, да представи борсовия договор с придружително писмо, съдържащо подробен опис на изискуемите и приложени към договора документи.

## ГЛАВА ІХ. ОБЖАЛВАНЕ

**Чл. 34. (1)** Служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“, отговорен за съответната процедура съгласно заповедта по чл. 15, ал. 1, уведомява Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД, в качеството му на Възложител, за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на Възложителя.

(2) Когато с жалба е поискана временна мярка „спиране на процедурата“, длъжностното лице обявява спиране на поръчката чрез ЦАИС ЕОП и изпраща за публикуване в профила на купувача съобщение за спиране, веднага след получаване на съобщението за образуваното производство от Комисията за защита на конкуренцията.

(3) При обжалване на процедура за възлагане на обществена поръчка, по искане на контролния орган, се предоставят документите на поръчката чрез осигуряване на достъп до поръчката в ЦАИС ЕОП или чрез експорт на досието на поръчката и запис на електронен носител.

(4) Юрисконсулт от отдел „Правен“ и/или служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ подготвя становище по изложените в жалбата възражения, както и информация за хода на процедурата и го предоставя на Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД за подпис. Становището се изпраща до КЗК в 3-дневен срок от получаването на уведомлението от КЗК, подкрепено при необходимост с доказателства.

**Чл. 35.** Служители от отдел „Правен“ и/или ОПИО осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела и информира своевременно за влезлите в сила решения по жалби срещу актове на Възложителя.

**Чл. 36.** Преписките, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват към досието на обжалваната процедура.

## ГЛАВА Х. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 37.** Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, подлежат на въвеждащо и продължаващо обучение относно нормативната уредба и прилагането на законодателството в областта на обществените поръчки, провеждането на обществените поръчки и правилата за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Въвеждащо обучение се провежда задължително на всички новопостъпили служители в отдел ОПИО и по преценка на ръководителя на структурно звено – на новопостъпили служители в друго структурно звено. Обучението се провежда в срок до три месеца от назначаването на съответния служител в НКИЗ ЕАД.

(3) Обучение на всички лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се провежда и при съществени промени в нормативната уредба, свързана с обществените поръчки.

**Чл. 38.** Продължаващо обучение се провежда веднъж годишно за лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(5) Поддържащото обучение се организира от отдел ОПИО като се информират ръководителите на останалите структурни звена в НКИЗ ЕАД за необходимостта от участие в поддържащото обучение на служители от подчинените им структури.

(6) Организацията за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение се съгласува с възложителя.

## ГЛАВА XI. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

**Чл. 39. (1)** Когато в План - график на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, а именно:

1. чл. 187 от ЗОП с публикуване на обява – за процедури на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

2. чл. 191 от ЗОП с покана до определени лица - за процедури на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(2) За неуредените в Глава двадесет и шеста от ЗОП въпроси се прилагат разпоредбите на част първа и втора от ЗОП.

**Чл. 40. (1)** Подготовката на обществената поръчка чрез събиране на оферти с обява се извършва по реда от настоящите Вътрешни правила.

(2) Възложителят открива възлагането на поръчката с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование на Възложителя;
2. обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо на профила на купувача;
4. срок за подаване на офертите;
5. срок на валидност на офертите;
6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. дата и час на отваряне на офертите;
8. обособени позиции, когато е приложимо;
9. друга информация, когато е приложимо.

(3) Заедно с публикуване на обявата се осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(4) Възложителят не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.

**Чл. 41. (1)** Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни, от публикуването на обявата.

(2) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл. 42. (1)** Обявата/ поканата до определени лица се изготвя чрез създаване на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП и създаване на съответните документи, изисквания и образци към нея.

(2) При получаване на съобщение в ЦАИС ЕОП с искане за разяснение по условията на обществената поръчка, писмен отговор на поставените въпроси се изготвя в законоустановения срок. След изпращане за публикуване в профила на купувача писмените разяснения се прилагат към документацията на обществената поръчка.

**Чл. 43. (1)** Комисията за разглеждане и оценка на офертите съставя протокол за резултатите от работата си в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(2) Председателят на комисията предоставя протокола по ал. 1, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата, за извършване на предварителен контрол съгласно Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и прилагане на системата за двоен подпис в НКИЗ ЕАД, след което ги предава на Възложителя.

(3) Резултатите от преразглеждане на действията на комисията, в случаите на чл. 97, ал. 6, изр. първо от ППЗОП, се отразяват в нов протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение. Протоколът отново се предоставя за предварителен контрол.

(4) Комисията приключва работа с утвърждаването на протокола по ал.1 от Възложителя.

(5) След утвърждаване на протокола от Възложителя, длъжностното лице изпраща утвърдения протокол до участниците чрез съобщение на техните профили в ЦАИС ЕОП и в същия ден го изпраща за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 44. (1)** След осъществяване на съгласуването на проекта на договор, извършването на предварителен контрол и проверката на документите по чл. 58 и чл.112, ал. 1 от ЗОП, изготвеният проект на договор се предоставя последователно на главния счетоводител и на Възложителя за полагане на втори и първи подпис на договора.

**Чл. 45.** Обществена поръчка по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, която е прекратена и първоначално обявените условия на поръчката не са променени, се обявява повторно въз основа на утвърдено от Възложителя предложение. В този случай, документацията се съгласува от лицето, което носи отговорност за нейното съответствие с първоначално обявените условия, след което се предоставя за извършване на предварителен контрол.

**Чл. 46. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, 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 началник на отдел и/или длъжностно лице, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до Изпълнителния директор на „НКИЗ“ ЕАД.

(3) Докладната записка се съгласува последователно с главния счетоводител по отношение на осигурените финансови средства за извършване на разхода и началник отдел ОПИО по отношение на проведени обществени поръчки със сходен идентичен предмет, с цел недопускане разделяне на ОП.

(4) Преди предоставяне за утвърждаване от Изпълнителния директор на „НКИЗ“ ЕАД, докладната записка се предоставя на финансов контролър за осъществяване на предварителен контрол.

(5) 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. За строителството – задължително с договор.

## ГЛАВА XI. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ

**Чл. 47. (1)** Контролът по изпълнение на сключените договори за доставки, услуги и строителство се осъществява от служители (основни и резервни), определени от Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД със заповед за всеки конкретен договор. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предоставя на служител от отдел ОПИО за прилагане в досието на ОП.

(2) Отговорните лица се определят от Изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД преди сключване на договора, съобразно професионалната квалификация и конкретните длъжностни задължения на служителите.

(3) Отговорните лица следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. редовността на издадените от Изпълнителя фактури и срока на предоставените гаранции;

3. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри, в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(4) Отговорните лица докладват незабавно на Изпълнителния директор за всяко неизпълнение на договорните задължения и предлагат предприемането на необходимите действия.

(5) За приемане на извършената работа отговорните лица съставят 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. 48. (1)** Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора от определения в заповедта счетоводител.

(3) Служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ изпраща информацията за изпълнен/сключен договор, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

**Чл. 49. (1)** В срок от 3 работни дни след приключване на дейностите по всеки договор, отговорното лице, съгласно заповед, уведомява Възложителя с докладна записка, относно неговото изпълнение и условията по освобождаване на предоставената от изпълнителя гаранция. Докладната записка следва да бъде придружена с информация от отдел „Финанси“ за изплатените суми по договора.

(2) Процедурата по ал. 1 се прилага и за договорите, сключени по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.

(3) Отговорният служител от отдел „Финанси“ подава необходимата информация за освобождаване на гаранцията за изпълнение от главния счетоводител, съответстваща на писмената резолюция на Възложителя.

**Чл. 50.** При неизпълнение на клаузи по договора длъжностното лице, посочено като отговорник в заповедта за контрол по изпълнение, уведомява Изпълнителния директор, който съвместно със служител от отдел „Правен“ и главен счетоводител предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите и усвояване на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 51. (1)** Служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ изготвя и организира изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно, съгласно настоящите правила.

(2) Информацията по ал. 1 се представя от отговорния служител от отдел „Финанси“ в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

2. сключени писмени договори, възложени свободно;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на началник отдел ОПИО в срок до 20 март, изготвя по образец и изпраща информация в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 до Агенцията по обществени поръчки.

## ГЛАВА XII.

### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 52. (1)** Определен в индивидуална заповед на Възложителя служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ поддържа „Регистър на договорите“ с Възложител – „Национална компания индустриални зони“ ЕАД, както следва: „Начин на възлагане“, „Изпълнител“, „Договор №“, „Срок на договор“, „Предмет“, „Информация АОП“ /сключен/изпълнен договор/. Информацията се попълва в 3 /три/ дневен срок от сключване, изменение или прекратяване на договора.

(2) Служител от отдел „Обществени поръчки и инженерно осигуряване“ поддържа „Регистър на договорите“ с Възложител НКИЗ ЕАД, както следва: „Заповед за изпълнение на договор №“; „Отговорен служител за изпълнение на договор“.

## ГЛАВА XIII.

### ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ДВИЖЕНИЕ, ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 53.** За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

**Чл. 54.** Досието съдържа иницираща докладна записка, всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за

участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на Възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

**Чл. 55.** Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
5. обмяна на информация между Възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

**Чл. 56.** Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

#### ГЛАВА XIV.

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 57.** Профилът на купувача представлява:

1. обособена част от електронната страница на НКИЗ ЕАД;
2. обособен модул на възложителя в платформата по чл. 39а, ал. 1 ЗОП и осигурява публичност и общодостъпност на документите за организирането и провеждането на ОП, както и договорите за възлагане на ОП и свързаната с тях информация в съответствие със ЗОП и ППЗОП. Документите за всяко ОП се обособява в отделна електронна преписка.

**Чл. 58.** Публикуването на документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП:

1. в профила на купувача на интернет страницата на НКИЗ ЕАД се осъществява от отговорно длъжностно лице на длъжност “Специалист, координатор ИТ;
2. в профила на купувача на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП се осъществява от отговорно длъжностно лице за конкретната ОП;

**Чл. 59.** (1) За всяка обществена поръчка открита преди 01.04.2020 г. е създаден самостоятелен раздел в профила на купувача на интернет страницата на НКИЗ ЕАД, представляващ електронна преписка със собствен идентификационен номер и дата на създаването. Всяка електронна преписка получава собствен идентификационен номер, който се състои от;

1. пълно изписване на датата, в която е издадено решението за откриване на процедурата;
2. пореден номер на електронната преписка;
3. обозначението ОП и съответния номер на обществената поръчка;
4. за възлагане на ОП чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(2) Профилът на купувача на интернет страницата на НКИЗ ЕАД за всяка ОП се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или класификационна система;

(3) след изтичане на законоустановените срокове, длъжностно лице на длъжност „Специалист, координатор ИТ“ преместват самостоятелния раздел с електронни документи за конкретната ОП в рубриката „Архив“;

(4) Рубриката „Архив“ на профила на купувача на интернет страницата на НКИЗ ЕАД не е публична. Самостоятелните адреси се изтриват от рубриката „Архив“ след изтичане на 5 години от датата на последното публикуване в самостоятелния раздел;

**Чл. 60.** (1) За откриване на поръчки чрез ЦАИ СЕОП, профила на купувача в отделен модул в платформата по чл. 39а, ал.1 ЗОП, в който се обособява отделна електронна преписка за всяка ОП;

(2) Поддържането на профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 ЗОП се извършва от определено длъжностно лице за всяка ОП;

(3) Движението на документите, предвидени за публикуване на профила на купувача, се осъществява по електронна поща.

(4) Документите се публикуват в профила на купувача във файлов формат „.pdf“ за документите, които се изпращат в РОП и във файлови формати „.doc“ или „.xls“ за всички останали документи.

(5) Документацията за участие за обществената поръчка се публикува на профила на купувача от системния администратор, конвертирана/ архивирана във файлов формат „.rar“ „.pdf“, „.doc“ или „.xls“.

**Чл. 61.** (1) Изпращането на документи в РОП в електронен вид се извършва чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 ЗОП от възложителя или от определеното длъжностно лице по конкретната поръчка чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис.

(2) В регистъра за обществени поръчки се публикуват:

1. Решения по чл. 22, ал. 1 от ЗОП;
2. Обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. Обявленията за изменение на договори за ОП и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4-7 от ЗОП;
4. Обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал.1, т 12 и 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. Поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8-10 и 13 от ЗОП;
6. Обявленията за приключване на договорите за ОП;



7. Обявите за събиране на оферти, поканите до определените лица по чл. 19, ал. 1 от ЗОП

8. Документациите за ОП, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;

9. Поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;

10. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с ОП;

11. Протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;

12. Договорите за ОП и рамкови споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

13. Договорите за подизпълнение;

14. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за ОП и рамковите споразумения;

15. Правилата и критериите по чл. 141, ал. 5 от ЗОП;

16. Становищата на АОП по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;

**Чл. 62.** (1) Документите по чл. 113, ал. 2, както и информацията, свързана с проведени пазарни консултации от настоящите правила се публикува в Профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП по реда предвиден в ЗОП и ППЗОП;

(2) Изпращането в РОП на всички решения и обявления, които се подписват от възложителя се извършва от възложителя или от определено от него лице чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис;

## **ГЛАВА XV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§ 2.** Настоящите правила се приемат с Решение от Протокол № 28/08.06.2023 г. на Съвета на директорите на НКИЗ ЕАД.

**§ 3.** Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се възлага на началник отдел „ОПИО“.

**§ 4.** Приложение към настоящите правила са:

1. Приложение № 1 – Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;

2. Приложение № 2 – План-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;