ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА

СОФИЯ 2016 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
ЦЕЛИ

Чл. 1 (1) Настоящите правила определят реда за:
1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила са изготвени в съответствие и с оглед спазване на принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.
(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните процедури - в чл. 18 ал. 1, т. 12 – чрез публично състезание или т.13 –чрез пряко договаряне.
(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.
(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

Чл. 3. (1) Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила.
(2) Председателят на КРС със заповеди оправомощава следните служители:
1. служител и негов заместник от дирекция „Финансово и административно обслужване” (ФАО) за лице, отговорно за изготвянето на регистри за получените оферти от участници по обществените поръчки;
2. служител и негов заместник от дирекция „ФАО” за лице, отговорно за предаването на всички необходими финансови документи във връзка със сключените договори за обществени поръчки (всички извършени плащания и подписани протоколи по сключените договори);
3. служител и негов заместник от дирекция „Правно регулиране и общо правно обслужване” (ПРОПО) за лице, осъществяващо предварителен контрол по провеждане на обществени поръчки, както следва:
а) преди стартиране на всяка обществена поръчка;
б) преди предаване на доклада на възложителя от комисията по разглеждане на постъпилите оферти;
в) преди сключване на договор за обществена поръчка.

(3) Предварителният контрол по т. 3 е по отношение на минимално изискуемото съдържание на съответните документи/протоколи/ договори с изискванията на ЗОП и се извършва по определени критерии, одобрени от главен секретар.
(4) Председателят на КРС със заповед създава постоянно действаща работна група за управление на цикъла на обществени поръчки (ПДРГУЦОП) в КРС.

Глава втора
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) В срок до 1 декември директорът на дирекция „ФАО" отправя искания до директорите на дирекции в КРС за предоставяне на обобщена информация за предстоящите обществени поръчки. В срок най-късно до 15 декември, директорите на дирекции в КРС са длъжни да изготвят и представят на дирекция „ФАО" обобщена информация, съдържаща:
1. предложение за обществените поръчки, които да бъдат проведени през следващата финансова година, съобразно нуждите на дирекцията;
2. описание на предмета и обекта на поръчките;
3. количество и прогнозна обща стойност (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП;
4. посочване на базата/методът, който е използван за определяне стойността на съответните обществени поръчки;
5. планирана дата за откриване на процедурите.
(2) В срок до 31 декември отдел „Счетоводна дейност" към дирекция „ФАО" изготвя справка относно разходваните средства за текущата година от КРС по отношение на договори с периодично изпълнение и договори за режийни и комунални услуги, за доставки строителство и услуги, в това число и разходи за международни командировки.
(3) В справката по ал. 2 се включват и планирани допълнителни разходи за следващата година, надвишаващи разходваните средства за предходната година. Справката по ал. 2 се изготвя на основание на информация от счетоводни данни и прогнозна информация получена от съответната компетентна дирекция.
(4) Справката по ал. 2 се съгласува с директора на дирекция „ФАО" и с главния секретар на КРС.
Чл. 5. (1) В срок до 20 януари директорът на дирекция "ФАО" е длъжен да извърши преценка, относно наличието на бюджетни средства за възлагане на съответните обществени поръчки и да представи доклад за разходването им до главния секретар за одобрение.
(2) Докладът по ал. 1 се съгласува от финансов контрольор с цел осъществяване на предварителен контрол
Чл. 6. (1) Въз основа на одобрения от главния секретар доклад по чл. 5 и съобразно представените му справки по чл. 4, ал. 1 и ал. 2, директорът на дирекция "ФАО" изготвя проект на Списък за провеждане на предстоящите обществени поръчки през годината (Списъка).
(2) Списъкът съдържа:
1. предмет и обект на обществените поръчки;
2. вид на процедурите;
3. планираните дати за откриване на процедурите;
4. прогнозни общи стойности (включващи и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определени съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП;
5. звеното, за чиито нужди е необходимо да се възложи съответната обществена поръчка.
(3) Докладът по чл. 5, ал. 2 и проектът на Списък се представят от главния секретар за одобрение от КРС в срок до 31 януари.
Чл. 7. Въз основа на одобрените от КРС доклад и проект на Списък, директорът на дирекция "ФАО" изготвя окончателен Списък и го представя на главния секретар за утвърждаване в срок до 5 февруари.
Чл. 8. В срок до 10 февруари директорът на дирекция "ПРОПО", въз основа на утвърдения Списък по чл. 7, изготвя и представя за заседание на КРС проект на предварително обявление (съгласно изискванията на чл. 23 от ЗОП) за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които КРС възнамерява да открие до края на годината.
Чл. 9. Дирекция "ПРОПО" в срок до 15 февруари, изпраща предварителното обявление за всички поръчки до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно разпоредбата на чл. 23 от ЗОП. Предварителното обявление се публикува в „Профил на купувача" на интернет страницата на КРС**.**
Чл. 10. (1) В срок до 1 март ПДРГУЦОП в КРС разработва препоръчителен план-график за

провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, в съответствие с предварителното обявление, които ще се възлагат от КРС за съответната година.
(2) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:
1. описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност;
4. източника на финансиране;
5. началната дата за стартиране на процедурата;
6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата
6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;
6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
7. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
8. наличието на действащ договор със същия предмет;
9. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(3) При планирането се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производствата за обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП/Агенцията), когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора. В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(4) В проекта на план-график, като отговорен за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител/дирекция, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 11. (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от главен секретар на КРС.
(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от ПДРГУЦОП .

Чл. 12. (1) Включването в план-графика на определени обществени поръчки не създава за КРС задължението да проведе съответните процедури за възлагането им.
(2) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки/обява, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят (съответният директор на дирекция) инициира стартирането на процедурата с доклад до КРС. Докладът следва да е съгласуван с председателя на ПДРГУЦОП, директора на дирекция “ФАО” и с главния секретар.
(3) Докладът по ал. 1 трябва да съдържа:
1. предмет и обект на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. обосновка за необходимостта от възлагането й;
4. предвиждан период за провеждане на процедурата;
5. прогнозна обща стойност (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП, включваща посочване на базата/методът, който е използван за определяне стойността на съответните обществени поръчки;

Глава трета
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. СЪЩНОСТ.

Чл.13.(1) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Комисия за регулиране на съобщенията с адрес www.crc.bg.
(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение

или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в „Профил на купувача" на интернет страницата на КРС, със собствен номер и дата на създаване.
Чл.14. Поддържането на „Профил на купувача" се извършва от отдел Информационно обслужване и технологии, като за целта председателят на КРС издава заповед.

ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.15. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в „Профил на купувача" под формата на електронни документи се публикуват:
1. предварителните обявления;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуруряване на пълен достъп чрез електронни средства;
4. разясненията, предоставени от Възложителя, във връзка с обществените поръчки;
5. съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;
6. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, заедно с приложенията към тях;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП;
10. обявите по чл. 187 от ЗОП и поканите по чл. 191 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
11. вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в КРС;
12. становищата на Агенцията по обществени поръчки, във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
13. информацията по чл. 44, ал. 3, т.1 от ЗОП (в случаите на порвеждане на пазарни консултации);
14 съобщение по чл. 43, ал. 4 от ЗОП;
15. съобщение по чл.193 от ЗОП;
16. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени със ЗОП и вътрешните правила.

Чл. 16. Информацията, посочена в чл. 15, се публикува, съгласно нормативно определените срокове, посочени в чл. 24 от Правилника за прилагане на Закона за общестените поръчки (ППЗОП).

Чл. 17. (1) В документите по чл.15 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците правомерно са се позовали, на конфиденциалност, във връзка с наличието на търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Посочването на правното основание се извършва от представител на дирекция „ПРОПО", член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

(3) Материалите за публикация се прилагат към доклада за съответната публикация.

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 18. (1) Документите и информацията по чл. 15 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка в „Профил на купувача" със собствен идентификационен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в „Профил на купувача" до изтичането на три години от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Чл. 19 (1) Публикуването в „Профил на купувача" на документацията за обществената поръчка/обява/покана се извършва след одобрение на документацията от страна на КРС и подписано решение и след одобрен доклад от главния секретар. Одобреният от Главния секретар на КРС доклад се представя на отдел ИОТ от председателя на комисията по изготвяне на документацията за публикуването й в Профила на купувача. Преди извършване на публикацията се извършва съгласуване с дирекция ПРОПО по отношение на датата на публикуването.

(2) Публикуването на други документи по чл. 15 към съответна поръчка в „Профил на купувача" се извършва след одобрен доклад от Главен секретар и предоставяне на материалите на отдел ИОТ.

(3) Публикуването на материалите по ал. 1 и ал. 2 към съответните процедури се извършва в съответствие със сроковете, посочени в ЗОП, като преди това се съгласува с дирекция ПРОПО по отношение на датата на публикуването. Докладът за публикуване се изготвя от председателя на комисията по ЗОП.

Чл. 20. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към съответната електронна преписка в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Чл. 21. Представител на дирекция „ПРОПО", който е член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите, по всяка конкретна процедура следи за изтичане сроковете за публикуване на документите по чл. 15 . Крайният срок за публикацията, съгласно чл. 15, се посочва в доклада до главен секретар.

Чл. 22. (1) С оглед удостоверяване на датата на публикуване на информацията в профила на купувача, отдел ИОТ изготвя протокол, в който се съдържа, датата и предмета на публикацията.

(2) Предаването на материалите за публикация, комплектовани с одобрен доклад за тяхното публикуване от главен секретар, следва да са предоставени на отдел ИОТ най-късно до 15:30 часа в деня предшестващ тяхното публикуване, освен в случаите, когато в ЗОП и ППЗОП не са предвидени по-кратки срокове за публикация.

Чл. 23. (1) Публикуването на документи към уникалния номер на всяка обществена поръчка в регистъра на обществените поръчки се извършва с електронни подписи на КРС от лицата, определени със заповед на председателя на КРС.

(2) При публикуване на информацията в регистъра на обществените поръчки се посочва адреса на хипервръзката със съответната електронна преписка за дадената поръчка в Профила на купувача на КРС.

Глава четвърта
ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 24. (1) Подготовката на всяка конкретна процедура, за възлагане на обществена поръчка се инициира от дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането й.
(2) Дирекцията по ал. 1 изготвя мотивиран доклад, който съдържа информацията по чл. 12, ал. 3 и го представя на главния секретар за одобрение с копие до ПДРГУЦОП.
(3) Специализираната дирекция по ал. 1 следи за съобразяване на времето за провеждане на съответната процедура с графика по чл. 10 в случай, че процедурата е включена в него. **Чл. 25.** Председателят на КРС със заповед определя комисия за изготвяне на документация, необходима за провеждане на съответната процедура.
Чл. 26. Комисията по чл. 25:
1. подготвя проект на документация, съгласно изискванията на ЗОП и специфичните нормативни изисквания, с оглед вида на процедурата;
2. подготвя проект на обявление и на решение за откриване на процедурата за изпращане до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки;
3. подготвя проекти на необходимите документи, мотиви и доказателства, във връзка с разпоредбите на чл. 232-235 от ЗОП при провеждане на съответния вид процедури за възлагане на обществени поръчки;
4. подготвя изпращането на посочени в чл. 35, ал. 1 от ЗОП документи в „Официален вестник" на Европейския съюз, в случаите, когато планираната обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП.

Глава пета
ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 27. (1) Председателят на комисията по чл. 25 представя на оправомощеното лице по чл. 3, ал. 2, т. 3 всички изготвени документи по чл. 26 за извършване на предварителен контрол.
(2) В срок не по-дълъг от 7 дни от датата на получаване на документите по чл. 26, лицето по чл. 3, ал. 2, т. 3 извършва формален преглед на постъпилата документация и съгласува, в случай, че няма забележки, изготвените материали. В случай на представени корекции, материалите се преработват, съгласно направените корекции.

(3) Председателят на комисията, представя материалите на КРС за приемане проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, ведно с цялата документация, посочена в чл. 26.

Чл. 28. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на КРС.

Чл. 29. След вземане на решението от страна на КРС за откриване на процедурата обявлението и решението се изпращат до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки.

Глава шеста
ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 30. Документацията за дадена обществена поръчка се публикува в „Профил на купувача" на датата на публикуване на обявлението за обществената поръчка в регистъра на обществените поръчки в АОП.
Чл. 31. (1) Офертите се представят от участника или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от Възложителя. Офертите се представят в запечатана непрозрачна опаковка.
(2) При приемане на оферта служител от деловодството на КРС отбелязва върху плика поредния входящ номер, датата и часа на получаването. Входящият номер на офертата се отбелязва и върху пакета с представените от кандидата мостри, когато такива са представени.
(3) Служителят по чл. 3, ал. 2 т. 1, получава своевременно от деловодството офертите за участие в процедурата, изготвени съгласно изискванията на нормативната уредба и документацията на Възложителя.
(4) За получените оферти или заявления за участие служителят по чл. 3, ал. 2 т. 1 води

регистър, 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)
(5) Служителят по чл. 3, ал. 2, т. 1 не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците 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 мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие/офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 31, ал. 4.
(8) Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В този случай участникът е длъжен да представи на възложителя всички документи, които не са в електронен вид, по реда на ал. 1 преди изтичането на срока за получаване на офертите.
(9**)** Правилата за подаване и получаване на заявление за участие в съответните видове процедури за възлагане на обществени поръчки са съгласно разпоредбите на ЗОП.
Чл. 32. (1) Получените оферти се съхраняват от служителя по чл. 3, ал. 2, т. 1 до деня, определен за отваряне на офертите.
(2) Представените оферти, ведно с регистъра по чл. 31, ал. 4, се предават с приемо–предавателен протокол на председателя на комисията по чл. 103 от ЗОП в деня за отваряне на офертите.

Глава седма

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 33. (1) За разглеждането, оценката и класирането на офертите председателят на КРС назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, като определя нейния състав, който се състои от нечетен брой членове, съобразно нормативните изисквания.
(2) Комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на офертите.
(3) Проектът на заповед съдържа:
1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията;
(4) Като членове на комисията по предходната алинея задължително се включват:
1. служител/и на дирекция “ПРОПО”;
2. служител/и на дирекция “ФАО”;
3. служител/и на дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането на обществената поръчка
4. външни лица (при необходимост).
(5) В случай, че КРС не разполага с лица с необходимата професионална квалификация, в състава на комисията се включват външни лица в съответствие с изискванията на ЗОП.
(6**)** Членовете на комисията по ал. 1 представят декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.
(7) 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.
(8) Председателят на комисията по извършва следното:
1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на дейността на комисията.
(9) В случаите, когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и/или е възникнал конфликт на интереси, председателят на КРС определя със заповед нов член.

Чл. 34. (1) Комисията по чл. 33 започва работа след получаване на списъка с кандидатите или участниците, регистъра по чл. 31, ал. 4, постъпилите оферти и подписване на приемо–предавателния протокол.
(2) Комисията по чл. 33 извършва разглеждането, оценката и класирането на офертите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП, изискванията на Възложителя и вида на процедурата.
(3) Когато в хода на работата на комисията по чл. 33 възникне необходимост от проверка на заявените от участниците данни, от искане на разяснения относно сертификатите и документите, представени от тях, както и от допълнителни доказателства за обстоятелствата, декларирани в офертата и ЕЕДОП, председателят на комисията по чл. 33 отправя съответното искане с протокол. Комисията по чл. 33 извършва и всички останали действия, посочени в чл. 104 от ЗОП и чл. 53 от ППЗОП.
(4) В случаите, посочени в чл. 58, ал. 3 от ППЗОП, комисията по чл.33 провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти.
(5) Комисията по чл. 33 определя начина на провеждане на жребия, като запознава и участниците преди провеждането му.
(6) Комисията по чл. 33 изпраща уведомление за провеждане на жребия и покана за участие до участниците. Покана за провеждане на публичния жребий се публикува и на страницата в интернет на КРС.
Чл. 35. (1) След приключване работата си, комисията по чл. 33 представя на КРС доклад за резултатите от работата си с всички приложени към него документи, събрани в хода на работа на комисията, като: протоколи, оценителни таблици, мотиви за особени мнения, както и проект на решение.
(2) Окончателният доклад по чл. 103, ал. 3 от ЗОП и чл. 60, ал. 1 от ППЗОП задължително съдържа следните реквизити:
1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът й;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо. .
11.сравнителен анализ на цените по постъпилите в процедурата оферти и цени по сходни обществени поръчки, възлагани от КРС, в случай че има такива. Сравнителният анализ на цените следва да е по отделните елементи на поръчките, доколкото това е обективно възможно.
(3) Преди предаването на доклада до КРС оправомощеното лице по чл. 3, ал. 2, т. 3 извършва формален преглед на съдържанието на доклада. При забележки докладът се връща за преработка.
Чл. 36. (1) След съгласуване на доклада по чл. 35, ал. 1 от оправомощеното лице по чл. 3, ал. 2, т. 3, той се представя на КРС за утвърждаване.
(2) В решението към доклада се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.
(3) В срок от 10 дни от предоставянето на доклада на Възложителя, с приложените протоколи към него, КРС предприема следните действия:
1. приема резултатите, посочени в доклада, съобразно предложеното в него и го утвърждава;или,
2. връща доклада на комисията по ЗОП с писмени указания, когато: информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата и/или констатира нарушение в работата на работната група, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.
(4) В случаите по ал. 3, т. 2, работната група представя на КРС нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й.

(5) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада по ал. 3, т. 1 или по ал. 4, КРС издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 37. (1) КРС приема решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на чл. 110 , ал. 1 и 2 от ЗОП.

(2) Решенията за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изпращат на всички участници, в тридневен срок от издаването им. В решенията се посочва връзка към електронната преписка в „Профил на купувача"**,** където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията. Решенията се публикуват в „Профил на купувача" в деня на публикуването им в регистъра на Агенцията по обществени поръчки, заедно с протоколите и окончателните доклади от работата на комисията и в същия ден се изпращат на участниците.

(3) КРС може да прекрати възлагането на обществена поръчка до момента на сключване на договора за възлагането й, като публикува съобщение на „Профил на купувача" , в което посочва и мотивите за прекратяването.

Чл. 38. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по решението, обявлението, поканата или документацията за обществената поръчка, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към заявителя.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител/определения член на екипа в срок до 4 дни от получаване на искането, и след съгласуван доклад от главния секретар на КРС се публикуват на „Профил на купувача на КРС.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение, същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профила на купувача.

Глава осма
ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 39. (1) Председателят на КРС сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител.

(2) Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко следната информация**:**

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;
2. предмет;
3. цена, ред и срокове за разплащане;
4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение-и междинни срокове;
5. права и задължения на страните, вкл. задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил това в офертата си;
6. предвидени опции и подновявания /когато е приложимо/;
7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително- поетапното освобождаване;
8. ред за приемане на работата;
9. условия и ред за прекратяване.

(3) Необходимата информация се попълва в договора (изготвен съответно в два еднообразни екземпляра) от член на комисията по чл. 33 – служител в дирекция „ПРОПО".

(4) Договорът по ал. 1 включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 40. Договорът по чл. 39 се сключва в сроковете и при условията на ЗОП..

Чл. 41. (1) Договорът по чл. 39 не може да бъде изменян след неговото сключване, освен в предвидените в чл. 116 от ЗОП хипотези.

(2) Протоколите и договорите, както и приложенията, свързани с тях (с изключение на информацията, за която участниците са посочили в заявленията за участие или офертите си, че е конфиденциална, поради наличието на търговска тайна, съгласно чл. 102 от ЗОП), се публикуват на интернет страницата на КРС в профила на купувача.

Глава девета
ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 42. В случай на обжалване, по реда на ЗОП, на решения, действия или бездействия на КРС в процедура за възлагане на обществена поръчка до сключването на договора или на рамковото споразумение, член на комисията по чл. 33 - служител от дирекция "ПРОПО",

отговаря за окомплектоване на преписката, изпращане до компетентния орган и осъществяване на всички действия по процесуално представителство на КРС.
Чл. 43. При поискване, в срок от един работен ден, дирекция „ФАО" предоставя необходимата документация на дирекция "ПРОПО", във връзка с осъществяване на функциите й по процесуално представителство на КРС.

Глава десета
ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 44. (1) Съобразно хода на процедурата и с оглед нормативните разпоредби, в случаите, когато се изисква предоставянето на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, необходимите действия се извършват от оправомощени служители на дирекция "ПРОПО" .

(2) С оглед изпълнение на задълженията по ал. 1, при поискване и в срок от един работен ден, дирекция „ФАО" предоставя необходимата информация на дирекция "ПРОПО".

Глава единадесета
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 45. Оправомощен служител за контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка е председателят на комисията по чл. 33.

Чл. 46. Когато с влязло в сила съдебно решение е установено неизпълнение на договор за обществена поръчка, в 14-дневен срок от влизане в сила на съответното решение дирекция „ПРОПО" организира неговото изпращане по електронен път до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки.

Глава дванадесета

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ

ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 47 (1) В случаите, когато ориентировъчната стойност на обществената поръчка, определена от директора на съответната дирекция, попада в рамките на стойностите съгласно чл. 20, ал. 2, т. 3 от ЗОП за сключване на съответния договор се провеждат процедури, регламентирани в чл. 187 от ЗОП - чрез публикуване на обява за получаване на оферти и в чл. 191 от ЗОП - чрез изпращане на покана до определено лице/лица.
(2) За провеждането на процедурите председателят на КРС със заповед определя комисия за изготвяне на съответната документация. Документацията се представя за одобрение с доклад до КРС.
(3) Докладът съдържа предмета на строителството, доставките или услугите, изискванията към съответния обект, а когато е приложимо – и количеството или обема, критерият за оценка на офертите, показателите за избор, които да залегнат в методиката за оценка, прогнозна стойност, мотиви за избора на процедура /в случаите на чл. 191 от ЗОП/, както и други изисквания, ако има такива.
(4) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача се прави публикация на портала на Агенцията по обществени поръчки чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(5) Информацията по ал. 4 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията заявителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(6) В случаите по чл.188, ал.3 от ЗОП, заявителят изпраща информацията по ал. 4, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(7) В случаите по чл.193 от ЗОП заявителят оттегля информацията по ал. 4 от портала.

(8) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 4 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

Чл. 48. (1) Председателят на КРС със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП. След получаване на списъка с участниците, лицата по ал. 1 попълват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Такава декларация се попълва и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни от членовете на комисията по ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.
(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.
(5) Протоколът се разглежда на заседание на КРС, като се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т.1 - 5 и 7 от ЗОП.
(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Глава тринадесета
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 49. Оформеният в окончателен вид проект на договор (в два екземпляра), окомплектован от член на комисията по чл. 33 с юридическо образование с необходимите към него документи по чл. 58 от ЗОП, задължително се съгласува от председателя на работната група и от лицето, съгласно чл. 3, ал. 2 т. 3 и от представителя на дирекция „ПРОПО” в нея, след което се предоставя за съгласуване на главния секретар на КРС и на директора на дирекция “ФАО”.

Чл. 50. (1) Директорът на дирекция “ФАО” предава документите по чл. 49 на финансовия контрольор, който в срок от 2 (два) работни дни от получаването им, ги проверява и се произнася по законосъобразността на поемане на задължението и/или извършване на разхода.
(2) За извършения предварителен контрол, финансовият контрольор попълва контролен лист, в който изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението/разхода.
Чл. 51. (1) След осъществяване на предварителния контрол по чл. 50 финансовият контрольор изпраща документите по чл. 49 на главния счетоводител, който полага втори подпис на представените му два еднообразни екземпляра на договор, с оглед изискванията на Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в изпълнение на задълженията си по Закона за счетоводството.

(2) Главният счетоводител подписва двата еднообразни екземпляра на договора, като го предава на служител от дирекцията, за чиито нужди е проведена конкретната процедура, който го предоставя за подпис на председателя на КРС.

Чл. 52. (1) В случай на отказ от страна на финансовия контрольор да одобри задължението/разхода при попълването на контролния лист по чл. 50, ал. 2, той писмено и мотивирано излага становището си в контролния лист относно спазването на нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението/ извършването на разхода, както и верността

на качествата, количествата и сумите и другите методи по смисъла на ЗОП, определили стойността на договора, респ. поемането на задължение/извършването на разхода.
(2) Отказът за одобрение по ал. 1 се представя от финансовия контрольор на председателя на КРС. Председателят изразява окончателно становище чрез писмена резолюция поставена върху контролния лист.

Чл. 53. (1) Подписаните два еднообразни екземпляра на договора се представят в деловодството на КРС за подпечатване и извеждане с регистрационен номер и дата.
(2) Единият от екземплярите на договора се връчва на изпълнителя от председателя на комисията по чл. 33, а другият се прилага към досието на обществената поръчка. Към екземпляра, предоставен на главния счетоводител, се прилагат и окончателния доклад за работата на комисията по ЗОП, както и решението на КРС за определяне изпълнител на обществената поръчка.
(3) Дирекция „ПРОПО" изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация за всеки сключен договор за обществена поръчка не по-късно от 30 дни след сключването на договора.
(4) Дирекция „ПРОПО" изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация в 30-дневен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.
(5) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, дирекция ФАО, изготвя справка, която представя в дирекция „ПРОПО" във връзка с обществени поръчки по член 3, ал. 1 от ЗОП, когато са на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП;
(6) Информацията по ал. 5 се изпраща в АОП от дирекция „ПРОПО" на база предварително подадената от дирекция „ФАО" информация.

Глава четиринадесета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

Чл. 54 (1) Всяко досие за обществена поръчка следва да съдържа следните документи и информация:
1. решения; обявления; документация и др. допълнителни документи, разяснения, покани, протоколи, окончателни доклади на комисията, оферти или заявления за участие,
2. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП (в случаите на провеждане на пазарни консултации);
3. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните (при електронното подаване);
4. становищата на АОП и мотивите на Възложителя за неприетите препоръки (в случаите на осъществен предварителен контрол от Агенцията);
5. договор/ите с избрания/ите изпълнител/и по съответната поръчка;
6. всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора/ите по поръчката;
7. заповедите за създаване на комисиите по ЗОП, включително и тези, с които се изменя или допълва съставът на членовете им;
8. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
9. двустранно-подписаният протокол по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, с който на председателя на комисия по ЗОП от страна на служителя от дирекция ФАО се предава регистърът (съдържащ постъпилите оферти или заявления за участие, номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо);
10. обменът на информация между Възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора по съответната поръчка;
11. информация за обжалването на поръчката (когато е приложимо);
12. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
13. документ, удостоверяващ връщането на мостри (когато е приложимо);
14. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол (когато е приложимо);
15. информация за движението на документите в досието.

(2) Досиетата за обществените поръчки се съхраняват в шкаф в помещение, находящо се в сградата на КРС, в гр. София, ул. Гурко № 6, определено със заповед на председателя на КРС

до предаването им за архивиране от председателя на работната група па чл. 33.
(3) Отговорник за правилното съхранение на документите до предаването им в архив е председателят на комисията по ЗОП по чл. 33 за всяка отделна процедура.
(4) Финансовите документи на обществените поръчки се изготвят от дирекция „ФАО". Със заповед на председателя се определя лице от дирекция ФАО, което следва да предава всички необходими финансови документи във връзка със сключен договор за обществена поръчка. Определеното лице от дирекция ФАО своевременно предоставя тези документи на председателя на комисията по чл. 33, който има задължението регулярно да ги прилага към досието на поръчката.
(5) Председателят на комисията по чл. 33 от ЗОП текущо поддържа досието и изготвя опис на документацията, съдържаща се в досието на обществената поръчка. Описът се съгласува от член на комисията с юридическо образование.
(6) След изпълнение на договора в срок от 30 дни председателят на комисията по чл.33 предава досието на обществената поръчка с описа към него в архива на КРС, за което се съставя приемо-предавателен протокол.

Глава петнадесета

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

Чл. 55. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчка, има за цел да осигури:
1. запознаване с общи принципи и положения в ЗОП и правилника;
2. разбиране на ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки;
(2) Подддържащото обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.
Чл. 56. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители.
Чл. 57. По мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки, председателят може да разреши участието в семинари и обучения, провеждани от външни лица.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила за планиране и организиране на провеждането на процедурите и контрол на изпълнението на сключените договори по Закона за обществените поръчки в Комисията за регулиране на съобщенията, приети с Протоколно решение № 6/12.12.2014 г. и Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача, утвърдени от председателя на КРС.

§2. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§3. Вътрешните правила са приети с протоколно решение № 5 от 15.09.2016 г. на Комисията за регулиране на съобщенията.

§4. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.