

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В КОМИСИЯТА ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА
СЪОБЩЕНИЯТА**

2021 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила (наричани по-нататък „правилата“) определят реда в Комисията за регулиране на съобщенията (КРС) за:

1. планиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране на провеждането на процедурите при отчитане на времето за подготовка и провеждане на процедурите и за сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. сключване на договорите;
5. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
6. действията при обжалване на процедурите;
7. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. гаранции – видове и отговорници;
11. контрол за изпълнението на сключените договори;
12. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

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 процедури в чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 - 13.

(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 трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка, съгласно разпоредбата на чл. 21, ал. 2 от ЗОП.

(5) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в КРС, по смисъла на ЗОП, е председателя на КРС.

(6) Председателят на КРС може да определи и длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Възможността по чл. 7, ал. 1 от ЗОП не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(7) С изключение на случаите по ал. 6, в отсъствие на Възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на Възложителя.

Чл. 3. (1) Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява от постоянно действаща работна група за управление на цикъла на обществените поръчки (ПДРГУЦОП) в КРС. ПДРГУЦОП подпомага всички дейности на Възложителя във връзка с прогнозиране, планиране, откриване и

провеждане на обществените поръчки в КРС. Дейностите извършвани от ПДРГУЦОП са описани в настоящите Вътрешни правила. Контрол върху изпълнение на задачите от Постоянно действащата работна група се осъществява от началника на отдел „НАПО“ в дирекция „Правна“.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) В срок до 1 декември на годината, директорите на дирекции в КРС изготвят и представят на дирекция „Финансови и административни дейности“ (ФАД) обобщена информация за предстоящите обществени поръчки съгласно Приложение № 1 и Приложение № 2 от настоящите правила. В Приложение № 1 се включват данните и информацията за обществените поръчки по чл. 20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП, а в Приложение № 2 – за процедури по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) При изготвяне на информацията по ал. 1, директорите на дирекции обобщават всички идентични или сходни потребности на дирекцията, с оглед правилното определяне на реда за тяхното възлагане. Направените предложения следва да са съобразени с приоритетните проекти, предоставени при изготвяне на средносрочната прогноза на бюджета на КРС.

(3) За обществени поръчки в областта на електронното управление и за използваните информационни и комуникационни технологии, се предоставя допълнителна информация, съгласно изискванията, правилата и указанията на Министерството на финансите и председателя на Държавна агенция „Електронно управление“.

(4) Получената информация от директорите на дирекции се обобщава от отдел „Стопански дейности“ в дирекция ФАД. Обобщената информация в срок до 15 декември се предоставя на отдел „Бюджет и финанси“, на отдел „Счетоводна дейност“ в дирекция ФАД и на ПДРГУЦОП.

(5) В срок до 15 януари отдел „Счетоводна дейност“ изготвя справка за разходваните средства, като взема предвид обобщената информация по ал. 4 и я представя на отдел „Бюджет и финанси“ и на ПДРГУЦОП.

(6) След получаване на обобщените от отдел „Стопански дейности“ Приложение № 1 и Приложение № 2 и справката от отдел „Счетоводна дейност“, отдел „Бюджет и финанси“ и ПДРГУЦОП съвместно ги обобщават, съобразно своята компетентност в срок до 20 януари. ПДРГУЦОП нанася данните относно графика за провеждането на обществените поръчки.

Чл. 5. В срок до 31 януари, главния секретар, подпомаган от ПДРГУЦОП и дирекция ФАД, отдел „Бюджет и финанси“ представя на Възложителя за утвърждаване с доклад Приложение № 1 и Приложение № 2, които представляват проект на План-график на обществените поръчки в КРС за съответната година. Приложенията към доклада се съгласуват от председателя на ПДРГУЦОП, началника на отдел НАПО, директорите на дирекции и от финансовия контролор, с цел осъществяване на предварителен контрол.

Чл. 6. След утвърждаването от Възложителя на План-графика на обществените поръчки в КРС, съдържащ Приложение № 1 и Приложение № 2, същия се свежда до знанието на директорите на дирекции за сведение и изпълнение.

Чл. 7. При планирането на обществените поръчки, от ПДРГУЦОП се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производствата за обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществените поръчки (АОП), когато е приложимо, както и началният момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 8. Контролът по изпълнението на План-графика на обществените поръчки в КРС се осъществява от ПДРГУЦОП, която изготвя до Възложителя и главен секретар справки всеки месец и при поискване, с информация за текущото изпълнение на План-графика.

Чл. 9. (1) Включването на определени обществени поръчки в План-графика не създава за Възложителя задължението да проведе съответните процедури за възлагането им.

(2) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения План-график, съответният директор на дирекция (заявител), чрез главен секретар предлага стартирането им с мотивиран доклад до Възложителя, съгласуван от председателя на ПДРГУЦОП, началника на отдел „НАПО“ в дирекция „Правна“, директора на дирекция ФАД, включително от началника на отдел „Бюджет и финанси“ и финансовия контролор. Към доклада заявителя прилага Приложение № 1 и/или Приложение № 2 от План-графика, съдържащи необходимата информация относно поръчката, която се предлага да бъде стартирана.

(3) Докладът по ал. 2 съдържа следната информация:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително пълно описание на дейностите – обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство), получени оферти (в случаите, когато са поискани преди изготвяне на доклада);
2. обосновка на необходимостта от реализиране на поръчката;
3. предложение за начин на възлагането и изпълнението ѝ;
4. номер и срок на действащ договор със същия предмет, ако има такъв;
5. други мотиви, обосноваващи стартиране на поръчката.

(4) Към доклада заявителя прилага и:

1. справка по чл. 11 за разходваните до момента финансови средства за дейности с идентичен или сходен предмет;
2. становище от ПДРГУЦОП относно приложимия ред за възлагане на процедурата;
3. становище от директора на дирекция ФАД относно наличието на бюджетни средства.

Чл. 10. В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки - нови доставки, услуги и строителство на стойност до 5 000 лв., които не са включени в утвърдения План-график – Приложение № 2 към доклада по чл. 9, ал. 3 не се прилагат документите по чл. 9, ал. 4.

Чл. 11. Отдел „Счетоводна дейност“ в дирекция ФАД води регистър на сключените договори, в който отразява стойността на поетите задължения; изготвя справки за разходваните финансови средства за дейности с идентичен или сходен предмет, за извършените разходи по сключените договори и/или на откритите процедури за възлагане на обществени поръчки през текущата календарна година, по отделни видове услуги.

Глава трета **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА** **ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл. 12. (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП публичност на посочените в чл. 13 документи и информация.

(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, се обособяват в отделна електронна преписка на Профила на купувача.

Чл. 13. Възложителят осигурява публичност на следните документи:

1. обявление за предварителна информация;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки; документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите по чл. 32, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП;
3. разясненията, предоставени от Възложителя, във връзка с обществените поръчки;
4. съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;
5. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, заедно с приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
7. договорите за подизпълнение;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и ал. 2 и по чл. 18, ал. 1, т. 8-10 и 13 от ЗОП;
10. обявите по чл. 187 от ЗОП и поканите по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявленията за възлагането им;
11. становищата на АОП във връзка с осъществявания предварителен контрол по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3, когато е сключено
12. допълнително споразумение;
13. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
14. обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, във връзка с чл. 193 от ЗОП, което съдържа мотиви;
15. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на Възложителя.

Чл. 14. Информацията, посочена в чл. 13, се публикува, съгласно нормативно определените срокове, и тези, посочени в чл. 19а, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл. 15. (1) Документите по чл. 13 се публикуват в Централизираната електронна платформа, с изключение на случаите по чл. 39а, ал. 8, 9 и 10 от ЗОП. При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва правното основание за заличаването.

(2) Правното основание за заличаването се посочва от представител на дирекция „Правна“ – член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

Чл. 16. (1) Срокът за съхранение на електронните документи в досието на обществените поръчки в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП е 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането.

(2) Когато се съхраняват документи на хартиен носител, като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

Чл. 17. (1) Публикуването в Централизираната електронна платформа на документацията за обществената поръчка/обява/покана, се извършва след одобрен доклад от Възложителя, изготвен от комисията по ЗОП.

(2) Публикуването на документи към съответна поръчка, публикувана до влизане в сила на задължението за публикуване на обществените поръчки в ЦАИС в Профила на купувача се извършва след резолюция на Възложителя.

Глава четвърта
ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ. ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И
ОФЕРТИ ЧРЕЗ
ЦЕНТРАЛИЗИРАНАТА ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА

Чл. 18. (1) Подготовката на всяка конкретна процедура, включена в утвърдения План - график за възлагане на обществени поръчки, се инициира от дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането ѝ (заявител).

(2) Дирекцията по ал. 1 изготвя доклад до Възложителя чрез главния секретар на КРС, с предложение за създаване на работна група за изготвяне на документация за възлагане на обществената поръчка. Докладът следва да е изготвен в сроковете, предвидени в План-графика.

Чл. 19. При одобрение, Възложителят със заповед определя работна група за изготвяне на документация, необходима за провеждане на съответната процедура.

Чл. 20. (1) След изпълнение на поставената задача, работната група подготвя доклад до Възложителя чрез главен секретар, към който се прилагат следните документи:

1. проект на документация съобразно изискванията на ЗОП и специфичните нормативни изисквания, с оглед вида на процедурата;
2. проекти на необходимите документи, мотиви и доказателства във връзка с нормите на чл. 232-235 от ЗОП при провеждане на съответния вид процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, ведно с цялата документация.

(2) Изготвената документация, доклада и проекта на решение за стартиране на процедурата се съгласуват от членовете на работната група, директорите на дирекции, в чиито състав са членовете на работната група, след което документацията се одобрява от Възложителя.

Чл. 21. (1) При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, както и при провеждане на конкурси за проект, се използва централизирана електронна платформа.

(2) Възложителите използват платформата при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. искане и предоставяне на разяснения;
3. изпращане на покани;
4. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
5. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
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 посочва писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

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

(5) В случаите, 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.

(6) 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.

Чл. 22. При настъпване на системната дата за отваряне на заявленията за участие/офертите, системата отваря хранилището с подадените заявления за участие/оферти в конкретната ОП.

Чл. 23. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата по чл. 39а от ЗОП.

(2) Когато заявленията за участие или офертите, или части от тях, не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка 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.

(3) Върху запечатаната непрозрачна опаковка се посочват: наименованието на кандидата или участника; адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес; наименованието на поръчката и когато е приложимо - обособените позиции, за които се подават документите.

(4) При приемане на оферта на хартиен носител, служител от отдел „Административни дейности“ в дирекция ФАД (деловодството на КРС), отбелязва върху плика поредния входящ номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ. Входящият номер на офертата се отбелязва и върху пакета с представените от кандидата мостри, когато такива са представени. Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката, освен информацията по ал. 3, се посочва и номерът на офертата.

(5) От служител в отдел „Административни дейности“ в дирекция ФАД, се изготвя регистър, който, ведно с постъпилите за участие в процедурата оферти на хартиен носител, с протокол се предоставя на председателя на комисията по ЗОП в деня на отваряне на офертите. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(6) В регистъра по ал. 5 се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причини и информация за върнати заявления за участие или оферти.

(7) Не се присмат за участие в процедурата оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване на оферти или са подадени в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Глава пета РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 24. (1) За разглеждането, оценката и класирането на офертите, Възложителят със заповед определя комисия, която включва нечетен брой членове, съобразно нормативните изисквания.

(2) Заповедта по ал. 1 съдържа:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;

(3) Комисията по ал. 1 задължително включва:

1. служител/и на дирекция „Правна“;
2. служител/и на дирекция ФАД;
3. служител/и на дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането на обществената поръчка.

(4) В случай, че в КРС няма служители с необходимата професионална квалификация, в състава на комисията се включват външни лица в съответствие с изискванията на чл. 51, ал. 3 от ППЗОП. Предложението за включване на външни лица се прави до Възложителя от дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането на поръчката.

(5) Членовете на комисията по ал. 1 представят декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(6) Членовете на комисията по ал. 1:

1. участват в работата на съответната комисия;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(7) Председателят на комисията извършва следното:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(8) В случаите, когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и/или е възникнал конфликт на интереси, Възложителят определя със заповед нов член.

Чл. 25. Комисията извършва разглеждането, оценката и класирането на офертите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и изискванията на Възложителя.

Чл. 26. (1) След приключване на работата си, комисията по чл. 24 представя окончателен доклад по чл. 103, ал. 3 или протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, за резултатите от работата си с всички приложения към него документи, събрани в хода на работа на комисията, като: протоколи, оценителни таблици, мотиви за особени мнения.

(2) Окончателният доклад по чл. 103, ал. 3 от ЗОП и чл. 60, ал. 1 от ППЗОП се подписва от всички членове на комисията, и задължително съдържа следните реквизити:

1. състав на комисията;
2. кратко описание на работния процес;
3. кандидатите и участниците в процедурата;
4. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

5. класиране на участниците, когато е приложимо;
6. предложение за отстраняване на кандидати или участници, заедно със съответните мотиви, когато е приложимо;
7. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
8. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
9. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от Възложителя. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и се представя на Възложителя с доклад от председателя на комисията по ЗОП.

Чл. 27. (1) Докладът или протоколът по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се представят на Възложителя за утвърждаване.

(2) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола, Възложителя издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Глава шеста

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ ЧРЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЯВА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТИ ИЛИ ЧРЕЗ ИЗПРАЩАНЕ НА ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНО ЛИЦЕ/ЛИЦА

Чл. 28. (1) Подготовката на всяка конкретна процедура, включена в План-графика на обществените поръчки в КРС - Приложение № 1, се инициира от дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането ѝ (заявител).

(2) Дирекцията по ал. 1 изготвя доклад до Възложителя чрез главния секретар на КРС с предложение за създаване на работна група за изготвяне на документация за възлагане на обществената поръчка. Докладът следва да е изготвен в сроковете, предвидени в План-графика.

Чл. 29. (1) За провеждането на процедурите по глава двадесет и шеста от ЗОП, Възложителят със заповед определя работна група за изготвяне на документация. Изготвената обява/покана по чл. 191 от ЗОП и докладът до Възложителя се съгласуват от членовете на работната група, директорите на дирекции, в чиито състав са членовете на работната група, след което документацията се одобрява от Възложителя.

(2) Докладът на работната група съдържа предмета на строителството, доставките или услугите, изискванията към съответния обект, а когато е приложимо – и количеството или обема, критерия 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. Докладът ведно с документацията се представя на Възложителя за одобрение.

Чл. 30. (1) Възложителят със заповед определя комисия с нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-10 и 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) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(5) С доклад протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

Глава седма

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТИ СЪГЛАСНО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 31. (1) Подготовката на всяка процедура, включена в утвърдения План - график - Приложение № 2, се инициира от дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането ѝ (заявител).

(2) Дирекцията по ал. 1 изготвя доклад до Възложителя чрез главен секретар с предложение за възлагане на изпълнението. Докладът се изготвя в сроковете, предвидени в План-графика и се съгласува от председателя на ПДРГУЦОП, началника на отдел „НАПО“ в дирекция „Правна“, директора на дирекция ФАД, началника на отдел „Бюджет и финанси“, началника на отдел „Счетоводна дейност“ (главния счетоводител) и с финансовия контролор и се представя на Възложителя за одобрение. Възложителят поставя резолюция на доклада, при отчитане на бюджетните средства и справките по чл. 11.

(3) При одобрение от Възложителя, се предприемат необходимите последващи действия, с оглед сключване на договор.

Чл. 32. Дирекция ФАД до 15 февруари всяка година предава в дирекция „Правна“ обобщена информация за всички проведени обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП през предходната година. Дирекция „Правна“ изпраща обобщената информация в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната, до изпълнителния директор на АОП.

Глава осма

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 33. В случай на обжалване по реда на ЗОП на решения, действия или бездействия на Възложителя в процедура за възлагане на обществена поръчка до сключването на договора или на рамковото споразумение, член на комисията по чл. 24, съвместно със служител от дирекция „Правна“, окомплектова преписката за изпращане до компетентния орган. Процесуалното представителство се осъществява от служител от дирекция „Правна“.

Чл. 34. При поискване, дирекция ФАД предоставя необходимата документация на дирекция „Правна“, във връзка с осъществяване на функциите ѝ по процесуално представителство на КРС.

Глава девета
ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, СКЛЮЧЕН СЛЕД ПРОВЕДЕНА
ПРОЦЕДУРА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1, 2 И 3 ОТ ЗОП

Чл. 35. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител. След влизането в сила на решението за определяне на изпълнител, страните уговарят датата и начина за сключване на договора. Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение или да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което Възложителят е уведомен своевременно.

(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 на договора;
10. отговорно лице за изпълнение на договора – служител от администрацията на КРС.

(3) Необходимата информация се попълва в договора (изготвен съответно в три еднообразни екземпляра) от член на комисията по чл. 103 от ЗОП – служител в дирекция „Правна“.

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

Чл. 36. (1) Договорът се сключва в сроковете и при условията на ЗОП.

(2) Договорът се изготвя и подписва в три еднообразни оригинални екземпляра.

В случаите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП договорът се подписва в два еднообразни оригинални екземпляра.

Глава десета
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ И ПРИЛАГАНЕ
НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 37. (1) В случаите, когато се сключва договор след проведена обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП, проектът на договор, ведно с приложенията към него, се окомплектова от член на комисията по чл. 103 от ЗОП – служител от дирекция „Правна“ с необходимите документи по чл. 58 от ЗОП, и се съгласува от председателя на комисията по ЗОП, директора на дирекция „Правна“, председателя/ на ПДРГУЦОП,

началника на отдел „НАПО” в дирекция „Правна”, директора на дирекцията - заявител, директора на дирекция ФАД и главния секретар на КРС. След съгласуване на договора от страна на директора на дирекцията - заявител, същият уведомява отговорното лице/лица по договора за включването му в него.

(2) В случаите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, проектът на договор, ведно с приложенията към него, се окомплектова от служител от дирекция „Правна” и се съгласува от директора на дирекция „Правна”, директорът на дирекцията - заявител, директорът на дирекция ФАД, председателя на ПДРГУЦОП, началника на отдел „НАПО” в дирекция „Правна”, и главния секретар на КРС. След съгласуване на договора от страна на директора на дирекцията - заявител, същият уведомява отговорното лице/лица по договора за включването му в него.

Чл. 38. (1) След съгласуването, проекта на договор се предава на финансовия контролор, който извършва проверка и се произнася по законосъобразността на поемане на задължението и/или извършване на разхода.

(2) Мнението си финансовият контролор изразява писмено и мотивирано, след предоставяне за предварителен контрол по законосъобразност всички необходими документи, факти и обстоятелства, даващи му основание за изразяване на обективно мнение за законосъобразност и при необходимост допълнително поискани от него документи.

(3) За извършения предварителен контрол финансовият контролор попълва контролен лист, в който изразява мнение.

(4) Финансовият контролор изразява едно от следните мнения:

1. мнение за законосъобразност – в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието;

2. мнение с резерви – в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието. Към мнението с резерви се прилага мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;

3. отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение.

Чл. 39. (1) След осъществен предварителен контрол, финансовият контролор изразил мнение за законосъобразност, изпраща проекта на договора ведно с всички представени документи и с контролния лист за осъществен предварителен контрол на началника на отдел „Счетоводна дейност“ (главния счетоводител) за проверка и полагане на подписи.

(2) След извършване на проверка, началникът на отдел „Счетоводна дейност“ (главният счетоводител) подписва договора, като полага втори подпис с оглед изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в изпълнение на задълженията си по Закона за счетоводството, след което договорът се представя на Възложителя за подпис.

Чл. 40. След осъществен предварителен контрол, финансовият контролор изразил мнение с резерви, при попълване на контролния лист и/или чрез изготвяне на допълнително писмено становище (доклад), мотивирано излага фактите и обстоятелствата и причините, които са довели до формиране на мнението с резерви.

Чл. 41. (1) След осъществен предварителен контрол, финансовият контролор изразил отказ от мнение да одобри задължението/разхода, при попълване на контролния лист и/или чрез изготвяне на допълнително писмено становище (доклад), мотивирано излага фактите и обстоятелствата, които са довели до формиране на отказа от мнение. Излага необходимостта от предоставяне на допълнителна информация и документация.

(2) Изразените мнение с резерви или отказ от мнение (в случай, че поисканата допълнителна информация по ал. 1 не е предоставена в качество и обем, който да даде основание за изразяване на обективно мнение за законосъобразност), отразени в контролния лист и/или в становище (доклад), се представят от финансовия контролор на Възложителя. Възложителят изразява окончателно становище чрез писмена резолюция.

Чл. 42. (1) Подписаният от Възложителя договор, ведно с приложенията, които са неразделна част от договора, се извежда с регистрационен номер от отдел "Административни дейности" в дирекция ФАД и се сканира в документооборотната система, ведно с приложенията.

(2) Единият от екземплярите на договора се връчва на изпълнителя от отговорното лице по договора, вторият се прилага към досието на обществената поръчка, а третият остава в деловодството за съхранение. В случаите, когато договорите са подписани в два еднообразни оригинални екземпляра – единият се връчва на изпълнителя от отговорното лице по договора, а другият остава в деловодството за съхранение

(3) Отговорното лице по договора предоставя копие от подписания и регистриран договор ведно с приложенията, на началника на отдел „Счетоводна дейност“ (главния счетоводител), заедно с копия на одобрени от Възложителя доклади; оригинали на застрахователни полици; оригинали на банкови гаранции; както и копия на други документи, имащи отношение към изпълнението на договора.

Глава единадесета **ГАРАНЦИИ ПО ДОГОВОРИТЕ – ВИДОВЕ И ОТГОВОРНИЦИ**

Чл. 43. (1) При сключване на договори за възлагане на обществени поръчки за нуждите на КРС се представят следните видове гаранции:

1. внесена парична сума по банковата сметка за чужди средства на КРС;
2. банкова гаранция с бенефициент КРС;
3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя - чрез предоставени документи за застраховка (застрахователен договор/застрахователна полица и/или др. документи за застраховане) в полза на КРС.

(2) Гаранциите се доказват със следните документи:

1. В случаите по ал. 1, т. 1 – с разпечатка от платежното нареждане за банков превод.
2. В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3, банковата гаранция или застрахователния договор/застрахователната полица и/или др. документи за застраховане, които следва да бъдат оригинали и да съдържат следното:
 - а) подпис от оторизирано длъжностно лице;
 - б) в случай на подпис от лица, които не са законни представители, се прилага оригинал или копие на нотариално заверено пълномощно, съдържащо печат/надпис „Вярно с оригинала“, подпис на оторизирано длъжностно лице и мокър печат на банката или застрахователната/ото компания/дружество;
 - в) копия от вътрешните актове на банката или застрахователната/ото компания/дружество, уреждащи реда за издаване на гаранциите/застраховките;
 - г) заверено копие на документ с определените условия за подписване на банкови гаранции/застрахователни договори/застрахователни полици за служителите с право на подпис, включително до какъв размер.

Чл. 44. (1) Проверка на гаранциите и изискуемите документи, свързани с гаранциите, се извършва в срок до 3 (три) дни от представянето им. Когато гаранциите се представят с входящо писмо, същото се регистрира в деловодната система на КРС. В

останалите случаи, гаранциите се представят срещу двустранно подписан протокол, който от страна на КРС се подписва от отговорното лице по изпълнение на договора.

(2) Служителят, регистрирал входящото писмо по ал. 1, а в останалите случаи - отговорното лице по изпълнение на договора, представят оригиналите на гаранциите по ал. 1 и документите към тях на началника на отдел „Счетоводна дейност“ (главния счетоводител) и копия от документите на директора на дирекция „Правна“. Служител в дирекция „Правна“ извършва проверка от правна страна (в т.ч. на срок и представителна власт) на гаранцията. При съответствие, служителят поставя подпис най-долу върху копие на документа, след което копие се подписва и от директора на дирекция „Правна“.

(3) Копията на гаранцията и документите към нея се представят от дирекция „Правна“ на дирекция ФАД, отдел „Счетоводна дейност“, където се извършва финансова проверка на гаранцията. При съответствие, началникът на отдел „Счетоводна дейност“ поставя подпис най-долу върху копие на документа, след което същото се подписва и от директора на дирекция ФАД.

(4) Съгласуваните копия на гаранциите по договори и всички придружаващи гаранциите документи, ведно с оригиналите, се съхраняват от началника на отдел „Счетоводна дейност“ към досието на всеки договор.

(5) При учредена гаранция по договор под формата на банкова гаранция или застрахователен договор, както и при необходимост от актуализирането ѝ в случаите на изменение на договор за обществена поръчка, отговорното лице за изпълнението на съответния договор и началника на отдел „Счетоводна дейност“, следят за валидността на гаранцията.

Чл. 45. (1) Гаранциите подлежат на връщане, след одобряване от Възложителя на доклада по чл. 47, ал. 1 за изпълнението на договора, и подписване на окончателен двустранен приемо-предавателен протокол и/или други документи, съгласно сключения договор за приемане на изпълнението. За целта директорът на дирекцията - заявител, представя одобрения доклад от Възложителя, подписания приемо-предавателен протокол и другите документи за приемане на изпълнението по договора, чрез директора на дирекция ФАД на началника на отдел „Счетоводна дейност“ (главния счетоводител), най-късно на следващия работен ден, следващ деня на подписването ѝ от двете страни.

(2) След проверка на представените документи, началника на отдел „Счетоводна дейност“ (главния счетоводител) докладва и предлага на директора на дирекция ФАД за връщане на гаранцията изцяло или частично в зависимост от договора и изпълнението му.

(3) Гаранциите се връщат в законоустановения/договорения срок (изцяло или частично), както следва:

1. гаранциите под формата на парични суми – чрез банков превод от банковата сметка за чужди средства на КРС;

2. банковите гаранции или застраховките - чрез връщане на оригиналните банкови гаранции/застрахователни договори/застрахователни полици на контрагента.

В случаите, когато гаранциите се връщат частично, от дирекция ФАД, отдел „Счетоводна дейност“ се изготвя проект на писмо до институцията, издала документа за гаранция, с което се извършва уведомяване за размера и срока на освобождаване на гаранцията.

(4) Преди връщането на гаранциите, от отдел „Счетоводна дейност“ се изготвят копия на оригиналните документи – гаранции и други документи. При връщането на оригиналите, упълномощен представител на изпълнителя собственоръчно вписва върху копията на документите име на получателя, длъжност, дата и вида на документите

(оригинали), които получава. Копията на гаранциите и документите към тях, се съхраняват от началника на отдел „Счетоводна дейност“ към досието на договора.

Глава дванадесета

ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 46. (1) Текущ контрол по изпълнението на всеки договор/анекс/споразумение се осъществява от отговорно лице, представител на КРС, определено в съответния договор. Отговорното лице осъществява текущ контрол, като наблюдава изпълнението на договора, подпомага изпълнителя, контактува с изпълнителя и докладва за изпълнението на договора на прекия ръководител/директора на дирекцията/Възложителя. При подписване на договор за ремонтни дейности на обекти на КРС, като отговорно лице по изпълнението на договора се включва и служител от отдел „Стопански дейности“, дирекция ФАД, като лице за приемане на извършените строително-ремонтни дейности в обектите и подписване на приемо-предавателните протоколи, във връзка с окончателното изпълнение на договорите.

(2) Директорът на дирекцията - заявител и съответния началник на отдел, осъществяват цялостен контрол по изпълнението на задълженията по сключените договори и отговарят за проследяването на изпълнението на договорите и приемане на резултатите от тях. Отговорното лице за изпълнение на конкретен договор, в рамките на изпълнението му, докладва и отчита изпълнението пред непосредствения и/или горестоящия ръководител, които носят отговорност за цялостното изпълнение на договора.

(3) Контролът, осъществяван от служителите по ал. 1 и 2 обхваща:

1. установяване на изпълнението на задълженията на страните по договора – плащане на цената, сроковете за изпълнение и предвидените в договора задължения, както и всички други договорни задължения;
2. установяване на конкретните причини при неизпълнение – наличие на вина или на обективна невъзможност за изпълнение (случайно събитие и други), с оглед преценката за търсене на отговорност;
3. извършване на преценка относно наличието на интерес от изпълнението за установяване вида на претенцията – реално изпълнение, обезщетение за забава или обезщетение за неизпълнение;
4. определяне размера на дължимите неустойки при неизпълнение;
5. достигане максималния размер на плащане по отношение на абонаментни договори;
6. актуалността на предвидената в договора гаранция.

(4) Текущият контрол върху изпълнението на договорите в КРС се извършва чрез документални проверки и/или физически проверки на място, които се документират.

(5) В 3-дневен срок от сключване на договора, отговорното по договора лице изготвя досие на изпълнението, което съдържа договора и всички документи, свързани с изпълнение и приемане на резултатите по договора; изготвя контролен лист (Приложение № 3) за проследяване изпълнението на договора, като текущо отразява в него всички разплащания по договора. По време на изпълнението, отговорното лице изготвя и съхранява всички документи, свързани с изпълнението на договора, приемането на резултатите, до приключване на изпълнението на договора.

(6) Наличие на текущо несъответствие по изпълнението на договора, съгласно заложените клаузи по него се установява с констативен протокол по образец (Приложение № 4).

(7) За установена наличност при извършени проверки се съставят протоколи за установена наличност по образец (Приложение № 5).

(8) При извършване на текущия контрол лицата по ал. 1 и 2 имат право да получат и писмено изискват информация от директорите на дирекции, които имат отношение към изпълнението на съответния договор.

(9) С оглед осигуряване на ефективен контрол и одитна следа, отговорното лице за текущия контрол по изпълнение на договора поддържа пълно досие на изпълнението на договора, съдържащо документите от осъществения текущ контрол и съхранява цялата информация, свързана с изпълнението на договора.

(10) Досието за изпълнение на конкретен договор е неразделна част от досието за обществената поръчка.

Чл. 47. (1) При изпълнение на договор, изцяло и в срок, сключен след провеждане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП, от директора на дирекцията - заявител, се представя за одобрение от Възложителя доклад за изпълнението на договора. След одобрението на доклада се съставя окончателен двустранно подписан приемо-предавателен протокол и други документи, съгласно сключения договор за приемане на изпълнението.

(2) В случай, че се констатира неизпълнение на задължение, отговорното лице по изпълнението на договора съставя констативен протокол, съгласно образца по Приложение № 4, в който посочва:

1. на какво се дължи неизпълнението. Налице ли са обстоятелства, за които КРС отговаря;

2. предприети ли са действия от страна на КРС да се избегне неизпълнението по договора;

3. моментът, в който задължението е станало изискуемо, поради настъпване на срока, събдяване на условието на задължението или други обстоятелства;

4. всички констатирани обстоятелства.

(3) В протокола по ал. 2 се посочва вида на неизпълнението, което може да бъде:

1. пълно неизпълнение – когато изпълнителя като страна по договор не е изпълнил всички свои задължения, или е изпълнил това, което се е задължил да не върши, или е изпълнил задълженията си, но с такова закъснение или толкова лошо, че изпълнението е станало безполезно за КРС;

2. неточно изпълнение – когато изпълненото не съответства по количество, време или качество на дължимото изпълнение. В зависимост от това, неточното изпълнение е частично, забавено или лошо.

(4) Директорът на дирекция - заявител, в срок до 2 (два) работни дни от съставянето на протокола, с писмо представя същия за становище на дирекция „Правна“. След получаване на становището, директорът на дирекцията - заявител изготвя доклад с предложение за предприемане на конкретни действия и го представя заедно със становището от дирекция „Правна“ и констативния протокол за одобрение на Възложителя.

Чл. 48. По всяко време при изпълнението на договора, по писмено искане на отговорното лице за изпълнение на договора или от директора на съответната дирекция, отдел „Счетоводна дейност“ в дирекция ФАД в 3-дневен срок от получаване на писмото, предоставя счетоводна справка за извършените банкови преводи/плащания по договора и/или за представените/върнати гаранции по договора. Справката се прилага към доклада по чл. 47, ал. 4.

Чл. 49. (1) При установено неизпълнение на задължение по договор и/или по предложение на директора на дирекцията - заявител, от дирекция „Правна“ се изготвя

проект на покана за доброволно изпълнение до другата страна – изпълнителя по договора.

(2) Поканата съдържа:

1. недвусмислена покана от страна на КРС да получи изпълнение;
2. подходящ и достатъчен срок за изпълнение на задължението;
3. предупреждение, че след изтичане на предоставения срок, изпълнението ще се търси по съдебен ред.

(3) Поканата се подписва от председателя на КРС/Възложителя и се изпраща по пощата с обратна разписка или се връчва под формата на нотариална покана. Преценката за начина на изпращане на поканата се извършва след предложение от дирекция „Правна“.

(4) В случай, че до изтичане валидността на гаранцията по договора остават до 10 (десет) работни дни, а договорът не е изпълнен, отговорният служител по договора докладва на директора на дирекцията - заявител изготвя доклад до Възложителя, съгласуван с директорите на дирекция ФАД и дирекция „Правна“. Докладът включва проект на писмо до изпълнителя, с което се напомня за предстоящото изтичане срока на договора.

(5) При наличието на обективни обстоятелства за удължаване срока на договор, в срок до 5 (пет) работни дни преди изтичане на валидността на представената гаранция, се представя нова/с удължен срок гаранция. Копие от изпратеното писмо се представя на директора на дирекция ФАД за съхранение в отдел „Счетоводна дейност“ най-късно на следващия работен ден, следващ деня на изпращането на писмото. За новата/с удължен срок гаранция и приложените към нея документи важат изискванията на глава единадесета.

Чл. 50. В случай, че изпълнителя по договор не изпълни задължението си съгласно договора (в срок и изцяло) и/или в поканата, директора на дирекцията - заявител, уведомява писмено с доклад Възложителя, като представя и цялата преписка, съхранявана в звеното, констативния протокол и документацията по извършения контрол от отговорното лице по договора. Възложителят поставя резолюция, като насочва цялата преписка към дирекция “Правна” за последващи действия.

Чл. 51. (1) Дирекция “Правна” извършва преценка на предоставените документи и на необходимостта от събиране на допълнителни такива.

(2) След окомплектоване на преписката с необходимата документация, дирекция “Правна” проучва фактическите обстоятелства, действащата нормативна уредба и предприема необходимите правни действия за събиране на вземанията, в съответствие с предвидените в българското законодателство срокове.

Чл. 52. Дирекция „Правна“ уведомява директора на дирекция ФАД и директора на дирекцията, отговорна за изпълнението на договора, за приключването на съдебните производства и влезлите в сила актове, като изпраща копия от съответните документи.

Глава тринадесета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 53. (1) Възложителят поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. Всяко досие за обществена поръчка следва да съдържа следните документи и информация:

1. решения, обявления, документация и други допълнителни документи, разяснения,

покани, протоколи, окончателни доклади на комисията, оферти или заявления за участие. Офертите или заявленията за участие се съхраняват само в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

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 АОП);

5. оригинал на договор/ите с избрания/ите изпълнител/и по съответната поръчка; всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора/ите по поръчката;

6. заповедите за създаване на комисиите по ЗОП, включително и тези, с които се изменя или допълва съставът на членовете им;

7. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти на хартиен носител, когато е приложимо;

8. обменът на информация между Възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора по съответната поръчка;

9. информация за обжалването на поръчката (когато е приложимо); документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

10. документи, удостоверяващи връщането на мостри (когато е приложимо); уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол (когато е приложимо);

11. информация за движението на документите в досието.

12. информация за определяне на прогнозната стойност.

(2) Електронните документи в досието на обществените поръчки се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Досиетата за обществените поръчки с оферти или заявления за участие на хартия се съхраняват в шкаф в помещение, находящо се в сградата на КРС на адрес гр. София, ул. „Ген. Йосиф В. Гурко“ № 6, определено със заповед на председателя на КРС, до предаването ѝ за архивиране от председателя на комисията по ЗОП.

(3) Отговорник за правилното съхранение на документите до предаването им в архив е председателят на комисията по ЗОП за всяка отделна процедура.

(4) Съхранението на досиета по процедури за стойности по чл. 31 от настоящите правила се осъществява от отговорното лице по договора. След приключване на изпълнението на договора, досието се предава във ведомствения архив на КРС.

Глава четринадесета

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 54. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да гарантира, че съответните лица:

1. са запознати с общите принципи и положения в ЗОП и ППЗОП;

2. разбират ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

(2) Последващи обучения на лицата по ал. 1 се провеждат с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 55. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, които ще бъдат ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 56. По мотивирано искане от директора на дирекция „Правна“ и от служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, председателят на КРС може да одобри участието в семинари и обучения, провеждани от външни лица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от утвърждаването им със заповед на председателя на Комисията за регулиране на съобщенията и отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Комисия за регулиране на съобщенията, приети с Протоколно решение № 3 от 05.07.2018 г. и Вътрешни правила за контрола по изпълнение и събиране на вземанията на КРС по сключени договори, утвърдени със Заповед №07-104/29.09.2008 г.

§2. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД 07-83/22.03.2021 г. на председателя на Комисията за регулиране на съобщенията.

§3. Всички парични суми, цитирани в настоящите правила, са в български лева и без включен ДДС.

Приложение № 3 – Контролен лист за проследяване изпълнението на
сключен договор

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕН
ДОГОВОР/ФИНАНСОВ АНГАЖИМЕНТ**

| УСЛОВИЯ | ФАКТИЧЕСКИ ПРОВЕРКИ |
|---|--|
| №, дата и предмет на договора | |
| № и дата на допълнително споразумение (анекс) към договора | |
| Обща стойност на договора (без и с ДДС) | <ul style="list-style-type: none"> • в лв., без ДДС • в лв., с ДДС |
| Остатък от стойност на договора след заплащане по него (без и с ДДС) | <ul style="list-style-type: none"> • в лв., без ДДС • в лв., с ДДС |
| Срок на изпълнение на договора | от 202.... Г. до202....Г. |
| Размер на гаранция за изпълнение и вид на гаранцията | |
| Условия и ред за плащане (посочва се предвиденият в договора начин и срок на плащане (напр. авансово, еднократно, периодично) | |
| Етапи на приемане на изпълнение по договора – специфики/ срокове: (вкл. междинни етапи, утвърждаване на доклади от изпълнението, отчети и др.) | |
| Лице, посочено в договора, което приема резултатите от изпълнението на договора | |
| Наложена санкция – дата и размер | |
| Документи, свързани с окончателното приемане на изпълнението | |

Приложение № 3 – Контролен лист за проследяване изпълнението на
сключен договор

| | |
|--|--|
| Извършено плащане по първичен счетоводен документ/първични счетоводни документи (фактура/и, протокол/и и др.) №, дата, стойност (без и с ДДС) | №/..... 202.... г. |
| | Дата...../стойност..... в лв., без ДДС <i>Ако доставката е освободена от ДДС или е с нулева ставка ДДС, то се посочва съответната стойност и се записва основанието за начисляване на ДДС.</i> |

| | |
|--|--|
| Извършено плащане по първичен счетоводен документ/първични счетоводни документи (фактура/и, протокол/и и др.) №, дата, стойност (без и с ДДС) | №/..... 202.... г. |
| | Дата...../стойност..... в лв., без ДДС <i>Ако доставката е освободена от ДДС или е с нулева ставка ДДС, то се посочва съответната стойност и се записва основанието за начисляване на ДДС.</i> |

| | |
|--|--|
| Извършено плащане по първичен счетоводен документ/първични счетоводни документи (фактура/и, протокол/и и др.) №, дата, стойност (без и с ДДС) | №/..... 202.... г. |
| | Дата...../стойност..... в лв., без ДДС <i>Ако доставката е освободена от ДДС или е с нулева ставка ДДС, то се посочва съответната стойност и се записва основанието за начисляване на ДДС.</i> |

| |
|--|
| Бележки: (друга информация, във връзка с изпълнението и / или условията на сключения договор) |
|--|

**КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЕ**

Днес,, в гр. (с) подписаният:

.....
(трите имена и длъжност на проверяващото лице)

при

.....
(наименование на институцията)

При проверката присъства

.....
(трите имена и длъжност на)

По изпълнение на договор №/..... 202.. г. се установи следното:

.....
.....
.....
.....
(Описание на констатирано несъответствие по изпълнението на договора съгласно заложените клаузи по него)

.....
(място)

Констативният протокол се състави в два еднакви екземпляра. Един за съставителя и един за досието на договора.

Име и подпис на изготвилния протокола:

1.
(Име, фамилия) (Подпис)

Приложение № 5 – Протокол за установяване на наличност с количествено
или стойностно отчитане

ПРОТОКОЛ
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАЛИЧНОСТ С
КОЛИЧЕСТВЕНО ИЛИ СТОЙНОСТНО ОТЧИТАНЕ

Днес, 20... год., подписаният

.....
(трите имена и длъжност на извършващия/те текущ контрол)

,

установих чрез преброяване, измерване, претегляне и др. на
доставеното/полученото по договор № от 20... год., налично в

.....
(наименование на институцията)

Със заявител установих
следното: (трите имена и длъжност на заявителя по договор)

Проверяващ:.....

Заявител:.....