

КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В КОМИСИЯТА ЗА
РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА**

Приети с Протоколно решение на КРС № 6 от 12.12.2014 година

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 3
Глава втора ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	стр. 3
Глава трета ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	стр. 5
Глава четвърта ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	стр. 6
Глава пета ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ	стр. 6
Глава шеста РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	стр. 7
Глава седма ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	стр. 9
Глава осма ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ДВОЕН ПОДПИС	стр. 10
Глава девета ОБЖАЛВАНЕ	стр. 11
Глава десета ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	стр. 11
Глава единадесета КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ	стр. 12
Глава дванадесета СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА	стр. 12
Глава тринадесета ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ	стр. 13

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки от Комисията за регулиране на съобщенията (КРС), както и контрола на изпълнението на сключените договори и съхраняването на цялата документация, събрана в хода на съответната процедура, проведена по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) Председателят на КРС със заповед определя служител на дирекция „Финансово и административно обслужване“ („ФАО“), отдел „Стопански дейности“ като служител/и по процедурите за възлагане на обществени поръчки, който изпълнява задълженията посочени в тези правила.

Глава втора ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 2. (1) В срок до 15 ноември 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 10 декември, директорите на дирекции в КРС са длъжни да изготвят и представят на дирекция „ФАО“, отдел „Стопански дейности“ обобщена информация по образец, съгласно Приложение, 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 ориентировъчна обща стойност (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 15 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) Базата/методът по ал. 1, т. 4 се определя мотивирано от директора на съответната дирекция.

Чл. 3. (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 контролор с цел осъществяване на предварителен контрол.

Чл. 4. (1) Въз основа на одобрения от главния секретар доклад по чл. 3 и съобразно представените му справки по чл. 2, ал. 1, 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. ориентировъчни общи стойности (включващи и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определени съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП;

5. звеното, за чиито нужди е необходимо да се възложи съответната обществена поръчка.

(3) Докладът по чл. 3 и проектът на Списък се представят от главния секретар за одобрение от КРС в срок до 31 януари.

Чл. 5. Въз основа на одобрения 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. 6. (1) В срок до 10 февруари директорът на дирекция “ПРОПО”, въз основа на одобрения Списък, 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.

(2) Одобреното от КРС предварително обявление се изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и същото се публикува в профила на купувача на интернет страницата на КРС.

Чл. 7. Дирекция “ПРОПО” в срок до 1 март, 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 профила на купувача на интернет страницата на КРС.

Чл. 8. Постоянната работна група за контрол и координация на обществени поръчки в КРС разработва препоръчителен график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с предварителното обявление. Графикът се одобрява от главния секретар и се предоставя на дирекциите в КРС за сведение и изпълнение.

Чл. 9 (1) Стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, които не са включени в предварителното обявление през годината, може да се направи след доклад на съответния директор на дирекция, съгласуван с директора на дирекция “ФАО” и с главния секретар. Докладът се представя за одобрение на КРС;

(2) Докладът по ал. 1 трябва да съдържа:

1. предмет и обект на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
4. предвидан период за провеждане на процедурата;

5. ориентировъчна обща стойност (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП включваща посочване на базата/методът, който е използван за определяне стойността на съответните обществени поръчки;

(3) В случай, че докладът бъде одобрен от КРС, подготовката на процедурата протича по реда, посочен в глава трета.

Глава трета
**ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ**

Чл. 10. (1) Подготовката на всяка конкретна процедура, за възлагане на обществена поръчка се инициира от дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането ѝ.

(2) Дирекцията по ал. 1 изготвя мотивиран доклад, който съдържа информацията по чл. 9, ал. 2 и го представя на главния секретар за одобрение с копие до постоянната работна група за контрол и координация на обществени поръчки в КРС.

(3) Звеното по ал. 1 следи за съобразяване на времето за провеждане на съответната процедура с графика по чл. 8 в случай, че процедурата е включена в него.

Чл. 11. (1) Председателят на КРС със заповед определя комисия за изготвяне на документация, необходима за провеждане на съответната процедура, която съдържа:

1. членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална квалификация в съответствие с вида и характера на поръчката;

2. срок за приключване работата на комисията.

(2) Като членове на комисията по предходната алинея задължително се включват:

1. служител/и на дирекция “ПРОПО” и/или друг служител с юридическо образование;

2. служител/и на дирекция “ФАО”;

3. служител/и на звеното за чиито нужди е необходимо възлагането на обществената поръчка.

(3) При подготовката на документацията за възлагане на обществената поръчка е необходимо да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Експертът изработва и подписва техническите спецификации, методиката за оценка на офертите и др. документи, посочени в чл. 8, ал. 7 от ЗОП. Подписаните документи, заедно с цялата документация се предават в архив при условията на чл.4.

(4) В случай, че КРС не разполага с лица с необходимата професионална квалификация, в състава на комисията се включват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със закона.

Чл. 12. Комисията по чл. 11:

1. подготвя проект на документация съгласно изискванията на чл. 28 от 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. изготвя съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка;

4. подготвя проекти на необходимите документи във връзка с разпоредбите на чл. 20а от ЗОП при провеждане на съответния вид процедури за възлагане на обществени поръчки;

5. подготвя изпращането на посочени в чл. 45в, ал. 1 от ЗОП документи в „Официален вестник” на Европейския съюз, в случаите когато планираната обществена поръчка има стойност, равна или по-висока от определените в разпоредбата на чл. 45 в, ал. 2 от ЗОП.

Глава четвърта

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 13. Председателят на комисията по чл. 11 представя 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. 12.

Чл. 14. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на КРС.

Чл. 15. 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. След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, Възложителят изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението. Съобщението до средствата за масово осведомяване се изпраща по електронен път от електронен адрес: info@crs.bg от служител от отдел ИОТ, дирекция „ФАО”.

Глава пета

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 16. (1) Документацията по чл. 13 се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението в регистъра на обществените поръчки в АОП.

(2) На всяко лице, което поиска изпращане на документацията на хартиен носител относно дадена обществена поръчка, същата му се изпраща за негова сметка.

(3) В случай, че е посочена цена на документацията в обявлението, следва да се изисква от кандидатите заплащането на документацията.

(4) Цената на документацията не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(5) В случай, че документацията се заплаща, същата се получава от заинтересованите лица в срока, посочен в обявлението за обществената поръчка, от служителя по чл. 1, ал. 2, срещу представяне на документ, удостоверяващ извършено плащане на цената на документацията по сметка на КРС.

(6) Служителя по чл. 1, ал. 2 съставя списък на лицата, закупили документация, в случай, че е предвидено същата да има цена.

(7) В случай, че е налице решение за промяна, съгласно чл. 27а, ал. 1 от ЗОП, променената документация се предоставя безплатно на лицата, закупили същата преди издаване на решението за промяна.

Чл. 17. (1) Офертите се представят от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик.

(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. 1, ал. 2 получава своевременно от деловодството офертата за участие в процедура, изготвена съгласно изискванията на нормативната уредба.

(4) Служителят по чл. 1, ал. 2 не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

(5) Данните и обстоятелствата по ал. 2 и ал. 4 се вписват от служителя по чл. 1, ал. 2 във входящ регистър.

(6) На приносителя на приета оферта се издава входящ номер, представляващ документ по смисъла на чл. 57, ал. 4 от ЗОП.

(7) 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.

(8) Правилата за подаване и получаване на заявление за участие в съответните видове процедури за възлагане на обществени поръчки са съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 18. (1) Получените оферти се съхраняват от служителя по чл. 1, ал. 2 до деня, определен за отваряне на офертите.

(2) В срок от един работен ден от крайната дата за подаване на офертите/заявленията, служителят по чл. 1, ал. 2 съставя списък, съдържащ:

1. име/наименование на участниците;
2. адрес и телефон за връзка с участниците, посочени на пликите, съдържащи подадените от тях оферти;
3. входящ номер, дата и час на постъпване на подадените оферти;
4. име и длъжност на изготвилите списъка и подпис на същия.

(3) Представените оферти, ведно със списъка по предходната алинея и със списъка по чл. 16, ал. 5, се предават с приемо–предавателен протокол на председателя на комисията по чл. 19 в деня за отваряне на офертите.

(4) Протоколът по предходната алинея се подписва от служителя по чл. 1, ал. 2 и от председателя на комисията по чл. 19 и съдържа дата на подписването му.

Глава шеста

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 19. (1) За разглеждането, оценката и класирането на офертите Председателят на КРС назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове, съобразно нормативните изисквания.

(2) При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(3) Проектът на заповед за назначаване на комисията по предходната алинея се изготвя по нареждане на главния секретар от дирекция “ПРОПО” и съдържа:

1. членовете на комисията и резервните такива (определени от главния секретар), когато това е приложимо;
2. задачите, които се възлагат на комисията ;
3. датата, часа и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, на което се извършва отварянето на представените оферти;
4. срок за приключване работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите;

(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.

(5) Комисията по ал. 4 се състои от нечетен брой членове - минимум петима, а при процедури по чл. 14, ал. 3 от ЗОП най-малко трима. Най-малко половината от членовете по ал. 4, т. 2 и т. 3 трябва са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(6) В случай, че КРС не разполага с лица с необходимата професионална квалификация, в състава на комисията се включват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със закона.

(7) Членовете на комисията по ал. 1 представят декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 35, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(8) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, Председателят на КРС определя нов член.

Чл. 20. (1) Комисията по чл. 19 започва работа след получаване на списъка с кандидатите или участниците, постъпилите оферти и подписване на приемо–предавателния протокол по чл. 18, ал. 3.

(2) Комисията по чл. 19 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. 19 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, посочени в офертата, председателят на комисията по чл. 19 отправя съответното искане с писмо. Комисията по чл. 19 извършва и всички останали действия посочени в раздел V от ЗОП.

(4) В случаите посочени в чл. 71, ал. 5 от ЗОП, Комисията по чл. 19 провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти

(5) Комисията по чл. 19 определя начина на провеждане на жребия, като запознава участниците преди провеждането му.

(6) Комисията по чл. 19 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. 21. (1) Комисията изготвя протоколи за работата си. Възложителят има право на контрол върху протоколите, изготвени от комисията за провеждане на процедурата. При осъществяване на контрола Възложителят може да дава писмени указания за отстраняване на установени нарушения, в случай, че това е възможно без да се прекрати процедурата. Указанията на Възложителя са задължителни. След приключване работата си, комисията по чл. 19 представя на КРС доклад за извършената работа с всички приложения към него протоколи, събрани в хода на процедурата документи и проект на решение.

(2) Окончателният протокол по чл. 72, ал. 1 от ЗОП задължително съдържа нормативно установените реквизити, както и:

1. кратко описание на съдържанието на всяка една постъпила оферта в процедурата, както и предложената от кандидата цена;

2. сравнителен анализ на всички постъпили в процедурата оферти, включително и по показателя цена.

(3) Докладът по ал. 1 задължително съдържа 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.

Чл. 22. (1) В срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията КРС издава мотивирано решение за класирането на участниците/кандидатите и определя класирания на първо място.

(2) В решението по ал. 1 се посочват иотстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

Чл. 23. (1) КРС приема решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на чл. 39, ал. 1 и 2 от ЗОП.

(2) Решенията по чл. 22 и чл. 23 се изпращат на всички участници, в тридневен срок от приемането им. Същите се публикуват в профила на купувача заедно с протоколите от работата на комисията и в същия ден се изпращат на участниците. В случаите по чл. 39 ал. 1 и 2 от ЗОП, копие от решението се изпраща и до изпълнителния директор на агенцията по обществени поръчки.

Глава седма

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 24. (1) Председателят на КРС сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител.

(2) Необходимата информация се попълва в договора (изготвен съответно в два еднообразни екземпляра) от член на комисията по чл. 19 – служител в дирекция „ПРОПО”.

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

Чл. 25. Договорът по чл. 24, ал. 1 се сключва в сроковете и при условията на ЗОП.

Чл. 26. (1) Договорът по чл. 24 не може да бъде изменян след неговото сключване, освен в предвидените в ЗОП хипотези.

(2) Протоколите и договорите, както и приложенията, свързани с тях (с изключение на информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и тази, която е защитена със закон) се публикуват на интернет страницата на КРС в профила на купувача.

Глава осма
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 27. Оформеният в окончателен вид проект на договор (в два екземпляра), окомплектован от член на комисията по чл. 19 с юридическо образование с необходимите към него документи по чл. 42 от ЗОП, задължително се съгласува от председателя на работната група 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. 28. (1) Директорът на дирекция “ФАО” предава документите по чл. 27 на финансовия контролор, 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 контролор попълва контролен лист, в който изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението/разхода.

Чл. 29. (1) След осъществяване на предварителния контрол по чл. 28 финансовият контролор изпраща документите по чл. 27 на главния счетоводител, който полага втори подпис на представените му два еднообразни екземпляра на договор, с оглед изискванията на ЗФУКПС 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. 30. (1) В случай на отказ от страна на финансовия контролор да одобри задължението/разхода при попълването на контролния лист по чл.28, ал. 2, той писмено и мотивирано излага становището си в контролния лист по законосъобразността на проведената процедура по ЗОП, 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 чл. 15 от ЗОП, определили стойността на договора, респ. поемането на задължение/извършването на разхода.

(2) Отказът за одобрение по ал. 1 се представя от финансовия контролор на Председателя на КРС. Председателят изразява окончателно становище чрез писмена резолюция поставена върху контролния лист.

Чл. 31. (1) Подписаните два еднообразни екземпляра на договора по чл. 24, ал. 1 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. 19, а другия се предоставя на главния счетоводител за съхранение. Към екземпляра, предоставен на главния счетоводител, се прилагат и документите по чл. 42, от ЗОП, както и решението на КРС за определяне изпълнител на обществената поръчка.

Чл. 32. (1) Председателят на комисията по чл. 19 предоставя копие от сключения договор, ведно с приложенията към него на дирекция “ФАО” във връзка с

осъществяване на контрол по изпълнението им, на дирекцията за чиито нужди е проведена съответната процедура, както и на дирекция “ПРОПО”.

(2) 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.

(3) Дирекция „ПРОПО” изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

(4) 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:

1. член 3, ал. 1 от ЗОП, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП;
2. член 3, ал. 2 от ЗОП, когато са на стойност под прага по чл. 14, ал. 2 от ЗОП.

(5) Информацията по ал. 4 се изпраща от дирекция „ПРОПО” на база предварително подадената от дирекция „ФАО” информация.

Глава девета ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 33. 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. 19 - служител от дирекция “ПРОПО”, отговаря за окомплектоване преписката, изпращане до компетентния орган и осъществяване на всички действия по процесуално представителство на КРС.

Чл. 34. При поискване, в срок от един работен ден, дирекция „ФАО” предоставя необходимата документация на дирекция “ПРОПО”, във връзка с осъществяване на функциите ѝ по процесуално представителство на КРС.

Глава десета ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 35. (1) Съобразно хода на процедурата и с оглед нормативните разпоредби, винаги, когато се изисква предоставянето на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, необходимите действия се извършват от служител на дирекция “ПРОПО” – когато това е приложимо член на комисията по чл. 11 или на комисията по чл. 19 , а именно:

1. попълва съответния образец, съгласно чл. 19, ал. 2, т.9 от ЗОП;
2. изпраща попълнения образец до Агенцията по обществени поръчки;

(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 единнадесета

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 36. (1) С оглед осъществяване на контрол на изпълнението на договори за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и изпращане информация до Агенцията по обществени поръчки, в срок от 2 (два) дни от извършеното окончателно плащане по договорите, главния счетоводител на КРС представя копие на документа за извършеното плащане на директора на дирекция „ПРОПО“.

(2) Председателят на комисията, която приема окончателното изпълнение по договора изпраща до директора на дирекция „ПРОПО“ копие от съответния протокол в срок 2 (два) дни от съставянето на протокола.

(3) Дирекция „ПРОПО“ изпраща информацията по ал. 1 до Агенцията по обществени поръчки по реда и в сроковете, посочени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(4) Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват на профила на купувача в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодически повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл. 37 (1) 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.

(2) В 30 дневен срок от извършено плащане по договор за обществена поръчка в това число и по договор, сключен след проведена процедура по реда на глава „осма“, служител от дирекция „ФАО“, определен със заповед на председателя на КРС, публикува информация в профила на купувача за извършеното плащане. Служителя на дирекция „ФАО“, публикува в профила на купувача и друга финансова информация, в съответствие с разпорядбите на ЗОП.

Глава дванадесета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 38. (1) След сключване на договора за възлагане на обществената поръчка или при прекратяване на процедурата (в случаите предвидени в ЗОП), председателят на комисията по чл. 19 изготвя опис на документацията. Описа се съгласува от член на комисията с юридическо образование.

(2) В 30-дневен срок от изтичане на срока за оспорване на решението на Възложителя и след подписване на договора председателя на комисията по чл. 19, предава документите ведно с описа на служителя по чл. 1, ал. 2 за архивиране.

Чл. 39. Служителя по чл. 1, ал. 2 поддържа в табличен вид постоянен регистър за провежданите от КРС процедури и за актуалния статус на обществената поръчка съответно на договора.

Глава тринадесета ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 40 (1) В случаите, когато ориентировъчната стойност на обществената поръчка, определена от директора на съответната дирекция, попада в рамките на стойностите съгласно чл. 14, ал. 4 за сключване на съответния договор се провежда процедура регламентирана в глава осма „а” от ЗОП.

(2) За провеждането на процедурата по събиране на оферти председателят на КРС със заповед определя комисия за изготвяне на съответната документация, която се представя с доклад на КРС.

(3) КРС се произнася с решение по доклада и изготвената публична покана на комисията. Доклада съдържа предмета на строителството, доставките или услугите, изискванията към съответния обект, а когато е приложимо – и количеството или обема, показателите за избор, които да залегнат в методиката за оценка, както и други изисквания, ако има такива.

(5) Поканата по ал. 3 се публикува в един и същи ден на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на КРС. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(6) В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(7) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от лица, определени със заповед на Председателят на КРС. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(8) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

(9) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(11) Протоколът по ал. 4 се разглежда на заседание на КРС.

(12) Протоколът се представя на Председателя на КРС за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 41 (1) В случаите, когато стойността на обществената поръчка, определена от директора на съответната дирекция, попада в рамките на стойностите съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП, за стартиране на действия по събиране на оферти се изготвя мотивиран доклад от директора на дирекцията, в рамките на дирекцията за чиито нужди се предвижда сключване на договора. Доклада съдържа предложение за събиране на оферти, изискванията към изпълнителя и начина на оценка на офертите. Докладът се съгласува от главния секретар, директора на дирекция „ФАО” и се представя на председателя на КРС за одобрение.

(2) След събиране на офертите съответния директор изготвя доклад с предложение за избор на изпълнител. След като доклада се съгласува от главния секретар и директора на дирекция „ФАО”, той и се представя на председателя на КРС за одобряване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори по Закона за обществени поръчки в Комисията за регулиране на съобщенията са приети на основание чл. 8 „б” от Закона за обществените поръчки.

§2. Правилата влизат в сила от датата на приемането им и отменят приетите с Решение № 1602/12.07.2012 г. на КРС Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори по Закона за обществени поръчки

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ДИРЕКЦИЯ „ФАО”

СПРАВКА

за
планирани обществени поръчки по ЗОП

на дирекция за Година

пореден номер	Вид на процедурата	Описание на предмета и обекта на поръчката	количество	Ориентировъчна стойност в лева / без ДДС /	Посочване на метода, по който е определена стойността на обществената поръчка / чл.15, ал . т. от ЗОП/	Планирана дата за откриване на процедурата
1	2	3	4	5	6	7
общо						

Забележка: При наличие на обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, очакваните стойности в колона 5 следва да се опишат както поотделно, така и с общ сумарен ред.

Директор на дирекция:
()