

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

2018 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. поддържане 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 регламентиранияте 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 редът 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 правилата.

(2) Възложителят със заповеди оправомощава следните служители:

1. служител и негов заместник от дирекция „Финансови и административни дейности“ (ФАД) за лице, отговорно за изготвянето на регистри за получените оферти от участници по обществените поръчки;
2. служител и негов заместник от дирекция ФАД 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. постоянно действаща работна група за управление на цикъла на обществени поръчки (ПДРГУЦОП) в КРС, която подпомага дейностите на Възложителя във връзка с провеждането на обществени поръчки в КРС.

Глава втора ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) В срок до 1 декември директорът на дирекция ФАД отправя запитване до директорите на дирекции в КРС за предоставяне на обобщена информация за предстоящи обществени поръчки. В срок до 15 декември директорите на дирекции в КРС изготвят и представят на дирекция ФАД обобщена информация съгласно Приложение 1, съдържаща:

1. предложение за обществените поръчки, които да бъдат проведени през следващата финансова година, съобразно нуждите на съответната дирекция;
2. описание на предмета и обекта на поръчките с посочване на действащ договор, в случай, че има такъв;
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/метода, който е използван за определяне на стойността на съответните обществени поръчки;
5. планирани дати за откриване на процедурите;
6. срок на действие за поръчки за абонаментно обслужване и поддръжка;
7. обосновка относно необходимостта от възлагането на поръчката.

(2) За обществени поръчки в областта на електронното управление и за използваните информационни и комуникационни технологии се предоставя допълнителна информация, съгласно Правилата за предварително съгласуване на разходите на административните органи в областта на електронното управление и за използваните от тях информационни и комуникационни технологии и приложенията към тях, одобрени от председателя на Държавна агенция „Електронно управление“.

(3) В срок до 15 януари отдел „Счетоводна дейност“ към дирекция ФАД изготвя справка относно разходваните средства за текущата година от КРС по отношение на договори с периодично изпълнение и договори за режийни и комунални услуги, в това число и разходи за международни командировки.

(4) Справката по ал. 3 се съгласува с директора на дирекция ФАД и се представя на главния секретар на КРС.

Чл. 5. (1) С оглед планирането и прогнозирането на обществени поръчки, се създава експертен комитет, ръководен от главния секретар на КРС, в състава на който се включват директорите на дирекции.

(2) Експертния комитет провежда среща/срещи и извършва преглед на заявките за следващата година.

(3) В срок до 20 януари директорът на дирекция ФАД следва да извърши преценка, относно наличието на бюджетни средства относно заявените от дирекциите поръчки, като изготвя доклад до главен секретар придружен със Списък с планираните заявки от дирекциите за годината. Докладът се съгласува с членовете на експертния комитет.

(4) Докладът по ал. 3 се съгласува и от финансовия контролор, с цел осъществяване на предварителен контрол.

Чл. 6. (1) Проектът на списък по чл. 5, ал. 3 съдържа:

1. предмет и обект поръчката;
2. вид на поръчката;
3. ориентировачни дати за откриване на поръчката и сключване на договор;
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.

(2) Проектът на списък по ал. по чл. 5, ал. 3 се представя на главния секретар за одобрение в срок до 31 януари.

Чл. 7. ПДРГУЦОП изготвя отделен списък с предстоящите процедури за възлагане на обществени поръчки, съобразно праговете, регламентирани в чл. 20, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗОП, който се внася в срок да 31 януари от главен секретар за одобрение на КРС.

Чл. 8. (1) В срок до 15 февруари ПДРГУЦОП разработва препоръчителен план-график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще се възлагат от КРС за съответната година.

(2) Проектът на план-график се изготвя съгласно Приложение 2 към настоящите правила и в него задължително се включва следната информация:

1. предмет на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. времето за подготовка на процедурата;
3. времето на провеждане на възлагането.

(3) При планирането 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 срокът за изпълнение на договора.

Чл. 9. (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Възложителя и се свежда до знанието на директорите на дирекции за изпълнение.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от ПДРГУЦОП. ПДРГУЦОП изготвя до Възложителя ежемесечни справки с информация за текущото изпълнение на графика за провеждане на обществените поръчки.

Чл. 10. (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, които не са включени в утвърдения план-график и в одобрения списък, заявителят (съответният директор на дирекция) инициира изменението им с доклад до КРС. Докладът следва да е съгласуван с председателя или член на ПДРГУЦОП, с директора на дирекция ФАД с финансовия контролор и с главния секретар.

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

1. предмет и обект поръчката;
2. вид на поръчката;
3. ориентировачни дати за откриване на поръчката и сключване на договор;
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.

Чл. 11. (1) Дирекция ФАД води регистър, в който отразява стойността на поетите задължения, извършените разходи и/или на сключените договори, и/или на откритите процедури за възлагане на обществени поръчки през текущата календарна година, по отделни видове услуги.

(2) Справка от регистъра се предоставя ежемесечно на ПДРГУЦОП и на Възложителя.

Глава трета
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА
Раздел I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.12. (1) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от интернет страницата на КРС.

(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в Профила на купувача със собствен номер и дата на създаване.

Чл.13. Поддържането на Профила на купувача се извършва от отдел „Информационни технологии“ (отдел ИТ).

Раздел II.

ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.14. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила 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, в които поради технически причини или законови изисквания за защита на информация, не е възможно или допустимо осигуряване 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 АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
13. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП (в случаите на провеждане 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. 15. Информацията, посочена в чл. 14, се публикува, съгласно нормативно определените срокове, посочени в чл. 24 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл. 16. (1) Публикациите по чл. 14 не съдържат информация – търговска тайна, маркирана като такава от съответните лица, както и друга информация, която не следва да се публикува на законово основание. На мястото на заличената информация 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.

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

Раздел III.

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

Чл. 17. Документите и информацията по чл. 14 от правилата, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка в Профила на купувача със собствен идентификационен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в Профила на купувача в 3-годишен срок 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. 18. (1) Публикуването в Профила на купувача на документацията за обществената поръчка/обява/покана се извършва след резолюция от главен секретар. Главният секретар поставя резолюция на доклада за публикуване, който следва да е съгласуван с член на ПДРГУЦОП. Докладът се представя на отдел ИТ от председателя на комисията по изготвяне на документацията за публикуването ѝ в Профила на купувача.

(2) Публикуването на други документи по чл. 14 към съответна поръчка в Профила на купувача се извършва след резолюция от главния секретар и предоставяне на материалите на отдел ИТ.

Чл. 19. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки (РОП) се показва хипервръзка към съответната електронна преписка в Профила на купувача, в която се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Чл. 20. Представител на дирекция „Правна“, който е член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, следи за изтичането сроковете по чл. 15. Крайният срок за публикацията, съгласно чл. 15, се посочва в доклада до главния секретар.

Чл. 21. С оглед удостоверяване на датата на публикуване на информацията в Профила на купувача, отдел ИОТ изготвя протокол, в който се съдържат датата и предметът на публикацията.

Чл. 22. (1) Публикуването на документи към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се извършва от упълномощен потребител с използване на електронен подпис.

(2) При публикуване на информацията в регистъра за обществени поръчки (РОП) се посочва адресът на хипервръзката към съответната електронна преписка за съответната поръчка в Профила на купувача.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 23. (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. 10, ал. 3.

(3) Мотивираният доклад се изпраща на директора на дирекция ФАД за становище относно наличието на бюджетни средства и за отразяване в регистъра по чл. 11, ал. 1.

(4) Мотивираният доклад, се изпраща на ПДРГУЦОП за подготовка на становище относно приложимия ред за възлагане на обществената поръчка, съгласно ЗОП. Становището се изготвя на база съдържащата се информация в мотивираното предложение и становището на дирекция ФАД.

(5) Мотивираният доклад, придружен със становищата на дирекция ФАД и на ПДРГУЦОП, се изпраща на Възложителя за резолюция.

Чл. 24. При положителна резолюция Възложителят със заповед определя комисия за изготвяне на документация, необходима за провеждане на съответната процедура.

Чл. 25. Комисията по чл. 24 подготвя доклад, към който се прилагат следните документи :

1. проект на документация съобразно изискванията на ЗОП и специфичните нормативни изисквания, с оглед вида на процедурата;
2. проект на обявление и на решение за откриване на процедурата за изпращане до АОП за вписване в РОП;
3. 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;

Глава пета

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 26. (1) Преди стартиране на всяка обществена поръчка, изготвеният доклад от комисията по чл. 24 се съгласува с главен секретар, директора на дирекция ФАД, директора на дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането ѝ, и директора на дирекция „Правна“.

(2) Председателят на комисията по чл. 24 предлага 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. 25 и други материали, в случай че е нужно.

Чл. 27. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на КРС.

Чл. 28. След приемането на решение по чл. 27, обявлението и съответното решение се изпращат до АОП за вписване в РОП.

Чл. 29. Документацията за дадена обществена поръчка се публикува в Профила на купувача на същата дата, на която е на публикувано обявлението в РОП.

Чл. 30. (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) Деловодството своевременно предоставя на служителя по чл. 3, ал. 2, т. 1 офертите за участие в процедурата.

(4) За получените оферти или заявления за участие служителът 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. причини и информация за върнати заявления за участие или оферти.

(5) Служителят по чл. 3, ал. 2, т. 1 не приема за участие в процедурата и връща незабавно на съответните участници 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.

(6) Когато към момента на изтичането на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти на мястото за подаването им все още има чакащи лица, същите се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите. Офертите на лицата от съответния списък се завеждат в регистъра по ал. 4.

(7) Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 31. (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. 30, ал. 4, се предават с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията по чл. 103 от ЗОП в деня за отваряне на офертите.

Глава шеста

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 32. (1) За разглеждането, оценката и класирането на офертите Възложителят със заповед определя комисия, която включва нечетен брой членове, съобразно нормативните изисквания.

(2) Комисията се назначава от Възложителя след изтичането на срока за подаване на заявления за участие или на оферти.

(3) Заповедта по ал. 1 съдържа:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. мястото за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(4) 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.

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

(2) (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 от членовете на комисията по ЗОП.

(7) Членовете на комисията по ал. 1:

1. участват в заседанията 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.

(8) Председателят на комисията по чл. 32 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, Възложителят определя със заповед нов член.

Чл. 33. (1) Комисията по чл. 32 започва работа след получаване на списъка с кандидатите или участниците, регистъра по чл. 30, ал. 4, постъпилите оферти и подписване на приемо–предавателния протокол.

(2) Комисията по чл. 32 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. 32 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. 32 отправя съответното искане с протокол. Комисията по чл. 32 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.32 провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти

(5) Комисията по чл. 32 определя начина на провеждане на жребия, като запознава и участниците преди провеждането му.

(6) Комисията по чл. 32 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. 34. (1) След приключване на работата си, комисията по чл. 32 представя окончателен доклад, 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 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 ѝ;
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.

Чл. 35. (1) Докладът по чл. 34 се разглежда на заседание на КРС и се представя на Възложителя за утвърждаване.

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

Глава седма **ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 36. (1) Възложителят 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 (без ДДС и с ДДС), ред и срокове за заплащане;
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.

(3) Необходимата информация се попълва в договора (изготвен съответно в два еднообразни екземпляра) от член на комисията по чл. 32 – служител в дирекция „Правна“.

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

Чл. 37. Договорът по чл. 36 се сключва в сроковете и при условията на ЗОП.

Глава осма **ОБЖАЛВАНЕ**

Чл. 38. 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. 32 съвместно със служител от дирекция „Правна“, окомплектова преписката, изпраща я до компетентния орган и осъществява процесуално представителство.

Чл. 39. При поискване, в срок от един работен ден, дирекция ФАД предоставя необходимата документация на дирекция „Правна“, във връзка с осъществяване на функциите ѝ по процесуално представителство на КРС.

Глава девета **ИНФОРМАЦИЯ НА АОП**

Чл. 40. (1) Съобразно хода на процедурата и с оглед нормативните разпоредби, в случаите, когато се изисква предоставянето на информация на АОП за вписване в РОП, необходимите действия се извършват от оправомощени служители на дирекция „Правна“;

(2) С оглед изпълнение на задълженията по ал. 1, при поискване и в срок от един

работен ден дирекция ФАД предоставя необходимата информация на дирекция „Правна“.

Глава десета **КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

Чл. 41. Контрол за изпълнението на договор за обществена поръчка се осъществява от председателя на комисията по чл. 32.

Чл. 42. Когато с влязло в сила съдебно решение е установено неизпълнение на договор за обществена поръчка, дирекция „Правна“ организира неговото изпращане по електронен път до изпълнителния директор на АОП.

Глава единадесета **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. 43 (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) Подготовката на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка се инициира от дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането ѝ.

(3) Дирекцията по ал. 1 изготвя мотивиран доклад, който съдържа информацията по чл. 10, ал. 3. Мотивираният доклад следва да е съгласуван с финансовия контролор.

(4) Мотивираният доклад се изпраща на директора на дирекция ФАД за становище относно наличието на бюджетни средства и за отразяване в регистъра по чл. 11, ал. 1.

(5) Мотивираният доклад, ведно със становището на дирекция ФАД се изпраща на ПДРГУЦОП за подготовка на становище относно приложимия ред за възлагане на обществената поръчка съгласно ЗОП. Становището се изготвя на база съдържащата се информация в мотивираното предложение и становището на дирекция ФАД.

(6) Мотивираният доклад, придружен със становищата на дирекция ФАД и ПДРГУЦОП се изпраща на Възложителя за резолюция.

Чл. 44 (1) За провеждането на процедурите по глава единадесета Възложителят със заповед определя комисия за изготвяне на съответната документация и доклад.

(2) Докладът 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. При преценка на Възложителя, документацията и докладът се представят за одобрение с доклад до КРС.

(3) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 от ЗОП на Профила на купувача се прави публикация на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(4) Информацията по ал. 3 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.

Чл. 45. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(3) 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 представя на възложителя за утвърждаване, като по негова преценка може да бъде представен за разглеждане на заседание на КРС. След утвърждаването в един и същ ден той се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача.

Глава дванадесета

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТИ СЪГЛАСНО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 46. (1) В случай на необходимост от доставки и услуги на стойност до 30 000 лв. без ДДС и за строителство до 50 000 лв. без ДДС дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането на поръчката представя на Възложителя мотивирано предложение, съгласувано с финансовия контролор.

(2) Мотивираният доклад съдържа следната информация:

а) пълно описание на предмета на поръчката, включително пълно описание на дейностите–обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство), получени оферти.

б) обосновка на необходимостта от реализиране на поръчката;

в) предложение за начин на възлагането и изпълнението ѝ.

г) номер и срок на действащ договор със същия предмет, ако има такъв.

д) включена ли е съответната поръчка в обобщения списък по чл. 6, ал. 2.

(3) Мотивираният доклад се изпраща на директора на дирекция ФАД за становище относно наличието на бюджетни средства и за отразяване в регистъра по чл. 11, ал. 1.

(4) Мотивираният доклад, ведно със становището на дирекция ФАД се изпраща на ПДРГУЦОП за подготовка на становище относно приложимия ред за възлагане на обществената поръчка съгласно ЗОП. Становището се изготвя на база съдържащата се информация в мотивираното предложение и становището на дирекция ФАД.

(5) Мотивираният доклад, придружен със становищата на дирекция ФАД и на ПДРГУЦОП се изпраща на Възложителя за резолюция.

(6) При положителна резолюция от Възложителя се предприемат необходимите последващи действия с оглед сключване на договор.

(7) За стойности до 5 000 лв. не се прилагат ал. 3 и ал. 4. В тези случаи мотивираният доклад по ал. 2, съгласуван с директора на дирекция ФАД и финансов контролор, се представя на Възложителя за резолюция. Възложителя поставя резолюция на доклада,

при отчитане на ежемесечните справки по чл. 11, ал. 2.

Чл. 47 Дирекция ФАД до 15 февруари всяка година предава в дирекция „Правна“ обобщена информация по образец за всички обществени поръчки, по чл.20, ал. 3, 4, 6 и 7 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 тринадесета ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 48. Оформеният в окончателен вид проект на договор (в два екземпляра), окомплектован от член на комисията по чл. 103 от ЗОП с юридическо образование с необходимите към него документи по чл. 58 от ЗОП, задължително се съгласува от председателя на работната група, с директора на дирекция „Правна“, член на ПДРГУЦОП и директора на дирекция ФАД .

Чл. 49. (1) След съгласуването на договора директорът на дирекция ФАД го предава на финансовия контролор, който, го 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/разходът.

Чл. 50. (1) След осъществяване на предварителния контрол финансовият контролор представя договора на главния счетоводител, който полага втори подпис на представените му два еднообразни екземпляра на договор, с оглед изискванията на Закона 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 Възложителя.

Чл. 51. (1) В случай на отказ от страна на финансовия контролор да одобри задължението/разхода при попълването на контролния лист по чл. 49, ал. 2, той писмено и мотивирано излага в контролния лист становището си 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 контролор на Възложителя, който изразява окончателно становище чрез писмена резолюция, поставена върху контролния лист.

Чл. 52. (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. 32, а другият се прилага към досието на обществената поръчка.

(3) Дирекция „Правна“ изпраща до АОП информация за всеки сключен договор за обществена поръчка не по-късно от 30 дни след сключването на договора.

(4) Дирекция „Правна“ изпраща до АОП информация в 30-дневен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното

му прекратяване.

Глава четиринадесета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 53 (1) 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;
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. 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 ФАД се предава регистъра (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. документи, удостоверяващи 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 на адрес гр. София, ул. Ген. Йосиф В. Гурко № 6, определено със заповед на председателя на КРС, до предаването им за архивиране от председателя на комисията по чл. 32.

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

(4) Финансовите документи на обществените поръчки се предават от дирекция ФАД. Със заповед се определя лице от дирекцията, което следва да предава всички необходими финансови документи във връзка със сключен договор за обществена

поръчка. Определеното лице своевременно предоставя тези документи на председателя на комисията по чл. 32, който има задължението регулярно да ги прилага към досието на поръчката.

(5) Председателят на комисията по чл. 32 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 съответствие със сроковете в Закона за националния архивен фонд, председателят на комисията по чл. 32 предава досието на обществената поръчка с описа към него в учреденския архив на КРС, за което се съставя приемо-предавателен протокол. Описът се съгласува с юриста от комисията и с определено със заповед лице от дирекция ФАД.

Глава петнадесета

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 това, 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 лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки, Възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, провеждани от външни лица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Комисия за регулиране на съобщенията, приети с Протоколно решение № 5 от 15.09.2016 г.

§2. Вътрешните правила са приети с Протоколно решение № 3 от 05.07.2018 г. и влизат в сила от 05.07.2018 год.

§3. 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.

Приложение 2

Препоръчителен график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Предмет на поръчката, прогнозна стойност без ДДС и ред за възлагане на процедурата	Отговорна дирекция за инициране на работна група за изготвяне на заповед за документация	Изготвяне на проект на документация преди изпращането ѝ до АОП за 1 етап по осъществяване на предварителен контрол чрез случаен избор	Решение на КРС за откриване на процедура та и за публикуване на обявление в АОП след осъществяване на контрол на 1 етап на случаен принцип	Срок за получаване на оферти	Заповед за работна група по разглеждане и оценка на постъпилите оферти	Срок на работата на работната група по оценка на постъпилите оферти	Срок за предаване за утвърждаване на доклада от работата на комисията и протоколите към него	Срок за окончателно утвърждаване на доклада и решение за избор на изпълнител/за прекратяване на процедурата	Срок за Сключване на договора	Статус на поръчката