

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

**2026 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 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 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 председателят на КРС.

(6) Председателят на КРС може да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 на длъжностно лице, което има право да го замества, 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.** 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, а в случаите по чл. 237б от ЗОП от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. 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.

## **Глава втора**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 4.** (1) В срок до 10 декември на годината, директорите на дирекции (заявители) в КРС изготвят и представят на дирекция „Финансови и административни дейности“ (ФАД) чрез АИДА и по електронна поща 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 на министъра на електронното управление“.

(4) Получената информация от директорите на дирекции се обобщава от ПДРГУЦОП. Обобщената информация в срок до 20 декември се предоставя по електронна поща на отдел „Бюджет и финанси“ и на отдел „Счетоводна дейност“ в дирекция ФАД.

(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) Отдел „Бюджет и финанси“ и ПДРГУЦОП съвместно обобщават данните по ал. 4 и ал. 5, 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, 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, директорите на дирекции, началника на отдел „Бюджет и финанси“, началника на отдел „Счетоводна дейност“ 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, същият се свежда до знанието на КРС за сведение и на директорите на дирекции за сведение и изпълнение.

**Чл. 7.** При планирането на обществените поръчки, ПДРГУЦОП се съобразява с всички законоустановени срокове, включително тези в производствата за обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществените поръчки (АОП), когато е приложимо, както и с началния 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, на всеки три месеца и при поискване, изготвя справки до Възложителя и главен секретар 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, , директора на дирекция ФАД, включително от началника на отдел „Бюджет и финанси“, началника на отдел „Счетоводна дейност“ и финансовия контролор. Към доклада заявителят прилага Приложение № 1 и/или

Приложение № 2 от План-графика, съдържащи необходимата информация относно поръчката, която се предлага да бъде стартирана. Заявителят изпраща по електронна поща на председателя/ заместник-председателя на ПДРГУЦОП утвърденото Приложение № 1 и/или Приложение № 2 от План-графика.

(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 и;
4. номер и срок на действащ договор със същия предмет, ако има такъв;
5. други мотиви, обосноваващи стартиране на поръчката.

(4) Към доклада заявителят прилага и:

1. становище от директора на дирекция ФАД относно наличието на бюджетни средства, включващо и 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.

**Чл. 10.** В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки - нови доставки, услуги и строителство на стойност до 3 000 евро., 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 електронен 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; всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. 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, заедно с приложенията към тях;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения заедно с приложенията към тях;
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 допълнително споразумение;

13. договорите, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;

14. допълнителните споразумения за изменения на договорите по чл. 36, ал. 1, т. 18 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;

15. докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3;

16. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

17. обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, във връзка с чл. 193 от ЗОП, което съдържа мотиви;

18. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на Възложителя.

**Чл. 14.** Информацията, посочена в чл. 13, се публикува от служител от дирекция „Правна“ и/или председателя на съответната комисия по ЗОП, 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 и заличава от представител на дирекция „Правна“ - член на комисията за отваряне, 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 (ЦАИС ЕОП) е 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането.

(3) 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.** Публикуването в Централизираната електронна платформа на документацията за обществената поръчка/обява/покана, се извършва след одобряването на доклада по чл. 20/чл. 29, ал. 4 от 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 - заявител.

(4) 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.** 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. След одобряване на документацията по т. 1 от Възложителя, юрист от отдел НАПО, дирекция „Правна“ извършва проверка за наличието на всички необходими реквизити в проекта на обявлението и в проекта на решението, като попълва контролен лист, съгласно Приложение № 6 от Вътрешните правила и го подписва с КЕП. Документите за стартиране на обществените поръчки се изготвят в електронен вид.

3. При необходимост от преработка на материалите те се връщат на председателя на работната група с указания и срок за отстраняване на пропуските.

4. Изготвената документация и доклада за стартиране на процедурата се съгласуват електронно, освен в случаите на обективна невъзможност, от членовете на работната група, директорите на дирекции, в чиито състав са членовете на работната група и директора на дирекция ФАД, след което чрез главен секретар 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) Възложителите не използват платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 и обявленията по чл. 156 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) По изключение, възложителите могат да не изискват 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 възложителите указват начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се прилагат в досието на поръчката.

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

(6) 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.

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

**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, се прилага реда по чл. 47, ал. 3-11 от ППЗОП.

## **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. Изготвянето на заповедта се инициира от служител на отдел НАПО, участвал в работната група за изготвянето на документацията за съответната обществена поръчка.

(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. Декларациите, генерирани в системата ЦАИС ЕОП, се подписват с КЕП от членовете на комисията.

(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 пречат 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 с КЕП, и задължително съдържа следните реквизити:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети - 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 с КЕП и се представя с доклад чрез главен секретар на Възложителя от председателя на комисията по ЗОП съгласно чл. 106, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 27.** (1) Докладът по чл. 103 от ЗОП или протоколът по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се представят на Възложителя за утвърждаване, а в случаите по чл. 237б - докладът по чл. 103 се представя и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. Лицето по чл. 237б от ЗОП се определя със заповед на председателя на КРС.

(2) В 15-дневен/10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола, Възложителят 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 -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 възлагания на обществени поръчки по глава двадесет и шеста от ЗОП, Възложителят със заповед определя работна група за изготвяне на документация.

(2) След одобряване на документацията от Възложителя, юрист от отдел НАПО в дирекция „Правна“ извършва проверка за наличието на всички необходими реквизити в документацията, обявата по чл. 187, поканата по чл. 191 от ЗОП, като попълва и подписва с КЕП контролен лист, съгласно Приложение № 6, за наличието им.

(3) При необходимост от преработка на материалите, те се връщат на председателя на работната група с указания и срок за отстраняване на пропуските. Изготвената обява/покана по чл. 191 от ЗОП и докладът до Възложителя се съгласуват електронно, освен при обективна невъзможност, от членовете на работната група, директорите на дирекции, в чиито състав са членовете на работната група и главен секретар, след което документацията се одобрява от Възложителя.

(4) Докладът на работната група съдържа предмета на поръчката, нейният обект - 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. Председателят и членовете на комисията по ЗОП попълват декларация по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП. 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, който се подписва с КЕП от членовете ѝ.

(5) С доклад чрез главен секретар, 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-заявител.

(2) Дирекцията по ал. 1 изготвя доклад до Възложителя чрез главен секретар с предложение за възлагане на изпълнението. В случаи, определени със заповед, докладът се изготвя до главен секретар.

(3) Докладите се изготвят в сроковете, предвидени в План-графика и се съгласуват електронно от председателя на ПДРГУЦОП, директора на дирекция ФАД, началника на отдел „Счетоводна дейност“ (главния счетоводител) и финансовия контролор и се представят на Възложителя, съответно на Главния секретар за одобрение. Възложителят или Главният секретар поставят резолюция на докладите, при отчитане на бюджетните средства.

(4) При одобрение на докладите по ал. 2 се предприемат необходимите последващи действия.

**Чл. 32.** Дирекция ФАД до 1 март всяка година предава в електронен вид на 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 и 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;
11. задължения на страните за спазване на изискванията на приложимото антикорупционно законодателство.

(3) Необходимата информация се попълва в договора.

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

(2) **Чл. 36.** (1) Договорът се сключва в сроковете и при условията на ЗОП. Договорът се изготвя и подписва в три еднообразни оригинални екземпляра, когато е подписан на хартиен носител.

**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/чл. 97, ал. 1 от ППЗОП - служител от отдел НАПО, дирекция „Правна“ с необходимите документи по чл. 58 от ЗОП. Договорът (без приложенията към него) се съгласува с КЕП в деловодната система или на хартия (без приложенията към него), от председателя на комисията по ЗОП/ППЗОП, директора на дирекция „Правна“, председателя на ПДРГУЦОП, 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 отдел НАПО, дирекция „Правна“, като само договорът (без приложенията) се съгласува с КЕП в деловодната система или на хартия от директора на дирекция „Правна“, директора на дирекцията - заявител, директора на дирекция ФАД, председателя на ПДРГУЦОП, 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.

(3) При прекратяване на правоотношението на отговорното лице по ал. 1 и ал. 2 или при друга обективна причина, възникнала след сключване на договора, директорът на дирекцията заявител в тридневен срок от настъпване на причината, предлага писмено, по имейл, на директора на дирекция „Правна“ ново отговорно лице. В тридневен срок от получаване на информацията дирекция „Правна“ отразява промяната в писмо, което се изпраща до представляващия дружеството-изпълнител по съответния договор.

**Чл. 38.** (1) След съгласуването, проектът 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) Финансовият контролор изразява мнението си писмено и мотивирано, след предоставяне за предварителен контрол по законосъобразност на 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 деловодната система и го подписва с КЕП, в който изразява своето 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, изготвя и подписва с КЕП контролен лист за законосъобразност, който прилага към картоната на договора в деловодната система. В случаите, когато договорът е на хартиен носител, той предоставя проекта на договор, ведно с всички представени документи и с подписаният с КЕП контролния лист, на началника на отдел „Счетоводна дейност“ (главния счетоводител) за проверка и полагане на подпис.

(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.** В случаите, когато след осъществен предварителен контрол, финансовият контролор е изразил мнение с резерви, при попълване на контролния лист и/или чрез изготвяне на допълнително писмено становище (доклад), той излага мотивирано фактите, обстоятелствата и причините, които са довели до формиране на мнението с резерви.

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

(3) Изразеното мнение с резерви или отказ да одобри задължението/разхода (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), се отразяват в контролния лист и/или в становище (доклад) и 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. Когато договорът е на хартиен носител, същият се сканира в документооборотната система, ведно с приложенията.

(2) В случаите когато договорът е на хартиен носител единият от екземплярите на договора се връчва на изпълнителя чрез деловодството на КРС, вторият се предоставя на председателя на съответната комисия по ЗОП за прилагане към досието на обществената поръчка, а третият, който е със съгласувателни подписи, остава в деловодството за съхранение. В случаите, когато договорите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, са подписани на хартиен носител, в два еднообразни оригинални екземпляра - единият се връчва на изпълнителя чрез деловодството на КРС, а другият остава в деловодството за съхранение. Когато договорът е електронно подписан, същият се изпраща по email след регистрацията му в деловодната система, от деловодството на КРС, служител от отговорната дирекция или юриста, изготвил договора, към изпълнителя.

(3) Когато договора е на хартиен носител деловодството предоставя копие от подписания и регистриран договор със съгласувателни подписи, ведно с приложенията към него, на началника на отдел „Счетоводна дейност“ (главния счетоводител), заедно с екземпляр на одобрени от Възложителя доклади (само при договори, сключени по обществени поръчки по чл. 20, ал. 1 - 3 от ЗОП).

(4) Оригиналите на приемо-предавателните протоколи за изпълнение на договора когато са на хартиен носител се предават от отговорното лице по договора на началник отдел „Счетоводна дейност“, за прилагане към финансовите документи, с оглед извършването на плащанията по договора за възлагане на обществената поръчка. Когато протоколите са електронно подписани, се изпращат към началник на отдел „Счетоводна дейност“ и към председателя на съответната комисия по ЗОП, за прилагане към досието на договора.

(5) Одобреният доклад за сключване на договор по чл. 20, ал. 1 - 3 от ЗОП, ведно с протоколите от работата на комисията по ЗОП и всички документи към него, се съхраняват от председателите на комисиите по ЗОП в електронно досие на обществената поръчка, което те създават. Документите, които са изготвени на хартиен носител се сканират и се прилагат в електронното досие на обществената поръчка. Към това досие се прилагат и документите, които са създадени от съответната работна група за изготвяне на документации по обществени поръчки. Електронното досие се създава и поддържа от отдел „Счетоводна дейност“.

(6) Инициращият доклад, офертите на участниците и доклада за сключване на договор по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, ведно с контролния лист, издаден от финансовия контролор и приемо-предавателните протоколи, в т.ч. и окончателен приемо-предавателен протокол, се съхраняват в отдел „Счетоводна дейност“ в дирекция ФАД.

## **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 са подписани на хартиен носител, 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 пълномощно, съдържащо печат/надпис „Вярно с оригинала“, подпис на оторизирано длъжностно лице и мокър печат на банката или застрахователната/ото компания/дружество.

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

(2) Служител в дирекция „Правна“ извършва проверка от правна страна (на срок и представителна власт) на гаранциите и документите към тях, като за резултатите от извършената проверка се уведомява по имейл началника на отдел „Счетоводна дейност“ в дирекция ФАД. Служителят прави черно- бяло копие на гаранцията, като при съответствие, поставя своя подпис и име най-долу върху копие, след което същото се подписва (име и подпис) от юрист от отдел НАПО дирекция „Правна“, който е изготвил договора.

(3) Гаранцията и документите към нея по ал. 2 се представят от дирекция „Правна“ на отдел „Счетоводна дейност“, дирекция ФАД, където се извършва финансова проверка на гаранцията. При съответствие, началникът на отдел „Счетоводна дейност“ поставя име и подпис най-долу върху копие на документа, след което същото се подписва (име и подпис) и от директора на дирекция ФАД. Копието на гаранцията се сканира и се изпраща по електронна поща на председателя на комисията по ЗОП/ППЗОП, който да го постави в електронното досие на обществената поръчка.

(4) В случаите, когато гаранцията е предоставена в електронна форма, същата се съхранява от началника на отдел „Счетоводна дейност“ в дирекция ФАД. Сканиран и съгласуван по реда на ал. 2, изречение второ и ал. 3 екземпляр от нея, ведно с всички придружаващи я документи се прилагат към електронното досие на обществената поръчка от председателя на съответната комисия по ЗОП/ППЗОП, а гаранцията, ведно със съгласуваното ѝ копие се съхранява от началника на отдел „Счетоводна дейност“.

(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, началникът на отдел „Счетоводна дейност“ следи за срока на валидността на гаранцията.

**Чл. 45.** (1) Гаранциите на хартиен носител подлежат на връщане от началника на отдел „Счетоводна дейност“ (главния счетоводител) след изпълнението на договора, удостоверено с подписване на окончателен двустранен приемо-предавателен протокол и/или други документи и одобряване от Възложителя на доклада по чл. 47, ал. 1. За целта одобреният доклад, ведно с посочените в предходното изречение документи, се представя на директора на дирекция ФАД, началника на отдел „Счетоводна дейност“ (главния счетоводител) и директора на дирекцията-заявител за прилагане към електронното досие на договора. 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, когато са подписани на хартиен носител.

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

## 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 14-дневен срок от сключване на договора, отговорното по договора лице изготвя електронно досие на изпълнението, което съдържа екземпляр на договора и всички документи, свързани с изпълнение и приемане на резултатите по договора, като изготвя Приложение № 3 - контролен лист за проследяване изпълнението на договора, което се

съгласува от началник отдел или директор на дирекция . В Приложение № 3 отговорното лице с електронен подпис по договора текущо отразява всички плащания по договора. По време на изпълнението отговорното лице изготвя и съхранява електронно всички документи, свързани с изпълнението на договора и приемането на резултатите.

(6) Наличие на текущо несъответствие по изпълнението на договора, съгласно заложените клаузи по него се установява с констативен протокол по образец - Приложение № 4, който се съгласува от прекия ръководител и директора на дирекцията-заявител.

(7) При извършване на проверка за установена наличност се съставя протокол - Приложение № 5, който се съгласува от прекия ръководител и директора на дирекцията- заявител.

(8) При извършване на текущия контрол лицата по ал. 1 и 2 имат право да получат и писмено да изискват по email информация и документи (включително копия на фактури и платежни нареждания, разпечатки и други), свързани с изпълнението на съответния договор, от отдел „Счетоводна дейност“.

(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 до Възложителя чрез главен секретар, с копие до председателя на ПДРГУЦОП, доклад за изпълнението на договора.

(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, сбъждане 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 изпълнителят 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 дирекцията - заявител, в срок до 2 (два) работни дни от съставянето на протокола, с писмо в деловодната система 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 време на изпълнението на договора, по писмено искане (по email) 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 искането, предоставя счетоводна справка за извършените банкови преводи/плащания по договора и/или за представените/върнати гаранции по договора. Справката се подписва с КЕП и 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. Поканата се изготвя и подписва с КЕП, в деловодната система на КРС.

(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 електронно 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 и се 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 изпълнителят по договор не изпълни задължението си съгласно договора (в срок и изцяло) и/или в поканата, директорът 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 след приключването ѝ го предава по електронен път за съхранение в електронен архив.

(10) В електронното досие на поръчките се прилагат подписаните с КЕП документи по поръчката, с изключение на следните документи, които се прилагат сканирани, с подпис, когато е приложимо:

- протоколите от преговорите при процедурите по ЗОП, съдържащи етап на преговори;
- констативните протоколи, с които се отчита дейността по договора и приемо-предавателните протоколи за приемане на изпълнението по договора, които се подписват от страните по него;
- договори и анекси – в случаите, когато отсрещната страна е отказала да ги подпише с КЕП и същите са оформени на хартиен носител;

Постъпилите за участие оферти в процедурите се съхраняват в ЦАИС ЕОП.

(11) В електронното досие документите по съответната обществена поръчка се прилагат,

както следва: докладът за стартиране на поръчката и документацията към него - от председателя на работната група за изготвяне на документация, а в случаите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП- от служител от дирекцията-заявител, който е изготвил доклада и документите към него. Докладът/протоколът/протоколите за избор на изпълнител се прилагат от председателя на комисията по ЗОП, а в случаите по чл. 20, ал. 4- от служител от дирекцията-заявител, който е изготвил доклада и документите към него. Договорът и приложенията към него документи по ЗОП се прилагат от юриста, участвал в съответната комисия по ЗОП. Документите, касаещи изпълнението по договора, както и актуализирани в процеса на изпълнение на договора гаранции за авансово плащане и за изпълнение, се прилагат в досието от началника на отдел „Счетоводна дейност“ в дирекция ФАД.

Отговорник за поддържането и актуализирането на дадено електронно досие е председателят на съответната комисия по ЗОП.

(12) Приключилите дела с досиета по проведени процедури за възлагане на обществени поръчки се предават в архив след съгласуване на приемо-предавателен протокол от председателя на ПДРГУЦОП в КРС. Електронните досиета на обществените поръчки се архивират, съгласно разпоредбите на Закона за електронното управление и Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

## **Глава четирнадесета 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.
- 3 ) 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 директорите на дирекции в КРС председателят на КРС може да одобри участието в семинари и обучения, провеждани от външни лица.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**1 1.** Настоящите Вътрешни правила отменят действието на Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в КРС, утвърдени със Заповед № РД-07-83/23.02.2024 г. на Председателя на Комисията за регулиране на съобщенията.

**2 2.** Всички парични суми, цитирани в настоящите правила, са в евро и без включен ДДС.

**3 3.** Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-07- 111/27.02.2026 г.



## Приложение № 3

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАН ДИМИТРОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КРС

ДАТА:

Приложение № 2

План-график на обществените поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП за 2021 г.

№	Наименование на обществената поръчка	Обект на поръчката	Код по CPV (наименование и цифров идентификатор), съгласно Приложение № 1 към чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП - за строителство и Приложение № 2 за услуги; CVP за друга доставка/услуга	Количество/обем и място на извършване на поръчката	Обща прогнозна стойност в евро, без ДДС (включваща и обособените позиции)	Източник на финансиране	Административното звено, идентифициращо потребността	Дата, на която се инициира събиране на оферти	Предвидена дата за сключване на договор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

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

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

Документи, свързани с окончателното приемане на изпълнението	
--	--

Извършено плащане по първичен счетоводен документ/първични счетоводни документи (фактура/и, протокол/и и др.) №, дата, стойност (без и с ДДС)  Приложения: копия на фактура/и, протокол/и и др.	№..... /..... 202.... г.
	Дата..... /стойност ..... в евро, 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 евро, 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)

Проверил: ..... (отговорно лице по Договора)  
отдел ..... Дата: ..... Подпис:

Съгласувал: .....

Дата:

Подпис:

**КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ  
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЕ**

Днес,....., в гр./с .....

подписаният .....

*/три имена/*

на длъжност.....

при.....

*/наименование на институцията/*

При проверката присъства

*/имена и длъжност/*

По изпълнение на Договор № .....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:**

(Име, фамилия)

(Подпис)

**ПРОТОКОЛ  
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАЛИЧНОСТ С  
КОЛИЧЕСТВЕНО ИЛИ СТОЙНОСТНО ОТЧИТАНЕ**

Днес,.....,

подписаният .....

*/три имена/*

на длъжност.....

установих.....чрез преброяване, измерване, претегляне и други на

доставеното/полученото по Договор №..... от..... г.,

налично в .....  
със заявител .....  
*/наименование на институцията/*

*/трите имена и длъжност на заявителя/ установих следното:*

Проверяващ: .....

Заявител: .....

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ  
ЗА ПРОВЕРКА НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОЕКТИТЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА  
ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ И ЗА ВЪЗЛАГАНИЯ НА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ПО ЗОП  
(обявление, решение, документация, обява по чл. 187 от ЗОП, покана по чл. 191 от  
ЗОП)**

<b>Вид на процедурата за възлагане на обществена поръчка:</b>	попълнете съответно
<b>Предмет на процедурата за възлагане на обществена поръчка:</b>	попълнете съответно

Подготовката е извършена на: Дата: / /

	Въпроси за проверка	Текущ контрол
<b>А.</b>	<b>Основни въпроси за проверка</b>	
	1.Посочени ли са наименование, идентификационен номер (ЕИК/БУЛСТАТ), адрес, включително код на административно-териториалната единица по NUTS, номер на телефон и факс, адрес на електронна поща и интернет адрес на публичния възложител, а когато се различават - данни за службата, от която може да се получи допълнителна информация.	<input type="checkbox"/>
	2. Адрес на електронна поща или интернет адрес, на които ще се предлага неограничен и пълен пряк безплатен достъп до документацията за обществената поръчка. Когато не е налице неограничен и пълен пряк безплатен достъп, указание за начина, по който може да се получи достъп до документацията за обществената поръчка.	<input type="checkbox"/>
	3. Вид на публичния възложителя и основна дейност.	<input type="checkbox"/>
	4. Когато е целесъобразно, се посочва, че публичният възложител е централен орган за покупки или че е налице съвместно възлагане на обществени поръчки.	<input type="checkbox"/>
	5. Кодове по CPV; в случай че обществената поръчка е разделена на обособени позиции, тази информация се предоставя за всяка обособена позиция.	<input type="checkbox"/>
	6. Код на административно-териториалната единица по NUTS за основното местоположение на строителните работи при	<input type="checkbox"/>





	<p>17. Когато е целесъобразно - специалните условия, приложими към изпълнението на обществената поръчка.</p> <p>18. Критерият, който ще се прилага при възлагане на обществената поръчка или обществените поръчки. Освен в случаите, в които икономически най-изгодната оферта се определя само въз основа на цената, се посочват показателите за икономически най-изгодната оферта, както и тяхната относителна тежест, когато не са посочени в описателния документ при процедура на състезателен диалог.</p> <p>19. Срок за получаване на офертите (при открити процедури) или на заявленията за участие (при ограничени процедури, състезателни процедури с договаряне, динамични системи за покупки, състезателен диалог и партньорства за иновации).</p> <p>20. Адрес, на който се подават офертите или заявленията за участие.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
	<p><b>МИНИМАЛНО СЪДЪРЖАНИЕ НА РЕШЕНИЕ ПО ЧЛ. 22, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП</b></p>	
	1.Наименование на Възложителя	----- <input type="checkbox"/> -----
	2.Номер, дата и правно основание за издаване на акта	----- <input type="checkbox"/> -----
	3.Посочване на вида на процедурата и предмета на поръчката	----- <input type="checkbox"/> -----
	4.Прогнозната стойност на поръчката-когато е приложимо	----- <input type="checkbox"/> -----
	5.Мотиви- в случаите, когато се изискват	----- <input type="checkbox"/> -----
	<p>6.Разпоредителна част, чието съдържание е в зависимост от вида на процедурата и включва:</p> <p>а/одобряване на съответните документи, свързани с провеждане на процедурата;</p> <p>б/пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
	7.Мотиви за липса на обособени позиции-когато е приложимо	----- <input type="checkbox"/> -----
	8.Възможност по чл. 55, ал. 4 от ЗОП- когато е приложимо	----- <input type="checkbox"/> -----
	9.Име и фамилия, длъжност и подпис на лицето, издало акта	----- <input type="checkbox"/> -----
	<p><b>МИНИМАЛНО СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗОП</b></p>	
	1.Опис на документите и образците в документацията	----- <input type="checkbox"/> -----
	2.Заглавие на поръчката, образци на документи, както и указание за подготовката им	<input type="checkbox"/>
	3.Посочване на вида на процедурата и предмета и обекта на поръчката	<input type="checkbox"/>
	4.Прогнозната стойност на поръчката	<input type="checkbox"/>

	5.Мотиви за избора на процедура- в случаите, когато се изискват	<input type="checkbox"/>
	6. Технически спецификации	----- <input type="checkbox"/> -----
	7.Методика за определяне на комплексната оценка на офертите-когато е приложимо	<input type="checkbox"/>
	8.Изисквания към личното състояние, поставени от Възложителя	<input type="checkbox"/>
	9.Критерии за подбор-когато е приложимо	----- <input type="checkbox"/> -----
	10. Условия за класиране на постъпили оферти	----- <input type="checkbox"/> -----
	11.Проект на договор, освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание	<input type="checkbox"/>
	12.При конкурс за проект документацията трябва да съдържа и всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта; критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина на определяне на комплексната оценка на проекта.	<input type="checkbox"/>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ОТНОСНО МИНИМАЛНО СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБЯВА ПО ЧЛ. 187 ОТ ЗОП И ПОКАНА ПО ЧЛ. 191 ОТ ЗОП</b>	
	1.Наименование на Възложителя	----- <input type="checkbox"/> -----
	2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката	----- <input type="checkbox"/> -----
	3.Критерии за подбор, когато е приложимо	----- <input type="checkbox"/> -----
	4. Срок за подаване на офертите	----- <input type="checkbox"/> -----
	5. Срок на валидност на офертите	----- <input type="checkbox"/> -----
	6.Критерий за възлагане, вкл показателите за оценка и тяхната тежест	<input type="checkbox"/>
	7.Дата и час на отваряне на офертите	----- <input type="checkbox"/> -----
	8. Обособени позиции, когато е приложимо	----- <input type="checkbox"/> -----
	9.Друга информация, когато е приложимо	<input type="checkbox"/>

Изготвил: .....  
(име, фамилия, длъжност)

Подпис .....

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**  
**ЗА ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТИТЕ В ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**  
**СЪГЛАСНО ЧЛ. 121 ОТ ЗОП И ЧЛ. 98 ОТ ППЗОП**  
**относно процедури по чл. 18, ал. 1 от ЗОП**

<b>Вид на процедурата за възлагане на обществена поръчка:</b>	
<b>Предмет на процедурата за възлагане на обществена поръчка:</b>	

| Проверката е извършена на: Дата:            /            / 20 ... г.

Въпроси за проверка	Да/Не/Не е приложимо
<p>1. Инициращ доклад относно осигуряване на средства и провеждане на обществена поръчка, в случай че е приложимо (когато обществената поръчка не е включена в План-графика), с Приложение № 1 от План-графика, съдържащи необходимата информация относно поръчката, която се предлага да бъде стартирана.</p> <p>2. Становища от ПДРГУЦОП и дирекция ФАД относно осигуряване на средства, в случай че е приложимо (когато обществената поръчка не е включена в План-графика).</p> <p>3. Доклад, иницииран от дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането и (заявител), за създаване на работна група за изготвяне на документация за възлагане на обществена поръчка (когато обществената поръчка е включена в План-графика).</p> <p>4. Копие на заповед за създаване на работна група за изготвяне на документация за възлагане на обществена поръчка.</p> <p>5. Доклад за изготвяне на документация за възлагане на обществена поръчка от работната група, с приложени към него съгласувана документация.</p> <p>6. Утвърдената от Възложителя документация за възлагане на обществена поръчка.</p>	

<p>7. Контролен лист за проверка на информацията в проектите на документи за откриване на процедури и за възлагане на обществени поръчки по реда на глава двадесет и шеста по ЗОП (Приложение № 6).</p> <p>8. Копие на заповед за назначаване на комисия за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав.</p> <p>9. Декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, чл. 51, ал. 8, 9 и 13 и чл. 52, ал. 2 от ППЗОП от членовете на комисията по ЗОП.</p> <p>10. Протоколи от работата на комисията за извършване на необходимите действия с оглед разглеждане и оценка на офертите на участниците в обществена поръчка.</p> <p>11. Утвърден доклад/Утвърден протокол.</p> <p>12. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването, в случай че е приложимо (копия).</p> <p>13. Копие на становище на АОП при осъществен контрол по ССИ или договаряне и мотивите, уникални номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо.</p> <p>14. Копия на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора: - документи за доказване на съответствието с изискванията за личното състояние; - документи за доказване на съответствието с критериите за подбор, в случай че е приложимо.</p> <p>15. Копие на гаранция за изпълнение (и за авансово плащане, в случай че е приложимо).</p> <p>16. Контролен лист за извършен предварителен контрол по законосъобразност от финансов контролор.</p>	
--	--

<p>17. Оригинал на сключен договор с избрания изпълнител, ведно с приложенията към него - в т.ч. копие на договора със съгласувателни подписи (когато е на хартиен носител).</p> <p>18. Копия на документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора:  - приемо-предавателни протоколи;  - доклад за изпращане на възлагателно писмо/ възлагателно писмо, в случай че е приложимо.</p> <p>19. Приложение № 3 по образец - Контролен лист за проследяване изпълнението на сключен договор.</p> <p>20. Приложение № 4 по образец - Констативен протокол за установяване на несъответствие, в случай че е приложимо .</p> <p>21. Доклад за изпълнение на договора и освобождаване на гаранции.</p> <p>22. Информация за движението на документите в досието.</p>	

Изготвил: .....  
/председател на комисията по ЗОП/

Подпис .....

Съгласувал: .....  
/служител от отдел НАПО, дирекция „Правна“,  
член на комисията по ЗОП/

Подпис .....

<b>Информация за движението на документите в досието</b>			
Имена и длъжност на лицето, взело досието	Дата и подпис при вземане на досието	Имена и длъжност на лицето, върнало досието	Дата и подпис при връщане на досието

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ  
ЗА ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТИТЕ В ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА  
СЪГЛАСНО ЧЛ. 121 ОТ ЗОП И ЧЛ. 98 ОТ ППЗОП  
относно обява по чл. 187 от ЗОП и покана по чл. 191 от ЗОП**

<b>Вид на процедурата за възлагане на обществена поръчка:</b>	
<b>Предмет на процедурата за възлагане на обществена поръчка:</b>	

| Проверката е извършена на: Дата:            /            / 20 .... г.

Въпроси за проверка	Да/Не/Не е приложимо
<p>1. Инициращ доклад относно осигуряване на средства и провеждане на обществена поръчка, в случай че е приложимо (когато обществената поръчка не е включена в План-графика), с Приложение № 1 от План-графика, съдържащи необходимата информация относно поръчката, която се предлага да бъде стартирана.</p> <p>2. Становища от ПДРГУЦОП и дирекция ФАД относно осигуряване на средства, в случай че е приложимо (когато обществената поръчка не е включена в План-графика).</p> <p>3. Доклад, иницииран от дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането и (заявител), за създаване на работна група за изготвяне на документация за възлагане на обществена поръчка (когато обществената поръчка е включена в План-графика).</p> <p>4. Копие на заповед за създаване на работна група за изготвяне на документация за възлагане на обществена поръчка.</p> <p>5. Доклад за изготвяне на Обява за събиране на оферти/Покана до определени лица от работната група.</p>	

6. Утвърдена от Възложителя Обява за събиране на оферти по чл. 187 от ЗОП/Покана до определени лица по чл. 191 от ЗОП.
7. Контролен лист за проверка на информацията в проектите на документи за откриване на процедури и за възлагане на обществени поръчки по реда на глава двадесет и шеста по ЗОП (Приложение № 6).
8. Копие на заповед за назначаване на комисия за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав.
9. Декларации по чл. 97, ал. 2 от ППЗОП във връзка с чл. 51, ал. 8, 9 и 13 и чл. 52, ал. 2 от ППЗОП от членовете на комисията по ЗОП.
10. Утвърден протокол от работата на комисията за извършване на необходимите действия с оглед разглеждане и оценка на офертите на участниците в обществена поръчка.
11. Копия на документите, представени от определения за изпълнител преди сключването на договора:
  - документи за доказване на съответствието с изискванията за личното състояние;
  - документи за доказване на съответствието с критериите за подбор, в случай че е приложимо.
12. Копие на гаранция за изпълнение (и за авансово плащане, в случай че е приложимо).
13. Копие на контролен лист за извършен предварителен контрол по законосъобразност от финансов контрольор.
14. Оригинал на сключен договор с избрания изпълнител, ведно с приложенията към него
  - в т.ч. копие на договора със съгласувателни подписи (когато е на хартиен носител).
15. Копия на документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора:

