



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Комисия за защита на потребителите



ЗАПОВЕД

№ 69

София, 27.01.2022г.

На основание чл. 8, ал.1 и ал.2 т.5 и т.9 от Устройствения правилник на Комисията за защита на потребителите към министъра на икономиката и индустрията и на нейната администрация

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Комисията за защита на потребителите.

2. Настоящата заповед и утвърдените с нея Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Комисията за защита на потребителите да се публикуват на вътрешната страница на Комисията за защита на потребителите в директория VREMENNA на следния адрес: \\Server\ vremenna\ Вътрешни правила на КЗП.

3. Изпълнението на настоящата заповед възлагам на директора на дирекция „Правни дейности, административно обслужване и човешки ресурси“.

4. Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на Комисията за защита на потребителите.

5. Настоящата заповед отменя Заповед№ 1225/30.12.2016 г.

С настоящата заповед и с утвърдените Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Комисията за защита на потребителите да се запознаят всички служители на КЗП, чрез директорите на дирекции, в това число регионалните за сведение и изпълнение.

ДИМИТЪР МАРГАРИТОВ

Председател на Комисията за защита на потребителите

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

УТВЪРЖДАВАМ,



ДИМИТЪР МАРГАРИТОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КЗП

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В КОМИСИЯТА ЗА ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

2022г.

Глава първа

Общи положения

Чл. 1 (1) Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Комисията за защита на потребителите (КЗП) към министъра на икономиката и индустрията (правилата) определят реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно потребностите и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;
2. Планиране провеждането на процедурите, включително определяне на вида на процедурите, времето за подготовка и провеждане и сключване на договор;
3. Задълженията и отговорностите на дирекциите заявители на обществени поръчки, както и на служителите в Комисията за защита на потребителите във връзка с прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществените поръчки;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите;
5. Сключване на договорите и приемане на резултатите от тях;
6. Гаранции – видове и отговорници;
7. Действия при обжалване на процедурите;
8. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Публикуване на документи на профила на купувача, който се поддържа на Централизираната електронна платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП;
10. Контрол по изпълнението и мониторинга на обществените поръчки;
11. Антикорупционните мерки при възлагане на обществените поръчки;
12. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Тези правила имат за цел да дефинират рамката на дейностите, включени в управлението на цикъла на обществените поръчки, като създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, средства от Структурните фондове на ЕС или от други международни финансови институции, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане, възлагане и изпълнение на обществените поръчки в КЗП.

Чл. 2. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

(ППЗОП), както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Възложител на обществените поръчки е председателят на Комисията за защита на потребителите.

(3) Председателят на Комисията за защита на потребителите може да определи длъжностно лице (наричано по-долу упълномощено лице), което да организира и/или възлага обществени поръчки, на основание чл. 7, ал.1 от ЗОП.

(4) Извън случаите по ал. 3, 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.

(5) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно ЗОП.

(6) Стойността на планираните обществени поръчки се определя съобразно разпоредбите на ЗОП.

(7) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите, предвидени в ЗОП.

Чл. 3 (1) Заявители по смисъла на настоящите правила са главният секретар и членовете на КЗП/ в случаите, в които не са им делегирани правомощия по смисъла на чл.7, ал.1 от ЗОП/, директорите на дирекции, в т.ч. главен директор и директори на дирекции в ЦУ и на регионални дирекции или други лица, определени със заповед на председателя на КЗП.

(2) При провеждане на обществени поръчки във връзка с изпълнение на европейски проекти и проекти по оперативни програми, за заявител се счита ръководителя на съответния проект или друго лице, определено със заповед на председателя на КЗП.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Прогнозиране на потребностите от възлагане

Чл. 4 (1) Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в КЗП и обхваща обществените поръчки, които ще се възлагат чрез процедури по реда на ЗОП, събиране на оферти с обява, покана до определени лица и директно възлагане.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(3) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Раздел II

Планиране на обществените поръчки

Чл. 5 Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. изготвяне и утвърждаване на План - график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 6 Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от директорите на дирекции в Централната администрация на КЗП, директорите на регионалните дирекции на КЗП и ръководителите на проекти, съдържащи информация за необходимостта за ръководените от тях звена/проекти от извършване на строителство и/или ремонт, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец - Приложение № 1.

Чл. 7 (1) В срок до 28 февруари на текущата година се извършва заявяването на потребностите от строителство/ремонт, доставки на стоки или услуги в системата на КЗП.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец - Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се представят в дирекция ФСДУС в рамките на срока по ал.1 на хартиен и електронен носител.

Чл. 8 В срок до 20 март на текущата година определен служител от дирекция ФСДУС обобщава информацията за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца на база на подадените заявки от структурните звена и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично

свързани) дейности, които са част от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори, сключени от КЗП за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите през предходната година за периодично повтарящи се доставки и/или услуги;

4. необходимостта от корекция (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки или услуги, които ще бъдат възлагани.

Чл. 9 (1) В срок до 25 март на текущата година дирекция ФСДУС, съгласувано с дирекция ПДАОЧР изготвя проект на План - график на обществените поръчки, които ще се възлагат от КЗП през следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година, като взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП), когато е приложимо, както и началният момент и срокът за изпълнение на договора.

(3) Проектът на План - график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение №2.

(4) За всяка обществена поръчка План - графикът съдържа:

1. Предмет на обществената поръчка, обособени позиции (ако е приложимо);

2. Обект на обществената поръчка (строителство, доставка, услуга);

3. Ред на възлагането и правно основание, включително вида на процедурата (съобразно стойността на обществената поръчка, когато е приложимо);

4. Прогнозна стойност на обществената поръчка (в лева без ДДС);

5. Прогнозна дата за провеждане на ОП (за планираните ОП);

6. Номер и дата на договор за ОП (в случай, че не е приключил към датата на изготвяне на план-графика);

7. Месец от годината през който следва да бъде сключен договор (дата);

8. Срок за изпълнение на договора;

9. Източник на финансиране;

10. Заявител.

(5) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на План-графика

се отбелязва правното основание по чл.79 от ЗОП.

(6) При изготвяне на План - графика, както и към датата на откриване възлагането на поръчката дирекция ФСДУС обобщава всички поръчки с идентичен или сходен предмет, които са предназначени за осигуряване на известните към този момент потребности, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(7) Видът на обществените поръчки се определя съгласно чл.20, във връзка с чл.18 и чл.19, ал.1 от ЗОП.

(8) Стойността на планираните обществени поръчки, чието изпълнение се финансира с бюджетни средства и със средства на европейски фондове и програми и други, се определя при спазване изискванията на чл.21 от ЗОП, като се вземат предвид предмета, обекта и стойността на сходните или идентични по предмет доставки, услуги или строителство за цялото ведомство, независимо от източника на финансиране за целия планиран срок на действие на договорите, като не се допуска разделяне на обществени поръчки с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

(9) Прогнозната стойност на обществените поръчки, които се финансират напълно или частично със средства от европейски фондове и програми и други донорски програми трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти.

(10) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за нейното възлагане съгласно на чл.21, ал.2 от ЗОП.

Чл. 10 План-графикът се утвърждава от председателя на КЗП и се публикува на вътрешната страница на комисията в директория VREMENNA на следния адрес: \\Server\vremenna\Вътрешни правила КЗП\План-график ОП КЗП.

Чл. 11 (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения План – график, заявителят инициира изменението/допълнението му с докладна записка, съгласувана с главния секретар на КЗП и директора на дирекция ФСДУС (относно наличието на финансов ресурс).

(2) Всяко тримесечие на текущата година определен служител от дирекция ФСДУС изготвя докладна записка за договорите за обществени поръчки, чиито срокове изтичат през съответното тримесечие и го предоставя за подпис на директора на дирекция ФСДУС. Преди това извършва проверка за съответствие на информацията от докладната записка с тази, включена в утвърдения План-график, като при необходимост изготвя Приложение за неговото изменение/допълнение.

(3) Изменението/допълнението на План – графика на обществените поръчки се извършва с Приложение, което съдържа същите реквизити на първоначално утвърдения План – график и е неразделна част от него. Приложението се утвърждава от председателя на КЗП, номерира се пореден номер и дата и се публикува на вътрешната страница на комисията в директория VREMENNA на следния адрес: \\Server\vremenna\Вътрешни

правила КЗП\План-график ОП.

(4) Включването в План – графика на обществени поръчки не задължава КЗП да проведе съответните процедури за възлагането им.

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 от правилата документи и информация.

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

Чл. 13 Възложителят осигурява публичност на следната информация:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 – 7 от ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП;
6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП;
8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;
10. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
13. договорите за подизпълнение;

14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
15. правилата и критериите по чл. 141, ал. 5 от ЗОП;
16. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;
17. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
18. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

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

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

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

Чл. 16 (1) В срок до 15 март всяка година определен служител от дирекция ФСДУС изготвя обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП, в която се посочват всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП през предходната година, която съгласува с главния счетоводител и директора на дирекция ФСДУС.

(2) В срок най-късно до 31 март всяка година дирекция ПДАОЧР попълва и подава обобщената информация по чл. 230 от ЗОП в АОП чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ на адрес <http://app.eop.bg/>.

Глава четвърта

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

Чл. 17 (1) Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения План-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

(3) Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали

външни лица, възложителят задължително следва да ги посочи в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физическите лица – имена и месторабота, а при необходимост – и друга информация съгласно чл.29, ал.1 от ППЗОП.

Чл. 18 (1) Когато отговорното за подготовката на заданието структурно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, заявителят може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(2) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовката на заданието за всяка конкретна поръчка се определят с договор, сключен между КЗП и външния експерт.

(3) Председателят на КЗП издава заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването в Профила на купувача.

Чл. 19 (1) Служителите, определени със заповед на председателя на КЗП, подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи. Проектът на договор задължително следва да съдържа клаузи относно реда за приемане на свършената работа, отговорност при неизпълнение, условия и ред за прекратяването му и други клаузи, предвидени в чл.69 от ППЗОП. Техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите се подписват от лицата, които са ги разработили. Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължително съдържание по чл.31 от ЗОП.

(2) Изготвеният проект на документация се съгласува с финансовия контролор по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, с директора на дирекция ФСДУС по отношение на прогнозна стойност на поръчката, с оглед установяване наличието на поръчката в утвърдения годишен план-график и наличието на финансов ресурс. Дирекция ФСДУС изготвя справка, която съдържа информация относно стойността на поетите разходи и/или на сключените договори и/или открити процедури за възлагане на обществени поръчки, за които още не са сключени договори с предмет, идентичен или сходен с посочения в документацията предмет на поръчката и извършва анализ относно изпълнението на действащите договори със същия предмет, наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка, размера на разходите за последните 12 месеца за периодични повтарящи се доставки и услуги и необходимостта от корекция при спазване на разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

(3) След съгласуването цялата документация се представя на председателя на КЗП за утвърждаване.

(4) След утвържаването на документацията от възложителя, отговорното/е лице/а по заповедта въвежда/т данните за обществената поръчка в системата за случаен избор на Агенцията по обществени поръчки за осъществяване на контрол.

(5) В случай, че процедурата бъде избрана за осъществяване на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, в тридневен срок от избирането ѝ, подписаните проекти на документи по чл. 122, ал. 1 от ППЗОП се изпращат в АОП по реда на чл.117, ал.1 от ППЗОП от отговорното лице/а определено/и в заповедта за изготвяне на документацията.

(6) Предварителното становище на АОП по чл. 122в, ал. 1 от ППЗОП, съответно по чл. 124, ал. 3 от ППЗОП, в случай на констатации, водещи до изменение и/или допълнение на изпратените проекти на документи по процедурата, се предоставя за разглеждане от комисията за изготвяне на документацията.

Чл. 20 (1) След подпис на решението и поканата (в приложимите случаи) от възложителя, същите се регистрират в деловодството на КЗП.

(2) В деня на регистриране на документите по ал. 1 полученият изходящ номер се нанася в електронната форма на решението в ЦАИС ЕОП, сверява се с графика на поръчката, след което се предоставя възможност на възложителя да подпише решението с валиден електронен подпис. След подписването му, документите се изпращат за публикуване в РОП от отговорното лице съгласно заповедта.

(3) В деня на публикуването им в регистъра документите се публикуват в електронна преписка на поръчката в профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

Чл. 21 (1) В случаите, когато в законоустановения срок постъпи писмено искане за разяснение по условията на поръчката, проектът на разяснение се изготвя от комисията за изготвяне на документацията и преди подписването му от председателя на КЗП или друго упълномощено за тази цел длъжностно лице се съгласува с директорите на дирекция ПДАОЧР, дирекцията-заявител и с главния секретар на КЗП.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване в профила на купувача в ЦАИС ЕОП в нормативно определените срокове от отговорното за това лице, определено в заповедта за комисия.

Чл. 22 (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) Възложителят използва платформата при:

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

6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;
7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(3) По изключение, възложителят може да не изисква използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочва писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

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

(5) В случаите, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

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

Чл. 23 При настъпване на системната дата за отваряне на заявленията за участие/офертите, системата отваря хранилището с подадените заявления за участие/оферти в конкретната обществена поръчка.

Чл. 24 (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата по чл. 39а от ЗОП.

(2) Когато заявленията за участие или офертите, или части от тях, не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 9 и 10 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка от участника или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

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

(4) При приемане на оферта на хартиен носител, служител от дирекция ПДАОЧР (деловодството на КЗП), отбелязва върху плика поредния входящ номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ. Входящият номер на офертата

се отбелязва и върху пакета с представените от кандидата мостри, когато такива са представени. Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката, освен информацията по ал. 3, се посочва и номерът на офертата.

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

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

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

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

Глава пета

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 25 (1) За разглеждането, оценката и класирането на офертите, Председателят на КЗП/възложителят със заповед определя комисия, която включва нечетен брой членове, съобразно нормативните изисквания.

(2) Заповедта по ал. 1 съдържа:

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

(3) Членове на комисията по чл. 25, ал. 1 от правилата могат да са и външни лица.

(4) С всяко от лицата, привлечени като председател или член на комисията в случаите по чл. 25, ал. 3 от правилата, възложителят сключва писмен договор.

(5) Председателят на комисията по чл. 25, ал. 1 от правилата:

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

(6) Членовете на комисията:

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

(7) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(8) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(9) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(10) Всеки член на комисията по чл.25, ал. 1 от правилата е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(11) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(12) В случаите по чл.25, ал. 10 и 11 от правилата възложителят определя със заповед нов член.

(13) В случаите по чл.25, ал. 10 и 11 от правилата действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(14) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 26 (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(3) Всеки член на комисията представя декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

Чл. 27 (1) В случай, че в КЗП 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 или от главния секретар на КЗП.

(2) Когато се налага привличане на външно лице, в качеството му на председател или член на комисията, заявителят посочва в докладна записка необходимостта от включване на съответното лице/лица. В доклада се включва информация за:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или не;
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова) и мотиви за избора му;
4. размер на възнаграждението на лицето;
5. Към докладната записка се прилагат доказателства за професионалната компетентност на предложения външен експерт (ако е приложимо).

(3) В случай на одобрение на предложението по ал. 1 възложителят сключва писмен договор със съответния външен експерт.

Чл. 28 (1) Комисията извършва разглеждането, оценката и класирането на офертите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и изискванията на възложителя.

Чл. 29 (1) След приключване на работата си, комисията по чл. 25, ал. 1 от правилата представя окончателен доклад по чл. 103, ал. 3 или протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП за резултатите от работата си с всички приложени към него документи, събрани в хода на работа на комисията, като: протоколи, оценителни таблици, мотиви за особени мнения.

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

1. състав на комисията;
2. кратко описание на работния процес;
3. кандидатите и участниците в процедурата;
4. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
5. класиране на участниците, когато е приложимо;
6. предложение за отстраняване на кандидати или участници, заедно със съответните мотиви, когато е приложимо;
7. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

8. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

9. описание на представените моестри и/или снимки, когато е приложимо.

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

Чл. 30 (1) Докладът или протоколът по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се представят на възложителя за утвърждаване.

(2) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола, 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. 31 (1) За провеждането на процедурите по глава двадесет и шеста от ЗОП, възложителят със заповед определя работна група за изготвяне на документация.

(2) Докладът на работната група съдържа предмета на обществената поръчка, 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. 32 (1) Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-10 и 13 от ППЗОП. След получаване на списъка с участниците, лицата по ал. 1 попълват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Такава декларация се попълва и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни от членовете на комисията по ЗОП.

(3) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и оповестява съдържанието на офертите.

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

(5) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в ЦАИС.

Глава седма

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

Чл. 33 (1) Подготовката на всяка процедура, включена в утвърдения План - график - Приложение № 2, се инициира от дирекцията, за чиито нужди е необходимо възлагането ѝ (заявител) или на база изготвена докладна записка от дирекция ФСДУС за договорите, чиито срокове изтичат през съответното тримесечие.

(2) При одобрение от председателя на КЗП/възложителя, се предприемат необходимите последващи действия, с оглед сключване на договор.

Чл. 34 (1) Директно обществени поръчки могат да се възлагат, когато са с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(2) В случаите, когато стойността на поръчката не надвишава праговете, посочени в ал. 1, за които може да не се прилагат процедурите по ЗОП, дирекцията - заявител изготвя докладна записка, съдържаща следните реквизити:

1. мотивирано предложение за избор на конкретен изпълнител;
2. дали ще се сключи договор или отчитането ще се извършва с първични платежни документи, като при строителство задължително се сключва писмен договор.

(3) Към докладната записка по ал. 2 се прилага офертата на конкретния изпълнител и/или няколко оферти с оглед преценката за избора на този изпълнител.

(4) След утвърждаване от председателя на КЗП на докладната записка по ал. 2, същата се насочва по реда на Вътрешните правила за регламентиране на вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в КЗП - до директора на заявителя и директора на дирекция ФСДУС, когато отчитането ще се извършва с първични платежни документи.

(5) В случай, че се предлага сключване на писмен договор, докладната записка по ал. 2 се насочва и до директора на дирекция ПДАОЧР. Служител от дирекция ПДАОЧР изготвя проект на договор, който се комплектова, съгласува и се предоставя за подпис.

Чл. 35 При възлагане по реда на този раздел, дирекция ФСДУС следи в рамките на предходните 12 месеца да не бъдат надвишавани посочените в чл. 20, ал. 4 от ЗОП прагове.

Глава осма

ЦЕНТРАЛИЗИРАНО ВЪЗЛАГАНЕ. ВЪТРЕШЕН КОНКУРЕНТЕН ИЗБОР

Чл. 36 (1) КЗП ползва централизираните обществени поръчки, провеждани от Централния орган за покупки (ЦОП), възлагани чрез Системата за електронно възлагане на обществените поръчки (СЕВОП) и Централизираната автоматизирана информационна система за електронни обществени поръчки (ЦАИС ЕОП), като провежда процедури на вътрешен конкурентен избор за сключване на договори по рамковите споразумения на ЦОП.

(2) Ползването на централизираните обществени поръчки не е задължително за поръчки, финансирани или съфинансирани със средства по програми или фондове на Европейския съюз, със средства от други държави или от международни или чуждестранни организации.

(3) Ползването на централизираните обществени поръчки не е задължително, когато за срока на действие на рамковото споразумение на ЦОП възлаганите доставки/услуги са с прогнозна стойност, по-ниска от тази по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, определена съобразно правилата на чл. 21 от ЗОП.

(4) Достъпът до поръчките в СЕВОП и ЦАИС ЕОП се предоставя от определения администратор от дирекция ПДАОЧР.

Чл. 37 (1) Искането на ЦОП за информация (заявка) относно потребността от стоки/услуги по планираните от тях поръчки се резолира до дирекция ПДАОЧР и ФСДУС. Дирекция ФСДУС обобщава заявките, подадени от останалите дирекции и представя обобщената информация на дирекция ПДАОЧР.

(2) Подготвената информация (заявка) за необходимите стоки/услуги се съгласува с главния секретар и се подава чрез СЕВОП в указания срок от определения администратор от дирекция ПДАОЧР.

(3) Когато няма необходимост от стоките/услугите, планирани от ЦОП и информация (заявка) няма да бъде подавана, дирекция ПДАОЧР уведомява за това главния секретар.

Чл. 38 (1) Искане от ЦОП на разяснения по представени технически спецификации или за участие в комисии, или друга информация се резолира до дирекция ПДАОЧР.

(2) Отговорът се предоставя по реда на Вътрешните правила за регламентиране на вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в КЗП от дирекция ПДАОЧР.

Чл. 39 (1) Уведомлението от ЦОП за сключено рамково споразумение се резолира до дирекциите ПДАОЧР и ФСДУС.

(2) Дирекция ПДАОЧР с докладна записка до председателя на КЗП или друго упълномощено за тази цел длъжностно лице инициира провеждането на вътрешен

конкурентен избор, като определено от директора на дирекцията длъжностно лице е създадо поръчката в ЦАИС ЕОП, изготвило е техническо и ценово предложение, както и проект на договор.

(3) В докладната по ал. 2 се излагат обстоятелствата по поръчката (наименование, стойност на подадената заявка по поръчката, прогнозна стойност, длъжностни лица, вкл. председател, които ще участват в комисията за разглеждането и класирането на офертите и др.). Към докладната записка се прилагат попълнени типовите документи/образци към рамковото споразумение, публикувани в ЦАИС ЕОП за провеждане на конкурентния избор (покана до изпълнителите по рамковото споразумение с приложенията - договор, декларация и др.), както и техническо и ценово предложение (попълнени в ЦАИС ЕОП), и др. Техническа спецификация се изготвя при необходимост и също се прилага към докладната записка.

(4) Поканата до изпълнителите по рамковото споразумение се съгласува от директора на дирекция ПДАОЧР, директора на дирекция ФСДУС, главния секретар и се подписва от възложителя или от упълномощено от него лице.

(5) Поканата се изпраща чрез ЦАИС ЕОП, по реда на ЗОП и ППЗОП от определен служител от дирекция ПДАОЧР, който публикува документите в параметрите на поръчката в ЦАИС ЕОП, отразява статута на поръчката в графика в ЦАИС ЕОП и публикува всички необходими документи по поръчката в профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

Чл. 40 (1) Дирекция ПДАОЧР изготвя проект на заповед за назначаване на комисията за разглеждане и оценка, която съдържа:

1. нечетен брой членове на комисията (в т.ч. председател, редовни и резервни членове);
2. действията, които трябва да извърши комисията и задачите, които трябва да изпълни;
3. дата, час и място на отваряне на офертите;
4. срок за извършване работата на комисията;
5. отговорното лице за публикуване на документи и информация в профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

(2) Заповедта се съгласува от директора на дирекция ПДАОЧР, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар на КЗП. Съгласуваният проект се представя за подпис на възложителя.

Чл. 41 (1) Комисията по чл. 40 от правилата след приключване на работата си представя на възложителя доклад за резултатите с приложения към него протокол/и, всички събрани в хода на процедурата документи и проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на поръчката или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектът на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата на поръчката се изготвя от служител/и на дирекция ПДАОЧР - член/ове на комисията по чл. 40 от правилата, съдържащо реквизитите по чл. 22, ал. 5 от ЗОП и разпореждане относно публикуване на решението, доклада и документите от работата на комисията в профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

(3) Проектът на решение се съгласува с директора на дирекция ПДАОЧР и с главния секретар.

Чл. 42 (1) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия, действащ договор със същия предмет може да се запази при преценка, че не могат да се договорят по-изгодни условия въз основа на рамковото споразумение. Преценката се прави след провеждане на процедура на вътрешен конкурентен избор по рамковото споразумение от дирекция ПДАОЧР. С докладна записка от дирекция ПДАОЧР до председателя на КЗП или друго упълномощено за тази цел длъжностно лице се прави предложение за прекратяване или оставяне в сила на действащия договор.

(2) След одобряване на докладната по ал. 1 се предприемат действия по прекратяване на действащия договор или прекратяване на процедурата на вътрешен конкурентен избор.

Чл. 43 (1) До ЦОП се изпращат:

1. Информация за сключените, изменени договори и копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори. Информацията се изготвя от служител от дирекция ПДАОЧР и се съгласува от директора на дирекция ПДАОЧР и главния секретар на КЗП.

2. Информация за изпълнените и прекратени договори се изготвя от определен служител от дирекция ФСДУС и се предоставя на дирекция ПДАОЧР за изпращане до ЦОП.

3. Уведомление за прекратените процедури на вътрешен конкурентен избор се изготвя от служител от дирекция ПДАОЧР и се съгласува от директор на дирекция ПДАОЧР и главния секретар на КЗП.

4. Всяка друга информация във връзка с изпълнението на ПМС № 385/2015 г. се подготвя и изпраща съобразно компетентностите на отделните дирекции и съгласно Вътрешните правила за регламентиране на вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в КЗП.

(2) Поръчката се архивира в СЕВОП от определен служител от дирекция ПДАОЧР съгласно Общите условия за работа в СЕВОП.

Глава девета

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

Чл. 44 (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 КЗП.

(3) Необходимата информация се попълва в договора (изготвен съответно в два еднообразни екземпляра) от член на комисията по чл. 103 от ЗОП - служител в дирекция ПДАОЧР.

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

Чл. 45 (1) Договорът се сключва в сроковете и при условията на ЗОП.

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

Глава десета

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 46 (1) Прекратяването на процедура по обществена поръчка се извършва по реда и при условията на чл. 110 от ЗОП.

(2) Изготвя се докладна записка от лицето, което е било председател на комисията за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите на съответната обществена поръчка, подпомогнато от останалите членове на комисията до възложителя.

(3) Докладната записка следва да съдържа описание на обстоятелствата, правното основание за прекратяване и мотиви. Към докладната записка се прилагат доказателства, в случай че има такива.

(4) Докладната записка се съгласува от директора на дирекция ПДАОЧР и главния секретар на КЗП.

Чл. 47 (1) След положителна резолюция за прекратяване на процедурата, служителят от дирекция ПДАОЧР, който е бил член на комисията за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите на съответната обществена поръчка, изготвя проект на решение за прекратяване на процедурата.

(2) Проектът на решение се изготвя в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП и вида на процедурата в два екземпляра и се съгласува от директора на дирекция ПДАОЧР и главния секретар на КЗП.

(3) Публикуването на решението за прекратяване на процедурата се осъществява по реда на Глава трета от настоящите правила.

Глава единадесета **ПРОИЗВОДСТВО ПО ОБЖАЛВАНЕ**

Чл. 48 (1) В случай на обжалване на решенията на възложителя по реда на ЗОП и ППЗОП, служителят от дирекция ПДАОЧР - член на съответната комисия или друг служител, определен от директора на дирекция ПДАОЧР, комплектова преписката и я изпраща на компетентния орган в законоустановения срок.

(2) При постъпване на жалба по ал. 1, служителят от дирекция ПДАОЧР, който я е регистрирал, уведомява незабавно директора на дирекция ПДАОЧР.

(3) Документи, свързани с правото по обжалване по ал. 1 пред КЗК, респективно ВАС, се изпращат до дирекция ПДАОЧР по реда на ал.2 независимо от адресирането ѝ.

Глава дванадесета **ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ И ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС**

Чл. 49 (1) В случаите, когато се сключва договор след проведена обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП, проектът на договор, ведно с приложенията към него, се окомплектова от член на комисията по чл. 103 от ЗОП - служител от дирекция ПДАОЧР с необходимите документи по чл. 58 от ЗОП и се съгласува от председателя на комисията по ЗОП, директора на дирекция ПДАОЧР, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар на КЗП.

(2) В случаите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, проектът на договор, ведно с приложенията към него, се окомплектова от служител от дирекция ПДАОЧР и се съгласува от директора на дирекция ПДАОЧР, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар на КЗП.

Чл. 50 (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 осъществява предварителен контрол по законосъобразност, като изразява писмено и мотивирано мнение за законосъобразност, след предоставяне на всички необходими документи, факти и обстоятелства, и при необходимост допълнително поискани от него документи.

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

(4) Финансовият контролор изразява едно от следните мнения:

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

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

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

Чл. 51 (1) След осъществен предварителен контрол, финансовият контролор, изразил мнение за законосъобразност, изпраща проекта на договора ведно с всички представени документи и с контролния лист за осъществен предварителен контрол, на главния счетоводител за полагане на подпис.

(2) Главният счетоводител 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. 52 След осъществен предварителен контрол, финансовият контролор, изразил мнение с резерви, при попълване на контролния лист и/или чрез изготвяне на

допълнително писмено становище (доклад), мотивирано излага фактите и обстоятелствата и причините, които са довели до формиране на мнението с резерви.

Чл. 53 (1) След осъществен предварителен контрол, финансовият контрольор, изразил отказ от мнение да одобри задължението/разхода, при попълване на контролния лист и/или чрез изготвяне на допълнително писмено становище (доклад), мотивирано излага фактите и обстоятелствата, които са довели до формиране на отказа от мнение. Излага необходимостта от предоставяне на допълнителна информация и документация.

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

Чл. 54 (1) Подписаният от председателя на КЗП/възложителя договор, ведно с приложенията, които са неразделна част от договора, се извежда с пореден регистрационен номер в деловодството на КЗП от член на комисията по чл. 103 от ЗОП - служител от дирекция ПДАОЧР, прави се копие на договора и се оставя в деловодството за съхранение. Копие на хартиен носител се предоставя на деловодството и когато договорът е подписан дистанционно с електронни подписи от страните.

(2) Единият от екземплярите на договора се предоставя на Изпълнителя, а вторият оригинал се предава на дирекция ФСДУС, ведно с приложенията, оригиналите на застрахователни полици или оригиналите на банкови гаранции. Служител на дирекция ФСДУС, определен от директора на дирекцията, попълва регистъра на сключените договори, сканира предоставените документи и ги въвежда в АИС "Електронен регистър за управление на обществени поръчки".

(3) Дирекция ФСДУС предоставя копие от договора на отговорното лице по договора за осъществяване на текущ контрол по изпълнението.

Глава тринадесета

ГАРАНЦИИ ПО ДОГОВОРИТЕ - ВИДОВЕ И ОТГОВОРНИЦИ

Чл. 55 (1) При сключване на договори за възлагане на обществени поръчки за нуждите на КЗП се представят следните видове гаранции:

1. внесена парична сума по банковата сметка на КЗП;
2. банкова гаранция с бенефициент КЗП;
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 КЗП.

(2) Гаранциите се доказват със следните документи:

1. В случаите по ал. 1, т. 1 - с разпечатка от платежното нареждане за банков превод.

2. В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3, банковата гаранция или застрахователния договор/застрахователната полица и/или др. документи за застраховане, които следва да бъдат оригинали.

(3) При учредена гаранция по договор под формата на банкова гаранция или застрахователен договор, както и при необходимост от актуализирането ѝ в случаите на изменение на договор за обществена поръчка, отговорното лице за изпълнението на съответния договор следи за валидността на гаранцията.

Чл. 56 (1) Гаранциите подлежат на връщане, след подписване на окончателен двустранен приемо-предавателен протокол и/или други документи, съгласно сключения договор за приемане на изпълнението.

(2) 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 на КЗП;

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

(3) Преди връщането на гаранциите, от дирекция ФСДУС се изготвят копия на оригиналите и при връщането им, упълномощен представител на изпълнителя собственоръчно вписва върху копията на документите име на получателя, длъжност, дата и вида на документите (оригинали), които получава. Копията на гаранциите и документите към тях се съхраняват в дирекция ФСДУС към досието на договора.

Глава четиринадесета

ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.57 (1) Текущ контрол по изпълнението на всеки договор се осъществява от отговорни лица, представители на КЗП, определени в съответния договор или със заповед на председателя на КЗП. Отговорните лица осъществяват текущ контрол, като наблюдават изпълнението на договора по отношение на договорените задължения на страните, срокове, количествено и качествено изпълнение; контактуват с изпълнителя; подписват приемо-предавателните протоколи за приемане на уговорения резултат по договора, удостоверяващи качествено и срочното им изпълнение; уведомяват главния счетоводител от дирекция ФСДУС за необходимостта от освобождаване или задържане на гаранциите за авансово плащане/изпълнение на договора; своевременно докладват при констатирано неизпълнение на договорените условия.

(2) С оглед осигуряване на ефективен контрол и одитна следа служителят, водещ регистъра на договорите от дирекция ФСДУС в 3-дневен срок от сключването на съответния договор му изготвя досие за неговото изпълнение. Отговорното лице по чл.57, ал.1, определено да осъществява текущ контрол по изпълнението на съответния договор в 3-дневен срок изготвя и предава всички оригинални документи, свързани с изпълнението на договора, приемането на резултатите, и приключване на неговото изпълнение.

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

(4) Документите по изпълнение на договорите, включително оригинални фактури, копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, както и други документи по тяхното изпълнение, се съхраняват от дирекция ФСДУС при платежните документи.

Чл. 58 (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, се съставя окончателен двустранно подписан приемо-предавателен протокол и/или други документи, съгласно сключения договор за приемане на изпълнението.

(2) За изпълнения договор по смисъла на чл.72 от ППЗОП служителят, водещ регистъра на договорите от дирекция ФСДУС своевременно предоставя информацията на дирекция ПДАОЧР за отразяване на платформата съгласно чл.29 ЗОП.

Чл. 59 (1) При възникване на обстоятелства, налагащи изменение на сключения договор по чл.116, ал.1 от ЗОП от страна на възложителя или при постъпило искане от страна на изпълнителя, отговорното лице по договора прави мотивирано предложение с доклад до възложителя за изменение или не на договора, като прилага копие на договора и всички относими доказателства.

(2) Дирекция ПДАОЧР след положителна резолюция на доклада по ал. 1 изготвя проект на допълнително споразумение, което се съгласува по установения ред и се подписва от възложителя.

(3) Допълнителното споразумение се предоставя на служителя от дирекция ФСДУС, отговарящ за воденето на регистъра на договорите, който го вписва в регистъра, прикача го в сканиран вид в АИС "Електронен регистър за управление на обществени поръчки" и го прилага към досието за изпълнение на договора. Копие от допълнителното споразумение се изпраща по електронната поща/предоставя на хартиен носител на отговорното лице по договора, на дирекция ПДАОЧР и в деловодството за прилагане към договора.

Чл. 60 (1) В случай, че до изтичане на валидността на гаранцията по договора остават до 10 (десет) работни дни, а договорът не е изпълнен, отговорният служител по договора докладва чрез директора на дирекцията, чиито служител е, до възложителя. Докладът се съгласува с директорите на дирекция ФСДУС и дирекция ПДАОЧР и включва

проект на писмо до изпълнителя, с което се напомня за предстоящото изтичане срока на договора.

(2) 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.

Чл. 61 (1) При констатиране на неизпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя, отговорното лице по договора изготвя мотивиран доклад до възложителя чрез директора на дирекцията, чиито служител е. Към доклада се прилагат копие от договора и всички относими доказателства.

(2) По разпореждане на възложителя, от дирекция ПДАОЧР се изготвя проект на покана за доброволно изпълнение до другата страна по договора, която съдържа:

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

(3) Поканата се подписва от председателя на КЗП/възложителя и се изпраща по пощата с обратна разписка, по електронен път или се връчва под формата на нотариална покана. Преценката за начина на изпращане на поканата се извършва след предложение от дирекция ПДАОЧР.

(4) В случай, че изпълнителят по договор не изпълни задължението си съгласно договора (в срок и изцяло) и/или поканата, отговорният служител по договора чрез директора на дирекцията, чиито служител е, уведомява писмено с доклад възложителя, като представя и цялата преписка, съхранявана в звеното. Възложителят поставя резолюция, като насочва цялата преписка към дирекция ПДАОЧР за последващи действия.

Чл. 62 (1) Дирекция ПДАОЧР извършва преценка на предоставените документи и на необходимостта от събиране на допълнителни такива.

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

(3) Дирекция ПДАОЧР уведомява директора на дирекция ФСДУС и директора на дирекцията, отговорна за изпълнението на договора, за приключването на съдебните производства и влезлите в сила актове, като изпраща копия от съответните документи.

Чл. 63 Определен служител от дирекция ФСДУС води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията, както следва:

1. №/дата на решение/обявление за откриване на процедура;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;

4. изпълнител/седалище/адрес/ЕИК/БУЛСТАТ;
5. № договор за обществена поръчка/фактура №;
6. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
7. срок за изпълнение;
8. №/дата на решение за прекратяване на процедурата.

Глава петнадесета
АНТИКОРУПЦИОННИ МЕРКИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 64 Подготовката, провеждането, мониторинга на обществени поръчки се осъществява при спазване на принципите на законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и на нетърпимост към корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

Чл. 65 Членовете на комисиии, назначени от възложителя, са длъжни да:

1. изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения;
2. не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и да не създават съмнения за злоупотреба с него;
3. откажат категорично неуместно предложение за облага и да не приемат при каквито и да е обстоятелства същата с презумпцията, че би послужила като доказателство;
4. направят опит за идентифициране на правещия предложението, да си подсигурят свидетели - очевидци, както и да сезират прекия си ръководител, а при необходимост и съдебните органи;
5. не извличат лична или групова полза (финансова, материална, услуга и др.), като участващи в процедури/ред за възлагане на обществени поръчки;
6. спазват вътрешните правила, процедури и стандарти за качествено и ефективно обслужване, основани на равнопоставеност, безпристрастност и експедитивност, като защитават неприкосновеността на кандидатите/участниците в процедурите по ЗОП и не разкриват поверителна информация за тях;
7. не се възползват от делегираната им икономическа, административна, политическа власт, която би довела до лично или групово облагодетелстване за сметка на правата и законните интереси на друга личност или група, както и на обществото като цяло;
8. не използват информацията, станала им известна при изпълнение на преките им служебни задължения, с цел извличане на лична или групова полза/облага (финансова, материална, услуга и др.);
9. не проявяват с действията си никаква пряка или непряка форма на дискриминация.

Чл. 66 (1) При постъпил в КЗП сигнал, съдържащ твърдения за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, членовете на комисиите, назначени от възложителя, са длъжни да предприемат действията и задълженията, регламентирани във Вътрешните правила за организация при изпълнението на Наредбата за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси в Комисията за защита на потребителите.

(2) Когато постъпилият в КЗП сигнал съдържа обстоятелства за допуснати злоупотреби, нередности, измами, грешки и др., движението и разглеждането му се извършва по общия установен в КЗП ред.

(3) В случай че в сигнала са изложени факти както по ал. 1, така и по ал. 2, същият се приема за сигнал за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси.

Чл. 67 (1) При откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. членовете на комисиите, назначени от възложителя, са длъжни незабавно да докладват за това на председателя на съответната комисия.

(2) Докладването по ал.1 се извършва писмено, а в изключителни случаи, когато ситуацията или възникналите обстоятелства налагат своевременно предприемане на конкретни действия, докладването се извършва в устна форма.

Чл. 68 (1) Председателят на комисията в зависимост от тежестта на изложеното в докладите, по своя преценка предприема следните действия:

1. извършва дейности по преглед и проверка на твърденията и фактите;
2. докладва писмено на лицето по чл. 2 или главния секретар, като предлага и предприемането на конкретни действия.

(2) Дейностите по ал.1 се предприемат в най-кратки срокове, но не по-късно от 5 (пет) работни дни от получаване на доклада по чл. 67, ал. 2 от правилата.

Чл. 69 Съобразно резултатите от извършения преглед и проверка на твърденията и фактите, в доклада си председателят на комисията предлага:

- 1.изпращане на сигнала, ведно със събраната документация по случая на съответната институция, компетентна за неговото разглеждане;
- 2.изискване на допълнителни документи, информация и становища от съответната институция, разполагаща с такива;
- 3.незабавно изпращане на сигнала на съответните органи за разследване - прокуратура, следствие, дознание и др.;
- 4.извършване на други необходими действия, с оглед създамата се фактическа обстановка.

Чл. 70 При наличие на изискване на информация, документи, обяснения, становища или друго запитване по случая от съответната институция на изпълнителната,

законодателната или съдебната власт, председателят на комисията и/или съответните членове на комисията са длъжни да сътрудничат своевременно.

Глава шестнадесета

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 71 Етапите за управление на цикъла на обществените поръчки се документират, както следва:

1. Прогнозиране на обществените поръчки – с документите по Глава втора, раздел I от настоящите вътрешни правила.
2. Планиране на обществените поръчки – с документите по Глава втора, раздел II от настоящите вътрешни правила.
3. Стартиране на обществените поръчки – с документите чл. 20, ал. 1, чл. 22, ал. 1 и чл. 31, ал. 2 от настоящите вътрешни правила.
4. Определяне на служители, отговорни за подготовката на обществените поръчки и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа - с документите по Глава трета от настоящите вътрешни правила.
5. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и определяне на състава и начина на работата на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговорите - с документите по Глава единадесета от настоящите вътрешни правила.
6. Сключване на договорите, проследяване на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях – с документите по Глава девета и четиринадесета от настоящите правила.
7. Действия при обжалване на процедурите – с документите по чл. 48 от настоящите правила.
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки – със списъка на лицата, преминали обучение, копията от сертификатите за проведените обучения по чл. 74, ал. 5 от правилата.
9. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки – с опис на съдържащите се в досието документи.

Глава седемнадесета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА

Чл. 72 (1) Възложителите поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Освен документите и информацията по предходната алинея, досието за обществена поръчка съдържа следните документи и информация:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията 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;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП, когато е приложимо;
5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) Служителят от дирекция ПДАОЧР, който е бил член на комисията за подготовка на документация за обществената поръчка/комисията за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите поддържа досието на съответната обществена поръчка до отпадане необходимостта от обявяване на поръчката/сключването на договора/прекратяване на процедурата.

(6) При отпаднала необходимост от обявяване на поръчката или след сключване на договора за обществената поръчка или след прекратяване на процедурата, служителят по ал. 5 предава с опис срещу подпис на служител от деловодството тази част от досието на обществената поръчка, съдържаща документи на хартиен носител и всички подадени оферти/документи/информация (в случай на изключенията по чл.39а, ал.8 от ЗОП) за съхранение в учреденския архив на комисията. В опис се посочва линк към профила на купувача в ЦАИС, където се намират електронните документи от досието.

Чл. 73 (1) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете посочени в чл. 122 от ЗОП, а именно:

1. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

2. Документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

3. Сроковете по предходната точка могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(2) Електронните документи в досието на обществените поръчки се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Досиетата за обществените поръчки на хартиен носител се съхраняват в шкаф в деловодството, находящо се в сградата на КЗП на адрес гр. София, ул. „Врабча“ №1, ет. 3, до предаването им за архивиране.

Чл. 74 (1) При сключване на договор по реда на Глава седма от тези правила, всички документи (докладна записка, оферти, договор, контролен лист), се предават за съхранение на служителя, водещ регистъра на договорите от дирекция ФСДУС в 3 – дневен срок от тяхното създаване.

(2) Оригиналните екземпляри от изготвените и събраните документи по изпълнението на договорите се предават от отговорните за тази цел лица за съхранение на служителя, водещ регистъра на договорите от дирекция ФСДУС в 3 – дневен срок от тяхното създаване.

(3) Документите по изпълнение на договорите, сключени по реда чл.74, ал.1 от правилата включително оригинални фактури, копия от протоколите за приемане на

изпълнението, сертификатите, както и други документи по тяхното изпълнение, се съхраняват от дирекция ФСДУС при платежните документи.

Глава осемнадесета

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 75 (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да гарантира, че съответните лица:

1. са запознати с общите принципи и положения в ЗОП и ППЗОП;
2. разбират ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

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

Чл. 76 Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, които ще бъдат ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 77 По мотивирано искане от директора на дирекция ПДАОЧР и от служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, председателят на КЗП може да одобри участието в семинари и обучения, провеждани от външни лица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и влизат в сила от утвърждаването им със заповед на председателя на Комисията за защита на потребителите.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед №69/27.01.2022г. на председателя на Комисията за защита на потребителите.

ЗАЯВКА

**ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА СТРОИТЕЛСТВО/РЕМОНТ,
ДОСТАВКИ НА СТОКИ ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ
ПРЕЗГ.**

от

.....
(ЗАЯВИТЕЛ - ДИРЕКЦИЯ, АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО)

Обект	Строителство/ремонт	Доставки на стоки	Предоставяне на услуги
Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)			
Брой/ Количество			
Обща ориентировъчна стойност без ДДС			
Място на извършване на доставката, услугата или СМР			
Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложение			
Отговорни служители за изпълнението на всяка дейност			

Изготвил:.....
(подпис, име и фамилия)

Ръководител:.....
(подпис, име и фамилия)

Приложение № 2 към Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Комисията за защита на потребителите

УТВЪРДИЛ:

.....
.....

ПЛАН - ГРАФИК
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА КОМИСИЯТА ЗА ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Дейност "Бюджет" и Дейност "Други европейски средства"

№ по ред	Предмет на обществената поръчка, обособени позиции (ако е приложимо)	Обект на обществената поръчка (строителство, доставка, услуга)	Ред на възлагането и правно основание, включително вида на процедурата (съобразно стойността на ОП, когато е приложимо)	Прогнозна стойност на ОП в лева без ДДС	Прогнозна дата за провеждане на ОП (за планираните ОП)	Номер и дата на договор за ОП (в случай, че не приключил към датата на изготвяне на план-графика)	Месец от годината през който следва да бъде сключен договор (дата)	Срок за изпълнение на договора	Източник на финансиране	Заявители
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.. Настоящият план-график е изготвен съгласно глава втора, раздел II. от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от КЗП /правилата/. Същият съдържа информация за обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени от КЗП през следващите 12 месеца, считано от 1 април на текущата година.

.. Графикът е в разширен вариант на планираните обществени поръчки. Включва поръчки, за които не се провеждат процедури и се прилага чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

1. Съгласно чл. 11, ал. 4 от правилата включването в План - графика на обществени поръчки не задължава КЗП да проведе съответните процедури за възлагането им..

Дата на изготвяне:

Изготвил:

Съгласувал:

Главен експерт в дирекция ФСДУС

Главен счетоводител в дирекция ФСДУС

Ъгласували:

Директор на дирекция ФСДУС:

Директор на дирекция ПДАОЧР:

Главен секретар на КЗП: