

**КОМИСИЯ ЗА ФИНАНСОВ НАДЗОР**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
В КОМИСИЯТА ЗА ФИНАНСОВ НАДЗОР**

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат:

**1.** реда за планиране, подготовка и организация на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

**2.** подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки при условията и реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, включително реда за получаването, разглеждането и оценката на офертите;

**3.** координацията между административните звена в Комисията за финансов надзор (КФН) и задълженията на служителите в КФН във връзка с възлагането на обществени поръчки;

**4.** съхранението на документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и в хода на възлагане на обществени поръчки чрез публични покани;

**5.** контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки;

**6.** поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него;

**7.** реда, по който се изпращат документите в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача.

**Чл. 2.** Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и да осигурят публичност и прозрачност при възлагане на обществените поръчки в КФН.

## **Глава втора ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 3. (1)** Планирането се осъществява въз основа предложения от директорите на дирекциите в КФН, изготвени по образец съгласно Приложение № 1.

**(2)** Предложенията по ал. 1 се изготвят и представят на председателя на КФН чрез главния секретар всяка година в срок до 15 август на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджет на КФН за следващата година.

**Чл. 4. (1)** Главният секретар на КФН със съдействието на дирекция „Финансово - стопански дейности” („ФСД”) обобщава и анализира предложенията с оглед необходимостта от възлагане на обществени поръчки и определянето на необходимите бюджетни средства и в срок до 1 септември на текущата година представя на председателя на КФН доклад за необходимостта от възлагане на съответните обществени поръчки. Към доклада се прилагат постъпилите предложения по чл. 3.

**(2)** Докладът по ал. 1 се утвърждава от председателя на КФН.

**Чл. 5. (1)** В 30-дневен срок от обнародването на Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година дирекция „ФСД” и дирекция „Правна”

изготвят годишен план–график на обществените поръчки по образец съгласно Приложение № 2 при съобразяване с утвърдените разходи по бюджета на КФН за съответната година и с цел оптимизиране на дейността по възлагане на обществени поръчки.

(2) План-графикът се съгласува с главния секретар и се представя на председателя на КФН за утвърждаване.

(3) В 10-дневен срок от представяне на план-графика по ал. 2 председателят на КФН го утвърждава като по своя преценка може да прави промени в него.

(4) Утвърденият план-график се предоставя на директорите на дирекции за сведение и изпълнение и се обявява на вътрешната страница на КФН.

(5) Дирекцията, която е предложила възлагането на обществена поръчка, участва в процеса по нейното възлагане и отговаря за изпълнението на обществената поръчка.

**Чл. 6. (1)** В случай, че в план-графика са включени открити процедури, дирекция „Правна” подготвя проект на предварително обявление по утвърден образец в срок до 25 февруари на съответната година.

(2) Предварителното обявление се подписва от председателя на КФН и се изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в РОП в срок до 1 март.

(3) След изпращане на предварителното обявление за вписване в РОП служителят от отдел „Нормативна дейност” на дирекция „Правна”, изготвил предварителното обявление, уведомява чрез електронна поща директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за задължението за публикуване на профила на купувача на предварителното обявление и го представя на хартиен носител на дирекция „Връзки с обществеността и протокол”.

(4) Дирекция „Връзки с обществеността и протокол” публикува в профила на купувача предварителното обявление в първия работен ден, следващ деня на изпращане на предварителното обявление в РОП.

## **Раздел II**

### **ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 7. (1)** Подготовката на всяка конкретна обществена поръчка започва с докладна записка (предложение) от директора на съответната дирекция по чл. 5, ал. 5 до председателя на КФН чрез главния секретар.

(2) Докладната записка по ал. 1 съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;

2. количество или обем (когато е приложимо);

3. обща прогнозна стойност в лева без ДДС, включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива, определена съгласно чл. 15 от ЗОП;

4. подробна обосновка за необходимостта от възлагането ѝ в случаите, когато не е планирана;

5. предвиждана дата (период) за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка;

6. критерий за оценка на офертите („най-ниска цена” или „икономически най-изгодна оферта”);

7. ориентировъчна дата за сключване на договора;

8. срок на договора (по възможност се посочва конкретен период);

9. предложения за служители от дирекцията по чл. 5, ал. 5, които да участват в изготвянето на документацията за участие в процедурата, като най-малко един от тях има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

10. при необходимост предложение за привличане на външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или друг експерт, като в случай че се предлага конкретен експерт, се прилагат доказателства за професионалната му компетентност;

11. предложение за лица, до които да се изпратят покани за участие при процедури на договаряне без обявление;

12. друга информация по преценка на директора на дирекцията по чл. 5, ал. 5.

**Чл. 8. (1)** За всяка обществена поръчка, възлагана чрез процедура по ЗОП, председателят на КФН назначава със заповед комисия, която да изготви документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка при спазване на ЗОП, правилника за прилагането му и вътрешните документи на КФН, както и да организира стартирането ѝ.

(2) В състава на комисията се включват:

1. служител/и от дирекцията по чл. 5, ал. 5, като най-малко един служител има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. служител от отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” на дирекция „ФСД”;

3. служител от отдел „Нормативна дейност ” на дирекция „Правна”.

(3) В състава на комисията могат да бъдат включени и други служители на КФН и/или външни експерти в зависимост от предмета на поръчката.

(4) Когато в състава на комисията се включват външни експерти председателят на КФН сключва с тях договори при спазване на ЗОП. Преди сключване на договорите външните експерти представят доказателства за професионалната си компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(5) Проектът на заповед за назначаване на комисия, се изготвя от отдел „Нормативна дейност”, съгласува се с директора на дирекция „Правна” и главния секретар. Със заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване работата на комисията.

**Чл. 9.** В процеса на работа на комисията служителят/ служителите от дирекцията по чл. 5, ал. 5 изготвя/т:

1. пълното описание на предмета на поръчката, включително по обособените позиции;

2. техническите спецификации;

3. условия за изпълнение на поръчката, включително срок, начин и място на изпълнение, както и гаранционни срокове и обслужване, когато е приложимо;

4. изисквания към участниците/ кандидатите за финансово и икономическо състояние при спазване на чл. 50 от ЗОП;

5. изисквания към участниците/ кандидатите за технически възможности и /или квалификация, когато се залагат такива, като, ако се залагат такива, посочва и документите, необходими за доказване на техническите възможности и/или квалификацията на участниците/ кандидатите при спазване на чл. 51 от ЗОП;

6. методика за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта в съответствие с чл. 28а от ЗОП;

7. предложение за конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи процеса на изпълнение на обществената поръчка, приемане и отчитане на изпълнението, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.

**Чл. 10.** В процеса на работа на комисията служителят от отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” изготвя становище, което съдържа:

1. прогнозната стойност на обществената поръчка и наличието на бюджетни средства във връзка с предмета на обществената поръчка;
2. срокове, условия и начина на плащане при изпълнение на поръчката;
3. размер на гаранцията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка;
4. размер на гаранцията за изпълнение при подписване на договора;
5. цената на документацията за участие в процедурата;
6. предложение за конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи плащанията по договора, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.

**Чл. 11. (1)** В процеса на работа на комисията и въз основа на материалите по чл. 9 – 10 служителят от отдел „Нормативна дейност” изготвя проект на документация за участие в процедурата със съдържание съгласно чл. 28, ал. 1 от ЗОП.

(2) Техническите спецификации и методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта се подписват от лицата, които са ги изработили.

(3) Външните експерти, участвали в изготвянето на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, подписват изготвените от тях документи, както и документите, които са изготвени с тяхно участие.

**Чл. 12. (1)** Комисията по чл. 8 обсъжда проекта на документация за участие в процедурата и приема окончателен вариант, който се подписва от членовете на комисията.

(2) Проектът на документация се съгласува с директора на дирекцията по чл. 5, ал. 5, директора на дирекция „ФСД” и директора на дирекция „Правна”, след което се предоставя на финансовия контролор за упражняване на предварителен контрол.

### **Раздел III**

## **РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 13. (1)** Комисията по чл. 8 изготвя доклад, с който представя проекта на документация чрез главния секретар на председателя на КФН с предложение да подпише решение за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) С подписването на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка председателят на КФН одобрява, в зависимост от вида на процедурата, съответните документи (обявлението и документацията за участие/ обявлението и описателния документ/ поканата за обществената поръчка/ поканата за обществената поръчка и документацията/ обявлението и конкурсната програма/ обявлението).

**Чл. 14. (1)** Когато процедурата за обществена поръчка подлежи на предварителен контрол на основание чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, проектът на документацията за участие се представя на председателя на КФН за одобрение, без да се подписва решението за откриване на процедурата.

(2) След одобрение на документацията по ал. 1, документите по чл. 20а от ЗОП се изпращат до АОП.

(3) При необходимост, след получаване на становище от изпълнителния директор на АОП, се нанасят промени в документацията, след което решението за откриване на процедурата се подписва от председателя на КФН.

**Чл. 15. (1)** Когато проектът на документация е за участие в процедура на договаряне без обявление на основание чл. 90, ал. 1, т. 3-9 и т. 12 от ЗОП, решението за откриване на процедурата подлежи на предварителен контрол на основание чл. 19, ал. 2, т. 24 от ЗОП, и съответно проектът на документацията за участие се представя на председателя на КФН за одобрение без да се подписва решението за откриване на процедурата.

(2) След одобрение на документацията по ал. 1, документите по чл. 20б от ЗОП, се изпращат до АОП.

(3) При необходимост след получаване на становище от изпълнителния директор на АОП се нанасят промени в документацията за участие, след което решението за откриване на процедурата се подписва от председателя на КФН.

**Чл. 16. (1)** Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществената поръчка се изпращат за вписване в РОП по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител.

(2) При наличие на условията по чл. 45в, ал. 2 от ЗОП обявлението за обществената поръчка се изпраща за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз по електронен път.

(3) Поканата за участие в процедурата на договаряне без обявление се изпраща до АОП и до избраните лица.

(4) В случаите на осъществен предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП едновременно с изпращането на решението и обявлението за вписване в РОП, до АОП се изпраща и утвърдената методика за оценка на офертите – при критерий икономически най-изгодна оферта.

(5) След изпращане на решението за откриване на процедурата и обявлението за обществената поръчка за вписване в РОП, служителят от отдел „Нормативна дейност“ на дирекция „Правна“, участвал в комисията по чл. 8, уведомява чрез електронна поща директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ за задължението за публикуване на профила на купувача на документацията за участие и предоставя съответните документи на хартиен и/ или електронен носител на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

(6) В случаите по чл. 14 и чл. 15 на публикуване в профила на купувача подлежат и становището от осъществения предварителен контрол, а когато КФН не е приела някоя от препоръките в становището и мотивите за това.

(7) Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ публикува в профила на купувача документацията за участие в процедура в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението в РОП.

(8) В случаите по чл. 64, ал. 3 от ЗОП (при намаляване на сроковете по чл. 64, ал. 1 и 2 от ЗОП) документацията за участие в процедура се публикува на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението в РОП.

**Чл. 17. (1)** След публикуване на обявление в РОП, служителят от отдел „Нормативна дейност“ на дирекция „Правна“, участвал в комисията по чл. 8, уведомява чрез електронна поща директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ за задължението за изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на

обществената поръчка и датата на вписване на обявлението в РОП и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(2) Дирекция „Връзки с обществеността и протокол” изготвя и изпраща съобщението до средствата за масово осведомяване в срок до 3 работни дни от публикуване на обявлението в РОП.

(3) „Съобщение до средствата за масово осведомяване” по смисъла на § 1, т. 28а от Допълнителните разпоредби на ЗОП е електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

#### **Раздел IV**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 18. (1)** Документацията за участие се предоставя на всяко лице по искане, включително като му се изпраща за негова сметка. В тези случаи може да се изиска заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(2) В случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП променената документация се предоставя безплатно на лицата, които са закупили документация преди издаване на решението за промяна.

(3) Дирекция „Деловодство и административно обслужване” организира размножаването и изпращането на документация за участие при направено искане за това, както и изпращането на документи по процедури за обществени поръчки до съответни органи, участници/ кандидати и др.

**Чл. 19. (1)** Възложителят може еднократно, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, да направи промени в обявлението и/ или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(2) Когато в 10-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата бъде направено предложение за промени в обявлението и/ или документацията, то се насочва към служителите, участвали в комисията по чл. 8 за преценка относно наличие на основание за вземане на решение за промяна. В случай, че е налице основание за вземане на решение за промяна комисията по чл. 8 изготвя проект на решение, който съгласува с директора на дирекцията по чл. 5, ал. 5, директора на дирекция „ФСД” и директора на дирекция „Правна”, и предава чрез главния секретар за подпис от председателя на КФН.

(3) Промените по ал. 1 се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в РОП. Решението за промяна се изпраща за вписване в РОП. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача при спазване на реда по чл. 16.

(4) Решение за промяна може да бъде взето и по предложение на служители на КФН, както и въз основа на окончателен доклад за законосъобразност от осъществен предварителен контрол на основание чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП на съответната процедура.

(5) В случаите по чл. 27а, ал. 7-9 от ЗОП решение за промяна се подготвя от отдел „Нормативна дейност” и се предава чрез главния секретар за подпис от

председателя на КФН. Решението се изпраща за вписване в РОП и за публикуване в профила на купувача при спазване на реда по чл. 16.

**Чл. 20. (1)** Постъпилите в законоустановения срок писмени искания за разяснения по документацията се насочват към служителите, участвали в комисията по чл. 8, за изготвяне на разяснение. Разяснението се съгласува с директора на дирекцията по чл. 5, ал. 5, директора на дирекция „ФСД” и директора на дирекция „Правна”, и се предава чрез главния секретар за подпис от председателя на КФН. В разяснението не се посочва информация за лицето, което го е поискало.

**(2)** След подписване на разяснението от председателя на КФН, служител от отдел „Нормативна дейност” на дирекция „Правна”, участвал в комисията по чл. 8, уведомява чрез електронна поща директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за задължението за публикуване на профила на купувача на разяснението, като го предоставя на хартиен носител.

**(3)** Ако лицата, поискали разясненията, са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на този адрес в деня на публикуването им на профила на купувача.

**(4)** Действията по предходните алинеи се извършват в 4-дневен срок от получаване на писмено искане за разяснения по документация за участие.

**(5)** Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – по-малко от 3 дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления. За целта отдел „Нормативна дейност” на дирекция „Правна” подготвя решение за промяна, което се предава чрез главния секретар за подпис от председателя на КФН. След подписване от председателя на КФН решението се изпраща за публикуване в РОП по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител.

**(6)** В деня на изпращане на решението за промяна в РОП, то се публикува и в профила на купувача, за което служителят от отдел „Нормативна дейност” на дирекция „Правна”, участвал в комисията по чл. 8, уведомява чрез електронна поща директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за задължението за публикуването му на профила на купувача, като предоставя решението на хартиен носител.

**Чл. 21. (1)** Оферти и заявления за участие се приемат от дирекция „Деловодство и административно обслужване”.

**(2)** При приемане на оферти и заявления за участие, представени на ръка или по пощата, служител от дирекция „Деловодство и административно обслужване” проверява дали офертите/ заявленията са в запечатани непрозрачни пликосе и дали участниците/ кандидатите са посочили върху плика адрес за кореспонденция, телефон, а когато офертата или заявлението е за самостоятелно обособени позиции и за кои позиции се отнася.

**(3)** При приемане на оферта/ заявление за участие служителят по ал. 1:

1. отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването;

2. отбелязва във входящ регистър, който е отделен за всяка обществена поръчка, следната информация:

а) предмет на обществената поръчка;

б) пореден номер, дата и час на получаване;

в) име на участника/ кандидата;

3. издава на приносителя документ.

**(4)** Не се приемат и незабавно се връщат от служителя по ал. 1 оферти и заявления за участие, представени след изтичане на крайния срок за получаването им



или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3, т. 2.

(5) Дирекция „Деловодство и административно обслужване” изготвя списък с постъпилите оферти/ заявления.

(6) Офертите/ заявленията се съхраняват в дирекция „Деловодство и административно обслужване” до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата.

**Чл. 22. (1)** Когато в първоначално определения срок за получаване на оферти/ заявления за участие няма постъпили оферти или заявления или е получена само една оферта или заявление, дирекция „Деловодство и административно обслужване” уведомява дирекцията по чл. 5, ал. 5.

(2) Директорът на дирекцията по чл. 5, ал. 5 изготвя доклад до председателя на КФН чрез главния секретар, с който предлага:

1. в случаите когато няма постъпили оферти или заявления:

а) удължаване на срока за подаване на оферти или заявления чрез решение за промяна, или

б) прекратяване на процедурата на основание чл. 39, ал.1, т. 1 от ЗОП;

2. в случаите когато е получена само една оферта или заявление:

а) удължаване на срока за подаване на оферти или заявления чрез решение за промяна, или

б) прекратяване на процедурата на основание чл. 39, ал. 2, т. 1 от ЗОП, или

в) назначаване на комисия за провеждане на процедурата.

(3) След резолюция от председателя на КФН отдел „Нормативна дейност” изготвя решение за промяна, с което удължава обявените срокове в процедурата, решение за прекратяване на процедурата или заповед за назначаване на комисия.

## Раздел V

### РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

**Чл. 23. (1)** Председателят на КФН назначава със заповед комисия за провеждане на процедурата за обществената поръчка при спазване на чл. 34 от ЗОП.

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

(3) В състава на комисия за провеждане на процедура се включват:

1. юрист от отдел „Нормативна дейност”;

2. служител от отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността”;

3. служители на дирекцията по чл. 5, ал. 5, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

4. резервни членове, един от които задължително е юрист.

(4) Служителите по предходната алинея се предлагат за участие в комисията от преките им ръководители или от главния секретар.

(5) В състава на комисията могат да се включват при необходимост и други служители на КФН и/ или външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други експерти, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(6) Един от членовете на комисията за провеждане на процедурата се назначава за председател на комисията.

(7) Председателят на комисията за провеждане на процедурата, освен задълженията на член на комисията, произтичащи от ЗОП, има задължения да ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ, следи за спазването на срока за приключване на работата ѝ, подписва от страна на комисията за провеждане на процедурата кореспонденцията с участниците/ кандидатите в процедурата, подписва съобщението за отваряне на ценовите оферти, уведомява председателя на КФН за приключване на работата на комисията и др.

(8) Проектът на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура се изготвя от отдел „Нормативна дейност”, съгласува се с директора на дирекция „Правна” и главния секретар.

(9) Със заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 24. (1)** При необходимост от включване на външни експерти в състава на комисията, директорът на дирекцията по чл. 5, ал. 5 уведомява своевременно председателя на КФН, като може да предложи конкретен експерт, за който прилага доказателства за професионалната му компетентност.

(2) Когато в състава на комисията се включват външни експерти, председателят на КФН, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия, сключва с тях договори при спазване на ЗОП и чл. 8, ал. 4.

**Чл. 25. (1)** Предаването на списъка с участниците/ кандидатите и офертите/ заявленията за участие от служител в дирекция „Деловодство и административно обслужване” и приемането им от председателя или друг член на комисията за провеждане на процедурата се удостоверява с техните подписи във входящия регистър.

(2) След получаване на списък с участниците/ кандидатите и представените оферти/ заявления членовете на комисията за провеждане на процедурата попълват декларации за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 35, ал. 2 от ЗОП, като такива декларации се попълват и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

(3) При заместване на член на комисията от резервен член, резервният член попълва декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 35, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 26. (1)** Комисията за провеждане на процедурата започва работа след получаване на списък с участниците/ кандидатите и представените оферти/ заявления.

(2) Комисията отваря, разглежда, оценява и класира офертите в съответствие с разпоредбите на ЗОП, правилника за прилагането му, настоящите правила и изискванията на възложителя в документацията за участие в процедурата.

(3) За извършената работа в зависимост от вида на процедурата комисията съставя протокол/ и съответно протокол/ и доклад.

**Чл. 27. (1)** Когато при разглеждане на документите от плик № 1, при открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне с обявление, комисията за провеждане на процедурата установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/ или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокол.

(2) Протоколът по ал. 1 с приложенията към него, ако има такива, се публикува на профила на купувача и се изпраща на всички участници в един и същи ден.

(3) Протоколът по ал. 1 с приложенията към него, ако има такива, се изпраща на участниците от дирекция „Деловодство и административно обслужване”.

(4) Председателят на комисията за провеждане на процедурата уведомява чрез електронна поща директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за задължението за публикуване на профила на купувача на протокола по ал. 1 с приложенията към него, като предоставя съответните документи на хартиен и/ или електронен носител.

**Чл. 28.** Когато при разглеждане на документите от плик № 1, при открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне с обявление, комисията за провеждане на процедурата не установи липса на документи и/ или несъответствие с критериите за подбор, и/ или друга нередовност, включително фактическа грешка, изготвеният от комисията протокол заедно с приложенията към него, ако има такива, се публикува на профила на купувача, без да се изпраща на участниците. В тези случаи се прилага чл. 27, ал. 4.

**Чл. 29. (1)** За отварянето на ценовите оферти председателят на комисията за провеждане на процедурата изготвя съобщение, съдържащо датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка.

(2) Съобщението по ал. 1 се публикува на профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти.

(3) Председателят на комисията за провеждане на процедурата уведомява чрез електронна поща директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за задължението за публикуване на профила на купувача на съобщението по ал. 1.

**Чл. 30. (1)** В зависимост от вида на процедурата след приключване работата на комисията председателят ѝ представя на председателя на КФН чрез главния секретар протокол/и или протокол/и и доклад, с приложени всички събрани в хода на процедурата документи, проект на решение за класиране и определяне на изпълнител или проект на решение за прекратяване на процедурата, както и проекти на придружителни писма за изпращане на съответното решение на участниците.

(2) След получаване на документите по ал. 1 председателят на КФН има право да упражни контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаването на съответното решение.

(3) В случай, че при контрола по ал. 2 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, председателят на КФН дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол.

(4) В случай че председателят на КФН приеме работата на комисията, той утвърждава съответния протокол или доклад на комисията за провеждане на процедурата и подписва съответния проект на решение.

**Чл. 31. (1)** Решението за класиране и определяне на изпълнител, а при процедура на договаряне без обявление и доклада на комисията, ведно с придружително писмо се изпращат от дирекция „Деловодство и административно обслужване” на участниците/ кандидатите в тридневен срок от издаването му.

(2) В деня на изпращане на документите по ал. 1 на участниците, решението по ал. 1 и протоколите на комисията, както и доклада на комисията при процедура на договаряне, заедно с приложенията към тях, се публикуват в профила на купувача. Служителят от отдел „Нормативна дейност”, участвал в комисията по чл. 23, уведомява

чрез електронна поща директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за задължението за публикуване на профила на купувача на документите, посочени в предходното изречение, като ги предоставя на хартиен и/ или електронен носител.

(3) В придружителното писмо до участника/ кандидата, определен за изпълнител, се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него за сключване на договор.

**Чл. 32. (1)** Решението за прекратяване на процедурата в един и същи ден се изпраща за публикуване в РОП и до всички участници/ кандидати, и се публикува на профила на купувача. На профила на купувача се публикуват и протоколите от работата на комисията, както и доклада на комисията при процедура на договаряне, заедно с приложенията към тях.

(2) Решението за прекратяване на процедурата се изпраща за публикуване в РОП по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител и се изпраща от дирекция „Деловодство и административно обслужване” на всички участници/ кандидати.

(3) Служителят от отдел „Нормативна дейност”, участвал в комисията по чл. 23, уведомява чрез електронна поща директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за задължението за публикуване на профила на купувача на решението по ал. 1 и протоколите от работата на комисията, както и доклада на комисията при процедура на договаряне, заедно с приложенията към тях, като ги предоставя на хартиен носител и/ или електронен носител.

**Чл. 33. (1)** При прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка по чл. 39, ал. 1, т. 3, 5 и 6 или ал. 2 от ЗОП възложителят възстановява на кандидатите или участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14-дневен срок от решението по чл. 39, ал. 1 или 2 от ЗОП.

(2) Отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” организира възстановяване на сумите по ал. 1 в срока по ал. 1.

**Чл. 34. (1)** Когато в процедура за възлагане на обществена поръчка са представени гаранции за участие, отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” организира освобождаването на гаранциите за участие на:

1. отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2. класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

(2) При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване, като отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” организира освобождаването им.

(3) Служител от отдел „Нормативна дейност” уведомява чрез електронна поща главния счетоводител от отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” за изтичане на срока за обжалване на съответните решения, с оглед предприемане на действията по ал. 1 и ал. 2.

(4) Отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” изготвя информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на

обществена поръчка, и я изпраща чрез електронна поща на директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за публикуване на профила на купувача.

**Чл. 35. (1)** При подадена жалба по процедура за възлагане на обществена поръчка отдел „Нормативна дейност” комплектова необходимите документи за изпращането им в Комисията за защита на конкуренцията.

**(2)** За подготвяне на становище по жалбата отдел „Нормативна дейност” може да изиска изразяване на становище по жалбата от дирекцията по чл. 5, ал. 5 и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

## Раздел VI

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СЛЕД ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП

**Чл. 36. (1)** След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител отдел „Нормативна дейност” на дирекция „Правна” изготвя проекти на писма за предоставяне на удостоверение за наличието или липсата на задължения на участника, определен за изпълнител, с изключение на задължения по невлезли в сила актове, както и разсрочени, отсрочени и обезпечени задължения, както следва:

1. писмо до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника за задължения към държавата;

2. писмо до общината по седалището на участника за задължения за местни данъци и такси.

**(2)** Когато в отговор на писмо по ал. 1 се получи удостоверение, в което е посочено, че участникът, определен за изпълнител, има задължения към държавата и/или община, отдел „Нормативна дейност” подготвя проект на писмо до участника, с което го уведомява за съдържанието на удостоверението и определя срок за предоставяне на друго удостоверение, в случай че участникът не е съгласен със съдържанието на удостоверението.

**(3)** В случай че участникът, определен за изпълнител, не представи ново удостоверение, от което да е видно, че няма задължения към държавата, съответно към общината, както и в случаите на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, отдел „Нормативна дейност” уведомява председателя на КФН и след негово разпореждане подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или решение за прекратяване на процедурата.

**Чл. 37. (1)** Проектът на договор се подготвя от отдел „Нормативна дейност”, съгласно проекта на договор към документацията за участие и предложенията от офертата на участника/ кандидата, определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

**(2)** Дирекцията по чл. 5, ал. 5 организира подписването на договора от страна на участника, определен за изпълнител.

**(3)** След подписване на договора от страна на изпълнителя и представяне на всички необходими документи, проектът на договор се съгласува от директора на дирекция „Правна”, директора на дирекцията по чл. 5, ал. 5 и директора на дирекция „ФСД”, окомплектова се със съответните приложения и документи и се предоставя на финансовия контролор за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност.

**(4)** От страна на КФН договорът се подписва от главния счетоводител и председателя на КФН.

(5) В деня на подписване на договора от страните, същият се регистрира от служител на дирекция „Деловодство и административно обслужване”, сканира се и се насочва по автоматизираната информационна система за управление на документи и работни процеси (АИС) на директора на дирекцията по чл. 5, ал. 5, на главния счетоводител, на началника на отдел „Нормативна дейност”, на началника на отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността”, на директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” и на служителя/ служителите, определен/и да осъществява/т контрол на изпълнението му.

(6) Дирекция „Връзки с обществеността и протокол” публикува на профила на купувача договора и задължителните приложения към него. Договорът и задължителните приложения към него се публикуват в 30-дневен срок от сключването му.

**Чл. 38. (1)** След сключване на договора за обществената поръчка отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” организира освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на класираните на първо и второ място участници, като се прилага и чл. 34, ал. 4.

(2) След сключване на договора за обществената поръчка отдел „Нормативна дейност” подготвя информация за сключен договор по образец, която се представя за подпис на председателя на КФН. След подписване на информацията същата се изпраща за публикуване в РОП по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител, както и до „Официален вестник” на Европейския съюз при наличие на основание за това.

**Чл. 39. (1)** Изменение на договор за обществена поръчка се извършва с допълнително споразумение и се допуска по изключение в случаите по чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

(2) Служителят, определен да упражнява контрол по изпълнение на договор, уведомява чрез главния секретар председателя на КФН при наличие на основание и необходимост за изменение на съответния договор.

(3) Дирекция „Правна” изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора за обществена поръчка, а дирекцията по чл. 5, ал. 5 изразява становище за целесъобразността на изменението.

(4) В случай, че не е налице пречка за изменение на договора за обществена поръчка дирекция „Правна” изготвя проект на допълнително споразумение.

(5) При подписване на допълнително споразумение към договор за обществената поръчка се прилага съответно чл. 37.

### **Глава трета**

#### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл. 40. (1)** За предприемане на действия по възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, директорът на съответната дирекция изготвя докладна записка до председателя на КФН чрез главния секретар.

(2) Докладната записка по предходната алинея съдържа:

1. обект (доставки / предоставяне на услуги / строителство);
2. кратко описание на предмета на поръчката;
3. количество или обем (когато е приложимо);
4. обща прогнозна стойност в лева без ДДС, включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива, определена съгласно чл. 15 от ЗОП;

5. подробна обосновка за необходимостта от възлагането ѝ в случаите, когато обществената поръчка не е планирана;

6. предвиждана дата (период) за публикуване на публичната покана и приложенията към нея;

7. критерий за оценка на офертите („най-ниска цена” или „икономически най-изгодна оферта”);

8. дата за сключване на договора;

9. срок на договора (по възможност се посочва конкретен период);

10. предложения за служители от дирекцията по чл. 5, ал. 5, които да участват в изготвянето на поканата и приложенията към нея, като най-малко един от тях има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

11. при необходимост предложение за привличане на външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или друг експерт, като в случай че се предлага конкретен експерт се прилагат доказателства за професионалната му компетентност;

12. предложение за лица, до които да се изпрати поканата в случаите на прилагане на чл. 101б, ал. 3 от ЗОП;

13. друга информация по преценка на директора на дирекцията, иницираща възлагането на обществената поръчка.

**Чл. 41. (1)** За всяка обществена поръчка, възлагана при условията и по реда на глава осма „а” от ЗОП, председателят на КФН назначава със заповед комисия, която да изготви публичната покана и приложенията към нея при спазване на ЗОП, правилника за прилагането му и вътрешните документи на КФН, както и да организира стартирането ѝ.

(2) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се прилагат съответно чл. 8 и 11.

**Чл. 42.** В процеса на работа на комисията служителят/ служителите от дирекцията по чл. 5, ал. 5 изготвя/ т:

1. техническите спецификации;

2. условия за изпълнение на поръчката, включително срок, начин и място на изпълнение, както и гаранционни срокове и обслужване когато е приложимо;

3. изисквания към участниците за технически възможности и/или квалификация, когато се залагат такива, като ако са залагат такива изисквания се посочват и документите, необходими за доказване на техническите възможности и/или квалификацията на участниците при спазване на чл. 51 от ЗОП;

4. при критерий икономически най-изгодна оферта и методика за оценка на офертите в съответствие с чл. 28а от ЗОП;

5. предложение за конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи процеса на изпълнение на обществената поръчка, приемане и отчитане на изпълнението, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.

**Чл. 43.** В процеса на работа на комисията служителят от отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” изготвя становище, което съдържа:

1. прогнозната стойност на обществената поръчка и наличието на бюджетни средства във връзка с предмета на обществената поръчка;

2. срокове, условия и начин на плащане при изпълнение на поръчката;

3. размер на гаранцията за изпълнение при подписване на договора, когато се предвижда да има такава;

4. предложение за включване на конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи плащанията по договора, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.

**Чл. 44.** В процеса на работа на комисията служителят от отдел „Нормативна дейност” изготвя:

1. проект на публична покана, образец на техническо и ценово предложение и проект на договор въз основа на материалите по чл. 42 и 43, както и на материали, изготвени от външни експерти, в случай че са включени такива.

2. проект на заповед за утвърждаване на публичната покана и приложенията към нея и за назначаване на комисия, на която се възлага получаването, разглеждането и оценката на офертите.

**Чл. 45. (1)** Комисията по чл. 41 обсъжда проекта на публична покана и приложенията към нея и приема окончателен вариант, който се подписва от членовете на комисията, съгласува се с директора на дирекцията по чл. 5, ал. 5, директора на дирекция „ФСД”, директора на дирекция „Правна”, и се предоставя на финансовия контролор за упражняване на предварителен контрол.

(2) Окончателният вариант на публична покана и приложенията към нея ведно с проекта на заповед по чл. 44, т. 2, се предава чрез главния секретар на председателя на КФН. При одобрение на публичната покана и приложенията към нея председателят на КФН подписва заповедта по чл. 44, т. 2.

**Чл. 46. (1)** В състава на комисията, на която се възлага получаването, разглеждането и оценката на офертите, се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Заповедта се съгласува с директора на дирекция „Правна” и главния секретар. Със заповедта се определя срок за приключване работата на комисията.

**Чл. 47. (1)** След подписване от председателя на КФН на заповедта, посочена в чл. 45, в един и същи ден:

1. публичната покана се публикува на Портала за обществени поръчки по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. публичната покана и приложенията към нея се публикуват на профила на купувача;

3. съобщение за поканата се изпраща до средствата за масово осведомяване;

4. поканата се изпраща до избрани лица, ако са посочени такива в докладната записка по чл. 40, ал. 2.

(2) За изпълнение на ал. 1, т. 2 и 3 служителят от отдел „Нормативна дейност”, участвал в комисията по чл. 41, уведомява чрез електронна поща директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за задължението за:

1. публикуване на профила на купувача на публичната покана и приложенията към нея, като предоставя съответните документи на хартиен и/или електронен носител;

2. изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване, в което не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на Портала за обществени поръчки, като определение за това съобщение е дадено в чл. 17, ал. 3.

**Чл. 48. (1)** При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, същото се насочва към служителите, участвали в комисията по чл. 41, ал. 1, за изготвяне на разяснение, което се предава чрез главния секретар за



подпис от председателя на КФН. В разяснението не се посочва информация за лицето, което ги е поискало.

(2) След подписване на разяснението от председателя на КФН същото се публикува в профила на купувача при спазване на реда по чл. 47, ал. 2.

(3) Действията по предходните алинеи се извършват най-късно на следващия ден след постъпване на писменото искане.

**Чл. 49. (1)** Приемането на оферти след публикуване на покана се извършва по реда на чл. 21.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, същите се предават от служител в дирекция „Деловодство и административно обслужване” на председателя или на друг член на комисията за получаването, разглеждането и оценката на офертите, което се удостоверява с подписи във входящия регистър.

**Чл. 50. (1)** След получаване на офертите членовете на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и приложенията към нея.

(4) Когато при разглеждане на офертите комисията установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията уведомява с писмо съответния/съответните участник/участници.

(5) Участниците представят на комисията съответните документи в срок 3 работни дни от получаване на писмото по ал. 4. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

(6) Възможността за допълнително представяне на документи се прилага само веднъж по отношение на един и същи пропуск, несъответствие или нередовност. По реда на ал. 4 и 5 не се допуска отстраняване на пропуск, несъответствие и недостатък в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(7) След изтичането на срока по ал. 5 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя.

(8) Комисията при необходимост може по всяко време в своята работа да приложи разпоредбата на чл. 68, ал. 11 от ЗОП.

(9) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и приложенията към нея не подлежат на оценяване. Оценката на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(10) Въз основа на извършената оценка, комисията извършва класиране на участниците.

**Чл. 51. (1)** Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът трябва да съдържа

информация за датата на отваряне на офертите, присъствалите лица на отварянето на офертите, брой на събраните оферти и имена на лицата, които ги предлагат, резултатите от разглеждането и оценката на офертите, предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване на избора на изпълнител и имената и подписите на членовете на комисията.

(2) Протоколът, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на избора на изпълнител се предава чрез главния секретар на председателя на КФН за утвърждаване на протокола за резултатите от работата на комисията.

(3) Председателят на КФН има право да упражни контрол върху работата на комисията. В случай, че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага преустановяване на избора на изпълнител, председателят на КФН дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол. В случай че председателят на КФН приеме работата на комисията, той утвърждава съответния протокол.

**Чл. 52. (1)** След утвърждаване протоколът в един и същи ден се изпраща с придружително писмо на участниците и се публикува в профила на купувача, като се прилага чл. 27, ал. 2, 3 и 4.

(2) В придружителното писмо до участника, определен за изпълнител, се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него за сключване на договор, а именно:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава се изисква съгласно условията на публичната покана.

**Чл. 53. (1)** Проектът на договор се подготвя от отдел „Нормативна дейност”, като се прилагат съответно чл. 37, ал. 1-5.

(2) Дирекция „Връзки с обществеността и протокол” публикува на профила на купувача договора. Договорът се публикува в 30-дневен срок от сключването му.

**Чл. 54. (1)** Когато не е подадена нито една оферта по публикувана публична покана, директорът на дирекцията по чл. 5, ал. 5 уведомява с докладна записка председателя на КФН чрез главния секретар за възможността да се публикува повторно публична покана или да бъдат проведени преговори с лице, което би могло да е потенциален изпълнител на съответната обществена поръчка. Директорът на дирекцията по чл. 5, ал. 5 може да предложи конкретно лице, с което да бъдат проведени преговори.

(2) Председателят на КФН може да разпреди да се проведат преговори с предложеното лице в докладната записка по ал. 1 или с друго лице.

(3) За провеждане на преговори председателят на КФН назначава комисия. Постигнатите от комисията договорености се отразяват в протокол, като същите не могат да водят до промяна на посочената в публичната покана прогнозна стойност, техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата. Протоколът се предава за утвърждаване от председателя на КФН. Протоколът се подписва от членовете на комисията и представителя/ите на лицето, участвал/и в преговорите.

(4) След утвърждаване на протокола от председателя на КФН се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 53, ал. 1.

**Чл. 55.** За изменение на договор за обществена поръчка, възложена чрез публична покана, се прилага чл. 39.

#### **Глава четвърта**

### **СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА, СВЪРЗАНА С ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 56. (1)** Всички лица, които участват в процеса на организиране и възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ЗОП и чрез публична покана, са длъжни след възлагането ѝ да предоставят (в случай че не са предоставени), всички получени и съставени документи във връзка с обществената поръчка в отдел „Нормативна дейност” на дирекция “Правна” за комплектоване на досие на поръчката.

**(2)** Ако оригиналът на съответен документ се съхранява в дирекция „Деловодство и административно обслужване”, се представя копие.

**Чл. 57. (1)** В срок до 30 дни след сключване на договора, с изключение на случаите, в които е обжалвано решението на възложителя за избор на изпълнител, служителят от отдел „Нормативна дейност”, участвал в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, комплектова цялата документация по процедурата в досие и я предава с протокол на служителя от архива на КФН.

**(2)** Към досието по ал. 1 се прилага и попълнен от служителя от отдел „Нормативна дейност” чек-лист на съдържанието на досието.

**(3)** Достъп до досиетата по ал. 1 имат главният секретар, главният счетоводител, директорът на дирекцията по чл. 5, ал. 5 и служителите от отдел „Нормативна дейност”.

**(4)** За досиетата на обществени поръчки, възложени във връзка с изпълнение на проект, по който има изисквания във връзка със съхранението на документите, свързани с изпълнението на проекта, не се прилагат предходните алинеи, а се съхраняват към досието на проекта.

**Чл. 58. (1)** Досиетата на обществените поръчки след проведена процедура се съхраняват най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договор.

**(2)** Досиетата на обществените поръчки възложени чрез публична покана се съхраняват за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

#### **Глава пета**

### **КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ДЕЙСТВИЯ ПО ВРЕМЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 59. (1)** Контролът на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от служител/и, определен/и с договора или с отделна заповед на председателя на КФН. В договора, съответно със заповедта, се определя и резервен служител, който при отсъствие на основното определено лице да осъществява контрола на изпълнението на съответния договор.

**(2)** Служителят, определен да упражнява контрол на изпълнението на договор за обществена поръчка, а при негово отсъствие определения резервен служител, контролира:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(3) За приемане на изпълнение по договор за обществена поръчка се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се подписва от двете страни по договора, като от страна на КФН се подписва от служителя, определен да осъществява контрол на изпълнението, а при негово отсъствие от определения резервен служител. Препоръчителен образец на протокол се съдържа в Приложение № 3.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора служителят, определен да осъществява контрола на изпълнението му, уведомява главния секретар с оглед предприемане на необходими действия.

**Чл. 60. (1)** Плащанията по сключените договори за възлагане на обществени поръчки се осъществяват по начините и в сроковете, предвидени в договорите и след проверка на съпроводителните документи, които дават основание за извършване на плащането.

(2) Плащанията се извършват от отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността”. Съставените и подписани протоколи за приемане на изпълнение по договор се предават в отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността”.

(3) Преди извършването на плащане по договор за обществена поръчка финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразността на извършвания разход.

(4) Отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” изготвя информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, сключени след процедура по ЗОП и чрез публична покана, и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания и при съобразяване с ал. 5 я изпраща чрез електронна поща на директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за публикуване на профила на купувача.

(5) Информацията по ал. 4 се публикува на профила на купувача:

1. в 30-дневен срок от извършването на плащането;

2. за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

**Чл. 61. (1)** След изпълнение на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” организира връщането ѝ на изпълнителя по договора.

(2) Отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” изготвя информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор, и я изпраща чрез електронна поща на директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за публикуване на профила на купувача.

(3) Информацията по ал. 2 се публикува на профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаване на гаранцията.

**Чл. 62. (1)** Дирекцията по чл. 5, ал. 5 е длъжна в 5-дневен срок от приключване на изпълнението или настъпване на прекратяване по договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, да уведоми с докладна записка чрез главния секретар

отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” и отдел „Нормативна дейност”.

(2) В 5-дневен срок след получаване на уведомлението по предходната алинея, отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” изготвя и предоставя чрез главния секретар на отдел „Нормативна дейност” с докладна записка справка за изплатените суми по съответния договор за обществена поръчка.

(3) Когато е налице изпълнение или настъпване на прекратяване по договор за обществена поръчка, по който дирекцията по чл. 5, ал. 5 е дирекция „ФСД”, информацията по предходните алинеи се предоставя на отдел „Нормативна дейност” в 5-дневен срок от приключване на изпълнението или настъпване на прекратяването.

(4) Отдел „Нормативна дейност” изготвя информация за приключване или за прекратяване на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, която след подписването ѝ от председателя на КФН, се изпраща за публикуване в РОП по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител. Информацията се изпраща в едномесечен срок след приключване на изпълнението на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, или след предсрочното му прекратяване.

(5) След изпращане на информацията по ал. 4 за публикуване в РОП служителят от отдел „Нормативна дейност”, изготвил информацията, уведомява чрез електронна поща директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за задължението за публикуване на профила на купувача на информацията, като я представя на хартиен носител.

(6) Информацията по ал. 5 се публикува на профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращане на информацията за публикуване в РОП.

**Чл. 63. (1)** При приключване на изпълнение или настъпване на прекратяване по договор за обществена поръчка, сключен чрез публична покана, се прилага чл. 62, ал. 1 – 3.

(2) След получаване на съответната информация отдел „Нормативна дейност” изготвя информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договор за обществена поръчка, сключен чрез публична покана, и я изпраща чрез електронна поща до дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за публикуването ѝ на профила на купувача.

(3) Информацията по ал. 2 се публикува на профила на купувача в 30-дневен срок от приключване на изпълнението или настъпване на прекратяване по договор за обществена поръчка, сключен чрез публична покана.

## **Глава шеста ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 64.** В случаите, при които стойността на обществената поръчка е под праговете на възлагане чрез публична покана, възлагането се извършва съгласно реда, определен във Вътрешните правила за организация на отчетността на разходите на КФН.

**Чл. 65. (1)** В срок до 15 март на всяка година отдел „Финанси, счетоводство и управление на собствеността” изготвя и предоставя на отдел „Нормативна дейност” информацията, необходима по чл. 44, ал. 10 от ЗОП.

(2) Отдел „Нормативна дейност” изготвя обобщена информация по образец за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

(3) Обобщената информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП се изпраща на АОП в срок до 31 март по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител.

**Чл. 66.** В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаване.

**Чл. 67. (1)** Удостоверяването на датата на публикуване на електронни документи в профила на купувача се осъществява чрез разпечатка от профила на купувача на КФН.

(2) След публикуване на профила на купувача на съответен документ служителът от дирекция „Връзки с обществеността и протокол” прави разпечатка от профила на купувача от КФН, от която да е видно наименованието на публикувания документ и датата на разпечатването й.

**Чл. 68.** Директорът на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” след уведомяване чрез електронна поща за задължение за публикуване на профила на купувача на съответни документи и информация, както и след получаване на договор за обществена поръчка, насочен по АИС, организира предприемането на съответни действия с оглед своевременното извършване на публикуването.

**Чл. 69. (1)** Документите и информацията, подлежащи на публикуване в профила на купувача, както и сроковете за публикуването им и относимите разпоредби от ЗОП и настоящите вътрешни правила са отразени в Приложение № 4.

(2) Документите и информацията, които се публикуват на профила на купувача и се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа за срок съгласно чл. 22б, ал. 5 от ЗОП.

**Чл. 70.** (отм., протокол № 27 от 07.05.2015 г.)

**Чл. 71.** Председателят на КФН може да определи служител (така наречения упълномощен потребител), който след подписване на съответните документи от председателя на КФН, да ги изпраща по електронен път за вписване в РОП, съответно за публикуване на Портала на обществените поръчки.

**Чл. 72. (1)** За неуредени с настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и правилника за прилагането му.

(2) В случай на противоречие на разпоредби от настоящите правила с разпоредби в ЗОП и правилника за прилагането му се прилагат разпоредбите в ЗОП и правилника за прилагането му.

## **Преходни и заключителни разпоредби**

**§ 1.** Настоящите правила влизат в сила от датата на приемането им с решение на КФН, с изключение на чл. 7-12, чл. 17, чл. 19, чл. 20, чл. 27, ал. 4, чл. 28, чл. 29, чл. 31, ал. 2, чл. 32, ал. 3, чл. 34, ал. 4, чл. 37, ал. 6, чл. 47, ал. 1, т. 3 и 4, ал. 2, т. 2, чл. 48, чл. 60, ал. 4 и 5, чл. 61, ал. 2 и 3 и чл. 63, които влизат в сила от 1 октомври 2014 г.

**§ 2.** Настоящите правила отменят Вътрешните правила за реда за планиране, организиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Комисията за финансов надзор, приети с решение на КФН по Протокол № 46 от 13.09.2012 г., изменени с Протокол № 50 от 22.10.2013 г.

**§ 3.** За обществени поръчки, които се възлагат чрез процедура по ЗОП и ще бъдат открити преди 1 октомври 2014 г. се прилагат чл. 7-10 от отменените правила, а за обществени поръчки, за които документациите за участие ще се изготвят преди 01.10.2014 г., но ще бъдат открити след 30.09.2014 г. се прилагат чл. 7-15 от настоящите правила.

**§ 4.** За планирането на обществените поръчки за 2015 г. не се прилагат чл. 3 и чл. 4 от настоящите правила.

**§ 5.** Настоящите правила са приети на основание чл. 8б и чл. 22г от Закона за обществените поръчки с решение на КФН по Протокол № 42 от 10.09.2014 г.







<b>ПРЕДАВАТЕЛНО-ПРИЕМАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ</b> по договор № ...../.....20.... г., сключен между Комисията за финансов надзор и .....					
Днес, .....20..... г. в гр. София, между страните:					
<b>фирма:</b>	Комисия за финансов надзор				
<b>адрес:</b>	гр. София, ул. "Будапеща" № 16				
<b>ЕИК:</b>	131060676				
<b>представяващ:</b>	..... – служител, определен да осъществява контрол на изпълнението на договора				
<b>наричан:</b>	Предаваща страна	Приемаща страна			
се подписа настоящият протокол, за следното:					
<b>чл. 1.</b> Предаващата страна предаде, а Приемащата Страна прие, както следва:					
<b>№</b>	<b>подробно описание на доставката/услугата/СМР</b>	<b>мярка</b>	<b>колич.</b>	<b>ед. цена без ДДС</b>	<b>Обща цена за количеството без ДДС</b>
1					
2					
3					
<b>ОБЩО:</b>					
<b>чл. 2.</b> Работата е/ не е извършена в договорения срок. Налице е забава от ..... дни.					
<b>чл. 3.</b> Приемащата Страна прие предаденото от Предаващата Страна					
<input type="checkbox"/> без възражения по отношение на количество и качество					
<input type="checkbox"/> със следните забележки :					
1. ....					
2. ....					
3. ....					
*Приемащата и предаващата страна определят забележките да бъдат отстранени в срок от ..... дни					
<b>чл. 4.</b> Протоколът се подписа в два еднакви екземпляра – по един за всяка от страните.					
<b>За предаващата страна (име и подпис):</b>  <b>За приемащата страна (име и подпис):</b>					

Приложение № 4

№	Документи и информация, подлежащи на публикуване в профила на купувача	Срокове за публикуване в профила на купувача под формата на електронни документи	Относитими разпоредби от ЗОП и от вътрешните правила
1.	предварителни обявления	в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в РОП	Чл. 23, ал. 1, чл. 22б, ал. 2, т. 1 и ал. 4 от ЗОП и чл. 6 от вътрешните правила
2.	решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки	в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП	Чл. 22б, ал. 2, т. 2 от ЗОП и чл. 16 от вътрешните правила
3.	документациите за участие в процедурите	- в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението - в случаите по чл. 64, ал. 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението в РОП	Чл. 22б, ал. 2, т. 3 и чл. 28, ал. 6 от ЗОП и чл. 16 от вътрешните правила
4.	одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това	в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП	Чл. 22б, ал. 2, т. 20 от ЗОП и чл. 16 от вътрешните правила
5.	решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие	в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП	Чл. 27а, ал. 3 от ЗОП и чл. 19 във вр. с чл. 16 от вътрешните правила
6.	разясненията по документациите за участие	в 4-дневен срок от получаване на писмено искане за разяснения по документация за участие	Чл. 29, ал. 2 от ЗОП и чл. 20, ал. 2 от вътрешните правила
7.	решения за промяна в случаите по чл. 29, ал. 3 от ЗОП	в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчка	Чл. 29, ал. 3 от ЗОП и чл. 20 от вътрешните правила
8.	поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление	при ограничена процедура - в деня на изпращане на решението по чл. 79, ал. 12 от ЗОП; при състезателен диалог и договаряне с обявление – след изпращане на поканата до всички кандидати	Чл. 22б, ал. 2, т. 6, чл. 79, ал. 14, чл. 83ж и чл. 88, ал. 12 от ЗОП

9.	протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях	<p>Протокол от разглеждането на документите в плик № 1 и приложенията към него, ако има такива:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- когато се установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка протоколът и приложенията към него се публикуват на профила на купувача и се изпращат на всички участници в един и същи ден;</li> <li>- когато не се установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка протоколът и приложенията към него се публикуват на профила на купувача</li> </ul>	Чл. 22б, ал. 2, т. 7, чл. 68, ал. 8 от ЗОП и чл. 27 и чл. 28 от вътрешните правила
		<p>Останалите протоколи, включително протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, съответно доклада на комисията при процедура на договаряне, заедно с приложенията към тях – в деня на изпращане на решението за определяне на изпълнител на участниците, съответно в деня на изпращане на решението за прекратяване за публикуване в РОП</p>	Чл. 22б, ал. 2, т. 7, чл. 73, ал. 4 от ЗОП и чл. 31 и чл. 32 от вътрешните правила
10.	съобщения за отваряне на ценовите оферти	не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти	Чл. 69а, ал. 3 от ЗОП и чл. 29, ал. 2 и 3 от вътрешните правила
11.	решенията по чл. 38 за завършване на процедурите	решение за класиране и определяне на изпълнител – в деня на изпращането му на участниците	Чл. 22б, ал. 2, т. 8, чл. 73, ал. 4 от ЗОП и чл. 31 от вътрешните правила
		решение за прекратяване на процедура – в деня на публикуването му в РОП и	Чл. 22б, ал. 2, т. 8, чл. 39, ал. 3 от ЗОП и чл. 32 от вътрешните правила

		изпращането му на участниците	
12.	информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка	след изтичане на срока за обжалване на съответното решение	Чл. 22б, ал. 2, т. 9 от ЗОП и чл. 34 от вътрешните правила
13.	договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях	в 30-дневен срок от сключване на договора	Чл. 22б, ал. 2, т. 10 и ал. 4, т. 1 от ЗОП и чл. 37, ал. 6 от вътрешните правила
14.	договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях	в 30-дневен срок от получаването им	Чл. 22б, ал. 2, т. 11 и ал. 4, т. 4 от ЗОП
15.	рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях	в 30-дневен срок от сключването им	Чл. 22б, ал. 2, т. 12 и ал. 4 от ЗОП
16.	допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки	30-дневен срок от сключване на допълнителното споразумение	Чл. 22б, ал. 2, т. 13 и ал. 4 от ЗОП и чл. 39 във вр. с чл. 37 от вътрешните правила
17.	информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания	- в 30-дневен срок от извършването на плащането; - за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.	Чл. 22б, ал. 4, т. 2 от ЗОП и чл. 60, ал. 5 от вътрешните правила
18.	информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите	за договор, сключен след процедура по ЗОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането ѝ в РОП	Чл. 22б, ал. 2, т. 15 и ал. 4 и чл. 62, ал. 6 от вътрешните правила
		за договор, сключен чрез публична покана - 30-дневен срок от приключване на изпълнението или настъпване на прекратяването му.	Чл. 22б, ал. 2, т. 15 и ал. 4 и чл. 63, ал. 3 от вътрешните правила
19.	информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор	30-дневен срок от освобождаване на гаранцията	Чл. 22б, ал. 4, т. 3 от ЗОП и чл. 61 от вътрешните правила
20.	публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях	в един и същи ден публичната покана се публикува в Портала на обществените поръчки и се публикува поканата и приложенията към нея на профила на	Чл. 101б, ал. 2 от ЗОП и чл. 47 от вътрешните правила

		купувача, както и се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване	
21.	разяснения по условията на обществена поръчка, възлагана чрез публична покана	най-късно на следващия ден след постъпване на писмено искане	Чл. 101б, ал. 6 от ЗОП и чл. 48, ал. 2 във вр. с чл. 47, ал. 2 от вътрешните правила
22.	протокол по обществена поръчка, възлагана чрез публична покана	в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача	Чл. 101г, ал. 4 от ЗОП и чл. 52 във вр. с чл. 27 от вътрешните правила
23.	договорите за обществени поръчки, възложени чрез публични покани	30-дневен срок от сключване на договора	Чл. 101е, ал. 4 от ЗОП и чл. 53 във връзка с чл. 37 от вътрешните правила
24.	допълнителни споразумения към договорите за обществени поръчки, възложени чрез публични покани	30-дневен срок от сключване на допълнителното споразумение	Чл. 101е, ал. 4 от ЗОП и чл. 39 във вр. с чл. 37 от вътрешните правила
25.	вътрешните правила по чл. 8б	след приемането им и при всяко изменение или отмяна	Чл. 22б, ал. 2, т. 18 от ЗОП
26.	становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя	в 10-дневен срок от получаването им	Чл. 22б, ал. 2, т. 19 от ЗОП
27.	всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила	до 1 октомври 2014 г. и при необходимост от актуализация	Чл. 22б, ал. 2, т. 21 от ЗОП

