КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

гр.София 1125, бул."Драган Цанков" 35
тел.: 02/ 807 30 30, факс: 02/ 870 84 48
e-mail: kzd@kzd.bg

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ
COMMISSION FOR PROTECTION AGAINST DISCRIMINATION

COMMISSION FOR PROTECTION AGAINST DISCRIMINATION

35, Dragan Tsankov Str. ; 1125 Sofia, BULGARIA
phone: +359 2 807 30 30, fax: +359 2 870 84 48
e-mail: kzd@kzd.bg

З А П О В Е Д

№ 196 / 25.05.2016 г.
гр. София

На основание чл. 49, ал.1, т. 1 и 3 от Закона за защита от дискриминация, чл. 9, т. 2 и 15 от Правилника за устройство и дейността на Комисията за защита от дискриминация и чл. 244 от Закона за обществени поръчки/ЗОП/ във връзка с чл. 140 Правилника за прилагане на ЗОП

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в КЗД".
2. Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите служителите за сведение и изпълнение срещу подпис.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на Главния секретар.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:
АНА ДЖУМАЛИЕВА

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ * РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изготвил,
ст. юрисконсулт – Ж. Милушева

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

гр.София 1125, бул."Драган Цанков" 35
тел.: 02/ 807 30 30, факс: 02/ 870 84 48
e-mail: kzd@kzd.bg

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ
COMMISSION FOR PROTECTION AGAINST DISCRIMINATION

COMMISSION FOR PROTECTION AGAINST DISCRIMINATION

35, Dragan Tsankov Str. ; 1125 Sofia, BULGARIA
phone: +359 2 807 30 30, fax: +359 2 870 84 48
e-mail: kzd@kzd.bg

УТВЪРЖДАВАМ

АНА ДЖУМАЛИЕВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА КОМИСИЯТА ЗА ЗАЩИТА
ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В КОМИСИЯТА ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

СОФИЯ, 2016 г.

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки уреждат прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки в Комисията за защита от дискриминация (КЗД), сключването и контрола по изпълнението на договори и съхраняването на документацията по проведените процедури, както и задълженията и отговорностите на служителите на КЗД при изпълнение на свързаните с това задачи.
(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и Правилника за устройство и дейността на КЗД.
Чл. 2. (1) Орган по възлагане на обществените поръчки е Председателят на КЗД.
(2) Председателят на КЗД, на основание чл.7 ал.1 от ЗОП може да упълномощи друго длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки, както и да сключва договорите за тях, като за целта издава заповед с изрично упоменати пълномощия.
Чл. 3. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и средствата, предоставени от европейските фондове и програми и да осигурят равнопоставеност и недискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в КЗД.

Раздел II
Прогнозиране и
планиране на обществени поръчки

Чл. 4. (1) Прогнозирането и планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.
(2) Процесът по ал. 1 обхваща изпълнението на следните дейности:
1. заявяване, обобщаване и анализиране на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство;
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,съгласно ЗОП, а когато е необходимо и вида на избраната процедура;
4. изготвяне и приемане на годишен план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.
(3) До 15 ноември на текущата година директорите на дирекции в КЗД изготвят предложения (заявки) за необходимите обществени поръчки за следващата календарна година, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.
(4) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение №1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(5) Когато финансирането е със средства от Европейския съюз по проекти, по които КЗД е бенефициент или партньор, предложенията се правят от ръководителя на проекта.
(6) Предложенията по предходните алинеи се изпращат до главния секретар за обобщаване и докладване на Председателя на КЗД.

Чл. 5. В срока по чл. 4 ал. 3, директорите на дирекция „Административно-правно обслужване“ (АПО) и дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ (ФСДУС) следва да изготвят и предоставят информация на Възложителя за изтичащите договори.

Чл. 6. (1) В срок до един месец след утвърждаване на предложенията, директорите на дирекция „Административно-правно обслужване“ (АПО) и дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ (ФСДУС) изготвят план график за възлагане на поръчките, съгласно Приложение №2 към настоящите правила, който включва:
1. обект и предмет на обществената поръчка
2. необходимия финансов ресурс/ прогнозна стойност без включен ДДС, определена по реда на чл. 21 от ЗОП;
3. реда за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, съобразно прогнозната стойност;
4. източник на финансиране
5. структурно звено и/или служител, отговорни за изготвяне на техническото задание
6. времето за подготовка, включително на документацията;
7. 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 се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 7. (1) Проектът на график се утвърждава със заповед на Председателя не по-късно от 25 декември на съответната година и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.
(2) Контролът по изпълнението на графика за възлагане на обществените поръчки се осъществява от главния секретар, който периодично докладва на Председателя.

Чл. 8. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия график, главния секретар, инициира изменението му.
(2) Изменението на графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.
(3) Графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство под стойностните прагове по чл.20, ал.4 от ЗОП.

Раздел III
Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл. 9. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.
(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание, съгласно разпоредбите на ЗОП и трябва да съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.
6. документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти трябва да отговоаря на изискванията на чл.187 от ЗОП.
(4) Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, възложителят ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица – имена и месторабота, а при необходимост – и друга информация.
(5) Лицата, които участват при подготовката на документация за обществена поръчка, са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им.
Чл. 10. Посоченото в графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците и документи, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите с показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

Чл. 11. (1) Когато отговорната за подготовката на заданието дирекция не разполага с административен капацитет/служител с професионална компетентност по смисъла на §2, т. 41 от ЗОП, свързана с предмета на поръчката/, директора отправя искане до главния секретар за привличане на външен експерт
(2) Главният секретар мотивира в докладна записка до Председателя на КЗД необходимостта от ангажиране на външен експерт.

(3) Въз основа на докладната записка по ал. 2 Председателят на КЗД възлага на външен експерт подготовка на задание за възлагане и методика за оценка на обществена поръчка по ред, определен в закона.
(4) Условията по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определя с отделно сключен договор.
(5) Приемането на работата на външния експерт се извършва от Възложителя или упълномощено лице с приемо-предевателен протокол.
Чл. 12. (1) Изготвеното задание по чл. чл. 10 и 11 се представя на директора на дирекция АПО за подготовка на документация за възлагане на обществена поръчка.
(2) Изготвеният проект на документация се съгласува с финансов контрольор, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойностна поръчката, както и клаузитен а проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.
(3) Окомплектованата документация се представя за подпис на Председателя на КЗД или упълномощеното лице по реда на чл. 2, ал. 2 от Правилата.

Раздел IV
Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 13. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП дирекция АПО отговаря за:

- изпращане по електронен път по реда на чл. 15, ал. 1 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедурата за обществена поръчка за публикуване в регистъра на обществените поръчки /РОП/ на Агенцията по обществените поръчки /АОП/,съответно обявление до ОВ на ЕС при наличие на основание за това. В решението се посочва информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка;
- публикуване в самостоятелната електронна преписка на поръчката в профила на купувача в деня на изпращане до АОП на решението и обявлението за откриване на процедурата.Подлежащата на публикуване информация в профила на купувача се предоставя от юрисконсулт в дирекция „АПО“ на *IT* специалист, който в рамките на работния ден я публикува;
  - предоставяне на технически носител на документацията;
  - осигуряване на пълен достъп по електронен път до документацията за участие;
  - окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.
  - спазване на условията и реда за публикуване на информация;
  - публикуване в профила на купувача на интернет адреса под формата на електронни документи, обособени за всяка обществена поръчка в електронна преписка:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

Чл. 14. Документацията за участие се предоставя безплатно на хартиен и/или технически носител, като екземплярите от нея се предават на функционално направление „Регистратура" за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

Чл. 15. При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се докладват от регистратурата на главния секретар и се насочват до дирекция АПО за подготовка на отговор съвместно с дирекцията, изготвила техническото задание. Писмените разяснения се изготвят и публикуват на профила на купувача в срока и по реда, предвиден в закона.

Чл. 16. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от функционалното направление „Регистратура".

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от „Регистратура" задължително отбелязва във входящ регистър по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП следните данни:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(3) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(4) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2.

(6) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2.

(7) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в каса от дирекция АПО до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й за което се съставя протокол, който се подписва.

Раздел V
Комисия

Чл.17 (1) След изтичане на срока за подаване на документите за участие лицето по чл. 2 назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на представените документи – оферти и други документи съобразно вида на процедурата и провеждане на преговори или диалог.
Проектът на заповедта се изготвя от дирекция АПО.
(2) Комисията се състои от нечетен брой членове. Със заповедта се определя поименен състав и председател на комисията, срок за приключване на нейната работа, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.
Членове на комисията могат да са и външни лица.
(3) В случаите по ал. 2 лицето по чл. 2 сключва писмен договор с всяко от лицата,
привлечени като председател или членове на комисията.
(4) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

Чл. 18(1) Председателят на комисията по чл. 17

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 до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията 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.

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

(4) 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 ЗОП.
(5) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.
(6) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

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

(8) В случаите по ал. 6 и 7 възложителят определя със заповед нов член.

(9) В случаите по ал. 7 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.

(10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 19. (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.

Чл. 20. Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад. Приемането на работата на комисията става по реда на чл.106 и сл. от ЗОП.

Чл. 21. Утвърдения доклад с приложени протоколи се публикува в профила на купувача от IT специалист до края на работния ден, в който са му предоставени.

Чл. 22. (1) В 10-дневен срок от утвърждането на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Решението на Възложителя за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка от техническите сътрудници в КЗД.

Решенията по ал. 1 се изпращат в един и същи ден на участниците и се публикуват в профила на купувача.

(2) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, изготвено от юрист в дирекция АПО.

Раздел VI
Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 23. (1) С участника, определен за изпълнител след проведена процедура по ЗОП се сключва договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) В случаите по чл. 20, ал.1, ал.2, ал. 3 и ал. 4, т. 1 от ЗОП проектът на договор за

обществена поръчка се изготвя от юрисконсулт от дирекция АПО, в съответствие с приложения към документацията за участие проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра – по един за изпълнителя и възложителя. Когато се възлага поръчка за изпълнение на дейности по проект, финансиран с европейски средства договорът се изготвя в три екземпляра - по един за изпълнителя, възложителя и досието на проекта.

Чл. 24. (1) Юрисконсулт от дирекция „АПО“ организира подписването на проекта на договор след като определеният за изпълнител участник:
1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;
2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;
3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване,
което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от лицето по чл. 2 в условията на обявената поръчка.
(2) Лицето по чл. 2 не сключва договор, когато участникът, класиран на първо
място:
1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.
(3) В случаите по ал. 2 лицето по чл. 2 може да измени влязлото в сила решение в
частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.
Чл. 25. (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор заедно с представените
документи по чл. 24 се представя за подпис на лицето по чл. 2 след последователно:
1. съгласуване на проекта на договор;
2. издаване на контролен лист от финансовия контрольор за осъществен предварителен контрол по реда на СФУК.
(2) Лицето по чл. 2 сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на
решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.
Чл. 26 (1) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка той се предава на дирекция „АПО“ за:
1. вписване в регистъра на договорите и съхранение на оригинала;
2. администриране предаването на екземпляра на изпълнителя;
3. предоставяне в дирекция ФСДУС на копия от договора, офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

4. прилагане на копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;
5. предаване на копие от договора на служител, определен да упражнява контрол по изпълнението на договора;
(2) Юрисконсулт от дирекция „АПО“:
1. подготвя проект на обявление за възлагане на поръчката по образец, което изпраща обявлението за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.
2. предоставя копие от договора за обществена поръчка и от задължителните приложения към него на IT специалисти за публикуването им в профила на купувача.
Чл. 27.Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от директор дирекция ФСДУС и/или от посочен в договора служител от отдел, чийто функционални задължения са свързани с предмета на поръчката.
(2) Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор, се осъществява от дирекция ФСДУС.
(3) Текущият контрол обхваща:
1. контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол,удостоверяващ качественото и срочното им изпълнение;
2. стриктно спазване на клаузите на договора, съблюдаване на срока на договора,
договорените цени и количества. При предсрочно изпълнение на договора в резултат на
изчерпване на договорени количества и усвояване на средствата по договора, директорът на дирекция ФСДУС инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на
обществена поръчка;
3. контрол върху разходваните средства по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор. При разходване на средства, които надвишават стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал. 5 от ЗОП, директорът на дирекция ФСДУС инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел VII
Правила за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти или покана до определени лица

Чл. 28. Разпоредбите на тази глава се прилагат при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Публикуване на обява

Чл. 29. Възложителят откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20.
Заедно с обявата се публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

Срок за получаване на оферти

Чл. 30. Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 календарни дни – за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство – 15 дни, от публикуването на обявата.
Чл. 31. Възложителят удължава срока с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.
След изтичане на удължения срока възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Разяснения

Чл. 32. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Запазване на поръчки при събиране на оферти с обява

Чл. 33. Възложителите могат да приложат реда за публикуване на обява и за поръчки, които попадат в обхвата на списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП и чиято стойност изисква възлагане чрез публично състезание, когато поръчката се запази и се възложи на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или на стопански субекти, чиято основна цел е социалното и професионалното интегриране на хора с увреждания или хора в неравностойно положение. възложителят посочва в обявата, че поръчката е запазена за лица, които отговарят на изискванията на чл.190, ал.1 и 2 от ЗОП.
Чл. 34. В случаите по предходната алинея участникът, избран за изпълнител, трябва да докаже, че минимум 30 на сто от списъчния им състав е от хора с увреждания или такива в неравностойно положение, както и че са изпълнени условията на чл. 12, ал. 6 от ЗОП. Лицата трябва да са регистрирани като специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания най-малко три години преди датата на откриване на конкретната процедура.

Покана до определени лица

Чл. 35. Възложителят изпраща покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:
1. не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП и първоначалните условия на поръчката не са променени;
2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;
3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;
4. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;
5. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите. В тези случай възложителят сключва договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.
6. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

Чл. 36. Когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

Раздел VIII
Директно възлагане на ОП със стойност под праговете, определени в чл. 20, ал.4 от ЗОП

Чл. 37. (1) Лицето по чл. 2 не е длъжно да прилага процедурите по ЗОП при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС:
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) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат директно възлагне, се предшества от докладна записка от директор на дирекция в чийто ресор е дейността или ръководителя на Проекта .
(3) За извършване на разход по ал. 2 , надвишаващ 100 (сто) лв. финансовия конкрольор издава контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност.
(4) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 лицето по чл. 2 може да не сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

(5) При необходимост, както и във всички случаи когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор. Проектът на договор се изготвя от юрисконсулт в дирекция „АПО“, който след извършен предварителен контрол след съгласуване от дирекция ФСДУС и от директора на дирекция „АПО“, се представя за подпис на лицето по чл. 2.

Чл. 38. (1) Директорът на дирекция АПО организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП по образец за обществените поръчки на стойност по чл. 20,ал.3,4,6 и 7 възложени през предходната календарна година.
(2) Обобщената информация се подготвя от дирекция ФСДУС в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база разходвани средства по обществени поръчки на стойност по чл.20, 3 и 4 от ЗОП.
(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на дирекция АПО за съгласуване с юрисконсулт относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни, след което се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март на годината, следваща отчетната.

Раздел VIII
Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 39. (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство за съответствие с изискванията относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора, се носи от директорите на дирекции за които се отнася съответната поръчка.
(2) Главният счетоводител следи за:
1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
2. връщането на гаранциите за изпълнение.
(3) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно се уведомява Главния секретар на КЗД за предприемане на съответни действия, съгласувано с дирекция АПО.
Чл. 40. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Председателя на КЗД.
(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.
Чл. 41. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват дирекция ФСДУС за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 42 (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция ФСДУС, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.
(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по ред, в зависимост от формата ѝ.
Чл. 43. (1) (1) След изпълнение на договора дирекция ФСДУС незабавно уведомява дирекция „АПО“ за приключването му и предприема действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора съгласно уговореното.
(2) Юрисконсулт от дирекция „АПО“ в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора подготвя по образец и изпраща на обявление по чл. 29 от ЗОП.
(3) Копие от информацията след нейното изпращане, се прилага в досието на обществената поръчка.
Чл. 44. (1) В срок до 30 януари на текущата година директорът на дирекция АПО изготвя доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

Раздел IX
Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Съставяне на досиетата

Чл. 45. (1) Дирекция „АПО“ създава и поддържа 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, 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.

Срок за съхраняване

Чл. 46. (1) Досиетата по чл. 121, ал. 1 и информацията по чл. 121, ал. 3 се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.
(2) Сроковете по ал. 1 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.
Чл. 47. (1) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:
1. 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;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо.
(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.
(3) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.
(4) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 ЗОП.

Раздел X
Профил на купувача

Чл. 48. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.
Чл. 49. (1) Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 ЗОП се публикуват в профила на купувача в следните срокове:
1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;
8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;
9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.
(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.
(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:
1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.
(4) Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.
Чл. 50. Отговорни за публикуване на посочената информация в законоустановените срокове са юрисконсултите от дирекция „АПО“ и специалисти „IT“.

Раздел XI

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 51. (1) Служителите от дирекции „АПО“ и „ФСДУС“ при необходимост се включват в обучения във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:
1. въвеждащо – при необходимост, за всяко новопостъпило в дирекцията лице;

2. поддържащо – в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП – съобразно индивидуалния работен план на лицата от дирекцията;
3. инцидентно - в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП - извън индивидуалния работен план на служителите.
(2) С оглед предприемане на подходящи действия за обучение и развитие на лицата по ал. 1 във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки в срок до 31 декември на съответната година дирекция „АПО“, при необходимост планира и изготвя списък с теми за поддържащо обучение за следващата календарна година.
(3) Темите се определят в резултат на установени практики и пропуски в процеса по управление на цикъла на обществените поръчки, както и за да подкрепят реализирането на целите, заложени в индивидуалните работни планове на лицата по ал. 1 за постигане на конкретни резултати в цялостната им работа и за подобряване на професионалните умения при изпълнението на служебните задължения, както и тези, определени с вътрешно- ведомствен акт.
(4) Списъкът по ал. 2 се изпраща до главния секретар за утвърждаване.

Субсидиарно прилагане

Чл.52. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилага ЗОП, ППЗОП и таблица приложение № 3

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки във връзка с 140 от Правилника за прилагане на ЗОП.
§2. Вътрешните правила са утвърдени от Председателя на КЗД със заповед № 196 от 25.05.2016 г. и отменят Вътрешните правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в Комисията за защита от дискриминация, утвърдени със заповед 297 от 30.06.2014 г.
§3. Откритите преди влизането в сила на настоящите Правила процедури приключват по досегашния ред.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

за необходимите доставки, услуги и строителство за период от 12 месеца, считано от 01 март 20…..... г.

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР	Прогнозна стойност /Брой/количество/обем/	Описание на целите и нуждите, поради което се прави предложението	Индикативна дата за сключване на договора
I.	Процедури за възлагане на ОП финансирани с бюджетни средства				
II	Процедури за възлагане на ОП, за реализиране на дейности по проекти, по които КЗД е бенифициент				

Дата: ..... 20 .... г.

Директор: .....

(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2

ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки в КЗД за периода
от ..... г. до ..... г.

№	Обект и предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане съобразно прогнозната стойност	Източник на финансиране	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието	Срок за окончателно комплектоване на документацията от дирекция „АПО”	Начална дата за стартиране на процедурата	действащ договор - №, изпълнител, стойност, срок
I	Процедури за възлагане на ОП финансирани с бюджетни средства							
II	Процедури за възлагане на ОП, за реализиране на дейности по проекти, по които КЗД е бенифициент							

Приложение № 3

№ по ред	Процедура	Дейност	Документация	Основание	Изпълнител	Контролиращ
1	**Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки**	**издаване на разпореждане за изготвяне на графика за обществените поръчки**	*заповед*	*чл. 7, ал.2 ВП*	*гл. секретар*	*Възложител*
		проучване на потребностите на дирекцията		*чл. 4 и сл. ВП*	*директори на дирекции, ръководители на проекти*	*гл. секретар*
		изготвяне на заявка	*Заявка(приложение1)*	*чл. 4 ал. 3 ВП*	*директори на дирекции, ръководители на проекти*	*гл. секретар*
		предаване на заявка на главния секретар	*Заявка (приложение 1)*	*чл. 4 ал. 5 ВП*	*директори на дирекции, ръководители на проекти*	*гл. секретар*
		съгласуване на заявките с председателя на КЗД	*Заявка(приложение1)*	*чл. 4 ал. 5 ВП*	*гл. секретар*	
		предаване на съгласуваните заявки в дирекция "ФСДУС" за определяне на приблизителните стойности	*Заявка(приложение1)*	*чл. 5 ВП*	*директор на дирекция "ФСДУС"*	*гл. секретар*
		Предаване на заявките в дирекция "АПО" за изготвяне на график на обществените поръчки	*График*	*чл. 6 ВП*	*директор на дирекция "АПО"*	*гл. секретар*
		Утвърждаване на графика от Възложителя	*График*	*чл. 7 ал. 1 ВП*	*гл. секретар*	*Възложител*
		Запознаване на директорите на	*График*	*чл. 7 ал. 1*	*гл. секретар*	*Възложител*

		дирекции и ръководителите на проекти с утвърдения график		*ВП*		
		планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;	*График*	*чл. 7 ал. 2 ВП*	*директор на дирекция "АПО"*	*гл. секретар*
2	**Подготовка на процедурите и осъществяване на контрол**	**инициране на провеждане на възлагането**	*докладна записка*		*директори на дирекции, ръководители на проекти*	*гл. секретар*
		определяне на прогнозна стойност	*счетоводна справка*		*директор на дирекция "ФСДУС"*	*гл. секретар*
		изготвяне на задание и методика за оценка		*чл. 10-11 ВП*	*външен експерт по предмета на поръчката*	*гл. секретар*
		изготвяне на документация		*чл. 9 ВП*	*директор на дирекция "АПО"*	*гл. секретар*
		предварителен контрпол			*финансов контрольор*	
		утвърждаване на документацията	*решение и обявление*	*чл. 12 ал.2 ВП*	*гл. секретар*	*Възложител*
		публикуване на решението, обявлението и документацията в РОП	*документи (по образец)*	*Раздел IV от ВП*	*юрисконсулт*	*директор на дирекция "АПО"*
		публикуване на решението, обявлението и документацията в "Профил на купувача"	*документи (по образец)*	*чл. 13, 1л. 1 т. 9 ВП*	*юрисконсулт, IT специалисти*	*директор на дирекция "АПО"*
3	**Получаване и съхраняване на заявления**	**Уведомяване на служба "Регистратура" за обявяване на поръчката и срока за получаване на**	*обявление*	*чл. 13 и сл. ВП*	*юрисконсулт*	*директор на дирекция "АПО"*

	за участие, оферти и проекти и ред за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито	**офертите**				
		изготвяне на входящ регистър		*чл. 13 и сл. ВП*	*специалист "Регистратура"*	*директор на дирекция "АПО"*
		приемане на заявленията и вписване във входящия регистър		*чл. 13 и сл. ВП*	*специалист "Регистратура"*	*директор на дирекция "АПО"*
		изготвяне на списък на чакащи лица при изтичане на срока за подаване на оферти		*чл. 13 и сл. ВП*	*специалист "Регистратура"*	*директор на дирекция "АПО"*
		издаване заповед за назначаване на комисия	*заповед*	*чл.103 от ЗОП*	*директор на дирекция "АПО"*	*Възложител*
		съхранение на получените оферти	*регистър, оферти*		*специалист "Регистратура"*	*гл. секретар*
		предаване на офертите на председателя на комисията	*приемо-предавателен протокол, регистър и оферти*	*чл. 16, ал. 7 ВП*	*Председател на комисия*	*гл. секретар*
		провеждане на заседания на комисията по правилата, предвидени в ЗОП и ППЗОП за съответния вид възлагане	*протоколи*	*чл. 17 и сл. ВП*	*Председател на комисия*	*гл. секретар*
		публикуване на документи и съобщения в профила на купувача		*чл. 21 ВП*	*Председател на комисия, IT специалисти*	*гл. секретар*
		изготвяне на доклад до възложителя		*чл. 20 ВП*	*Председател на комисия*	*гл. секретар*
		издаване на решение за определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка		*чл. 22 ВП*	*Председател на комисия*	*Възложител*

		публикуване на решението и уведомяване на участниците		*чл. 22 ВП*	*IT специалисти юрисконсулт,*	*директор на дирекция "АПО"*
		проследяване на срока за обжалване и влизане в сила на решението		*чл. 23, ал.1 ВП*	*юрисконсулт*	*директор на дирекция "АПО"*
№ по ред	**Процедура**	**Дейност**	**Документация**	**Основание**	**Изпълнител**	**Контролиращ**
4	**Сключване на договорите**	**Уведомяване на изпълнителя за реда за сключване на договора**		*Раздел V, чл. 23, ал. 3 ВП*	*юрисконсулт*	*директор на дирекция "АПО"*
		Окомплектоване на документацията, необходима за сключване на договора		*чл.112, ал.1 от ЗОП*	*юрисконсулт*	*гл. секретар*
		Осъществяване на текущ контрол	*договор*		*финансов контрольор*	
		сключваане на договора с определения изпълнител	*договор*	*чл.112 от ЗОП*	*директор на дирекция "АПО"*	*Възложител*
		Вписване в регистъра на договорите на КЗД	*договор*	*чл. 26, ал.1 ВП*	*юрисконсулт*	*директор на дирекция "АПО"*
		Публикуване в РОП и профила на купувача	*договор*	*Чл.26, ал.2*	*юрисконсулт, IT специалисти*	*директор на дирекция "АПО"*

5	**Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях**	**Предоставяне на екземпляри от договора на ФСДУС, служителят отговорен за изпълнението и лицето за контакт**	*договор*	*Раздел VIII от ВП*	*Дирекция АПО, юрисконсулт*	*Възложител*
		Уведомяване за изменения, забава или неизпълнение на договора	*докладна записка*	*чл.116 и сл. от ЗОП чл. 39 ВП*	*отговорно лице*	*Възложителя*
		Приемане на изпълнението	*приемо-предавателни протоколи*	*чл. 40 и сл. от ВП*	*Главен секретар*	*Възложител*
6	**Досие на обществената поръчка и съхранение**	**Окомплектоване на досие на обществена поръчка**	*опис-съдържание, маршрутен лист, решения, обявления, документация, разяснения, покани, протоколи, доклади, оферти, договори и др.*	*чл.121 от ЗОП и чл.98 от ППЗОП*	*директор на дирекция "АПО"*	*гл. секретар*
		Окомплектоване на досие на обществена поръчка за възлагане на дейности по проекти, финансирани с европейски средства	*решения, обявления, документация, разяснения, покани, протоколи, доклади, оферти, договори и др.*	*чл.121 от ЗОП и чл.98 от ППЗОП*	*ръководители на проекти*	*гл. секретар*
		Съхранение	*досие*	*чл.122 от ЗОП, чл.98 от ППЗОП и раздел IX от ВП*	*директор на дирекция "АПО"*	*гл. секретар*

7	**Поддържане на профила на купувача**	**изпращане и публикуване на документи и съобщение в профила на купувача**		*чл.42 от ЗОП и чл.23 и чл.24 от ППЗОП*	*IT специалисти*	*гл. секретар*
8	**Провеждане на обучения**	изготвя списък с теми за поддържащо обучение		*раздел XI от ВП*	*Дирекция АПО*	*гл. секретар*