

**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](mailto: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](mailto:kzd@kzd.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ,**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА КОМИСИЯТА ЗА ЗАЩИТА  
ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ:**

**АНА СТРАШИМИРОВА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**За реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в  
Комисията за защита от дискриминация**

**София, 2014 г.**

## **Раздел I**

### **Общи положения**

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат планирането, провеждането на процедури за възлагане на обществени 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. 8, ал. 2 от ЗОП, може да упълномощи друго длъжностно лице, което да организира и провежда процедурите за възлагане на 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 публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в КЗД.

## **Раздел II**

### **Планиране на потребностите от обществени поръчки**

Чл. 4. (1) До 1 октомври 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 .

(2) 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.

(3) Когато финансирането е със средства от Европейския съюз по проекти, по които КЗД е бенефициент или партньор, предложенията се правят от ръководителя на проекта.

Чл. 5. Предложенията по предходния член се изпращат до главния секретар за обобщаване и представяне за утвърждаване от Председателя на КЗД.

Чл. 6. (1) В срок до един месец след утвърждаване на предложенията, директорът на дирекция „Административно-правно обслужване“ (АПО), съгласувано с дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ (ФСДУС), изготвя план-график на обществените поръчки за следващата календарна година по образец, съгласно Приложение №2 към настоящите правила, и включва всички одобрени заявки за доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

Чл. 7. (1) Проектът на план-графика се утвърждава със заповед на Председателя не по-късно от 15 ноември на съответната година и се предоставя

на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика 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 план-график, директорът на дирекция АПО, след съгласуване с дирекция ФСДУС, инициира изменението му с докладна записка.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

### **Раздел III**

#### **Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана**

Чл. 9. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП включва публичната покана по образец. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

Чл. 10. Посоченото в план-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 (ако се предлагат такива) и документи по чл.чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ - 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 със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ЗОП, свързана с предмета на поръчката, ръководителят на структурното звено 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 от Списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(3) Въз основа на докладната записка по ал. 2 Председателят на КЗД възлага на външен експерт подготовка на задание за възлагане на обществена

поръчка по ред, определен в закона.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от директора на дирекцията, отговорна за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

(5) След изработването на заданието Председателят може да го предостави на ръководителите на структурните звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка за съгласуване.

Чл. 12. (1) Изготвеното и съгласувано задание по чл. 10 се представя на директора на дирекция АПО за подготовка на документацията за процедура по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП.

(2) Въз основа на заданието се подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:
  - а) решение за откриване на процедурата по образец;
  - б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
  - в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
  - г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
  - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
  - е) образец на техническа и ценова оферта;
  - ж) проект на договор.
2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
  - а) публична покана по образец;
  - б) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
  - в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
  - г) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
  - д) образец на оферта;
  - е) проект на договор.

(3) Окомплектованата документация се представя за подпис на Председателя на КЗД или упълномощеното лице по реда на чл. 2.

## **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:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;
3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на

процедурата;

5. предоставяне на технически носител на документацията и публикуване в профила на купувача на интернет адреса под формата на електронни документи:

- предварителните обявления;
- решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
- документациите за участие в процедурите;
- решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
- разясненията по документациите за участие;
- поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
- 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;
- договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
- информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
- вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
- становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
- 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;
- 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 по чл. 22г от ЗОП.

6. осигуряване на пълен достъп по електронен път до документацията за участие;

7. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

Чл. 14. (1) 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. (1) Когато, до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, постъпят писмени предложения от заинтересовани

лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към дирекция АПО за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Председателя на КЗД и се изпраща за вписване.

Чл. 16. (1) 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.

(2) Писмените разяснения се изготвят, изпращат се по електронен път и се публикуват в срока и по реда, предвиден в закона.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

Чл. 17. (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 „Регистратурата“ задължително отбелязва във входящ описен регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от „Регистратурата“ оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) 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 ѝ.

Чл. 18. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, директорът на дирекция АПО изготвя предложение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се докладва на Председателя на КЗД, като в зависимост от преценката му, се подготвя проект на съответното решение или заповед.

Чл. 19. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Председателя на КЗД. Проектът на заповедта се изготвя от дирекция АПО в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура се определя съгласно чл. 34 от ЗОП.

(3) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е правоспособен юрист.

(4) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 20. Когато в комисията, като член или консултант участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 21. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 22. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с приемо-предавателен протокол на Председателя на КЗД всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) След приемане на протоколите от Възложителя, същите заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от компютърен специалист.

(3) Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията преди издаване на решение, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(4) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от председателя на комисията за провеждане на процедурата, който го представя за подпис от Възложителя.

Чл. 23. (1) Издаденото от Възложителя решение 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.

(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.

Чл. 24. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юристът, отговарящ за процедурата, следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява директора на дирекция ФСДУС за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на КЗД, или банкова гаранция.

## **Раздел V**

### **Сключване на договор за обществена поръчка**

Чл. 25. (1) След определяне на изпълнител на обществената поръчка, когато решението на възложителя не е обжалвано или е обжалвано, но не е наложена временна мярка „спиране“, окончателният проект на договора за възлагане изпълнението на обществената поръчка се изготвя от комисията в два екземпляра – по един за изпълнителя и възложителя.

(2) Договорът се окомплектова с необходимите приложения и се представя за съгласуване по реда на СФУК.

(3) Възложителят сключва договор с кандидата, класиран от комисията на първо място. При сключване на договора задължително се изисква документ за внесена гаранция за изпълнение, документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП

Чл. 26. Председателят на комисията за провеждане на процедурата по ЗОП предава подписания договора 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 и от офертата на изпълнителя на служител, определен със заповед на Председателя на КЗД да упражнява контрол по изпълнението на договора;
6. подготвяне на информация за сключен договор по образец, която изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

## **Раздел VI**

### **Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на Глава осем от ЗОП**

Чл. 27. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 28. (1) След утвърждаване от Председателя на КЗД на публичната покана, дирекция АПО организира:

1. публикуване в един и същ ден на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител и в профила на купувача.

2. предоставяне в електронен вариант на публичната покана на компютърен специалист за публикуване в профила на купувача, заедно с приложенията към нея.

3. предоставяне на публичната покана в деня на публикуването ѝ на пресаташето на КЗД, който своевременно да изпрати електронно съобщение до средствата за масово осведомяване – Българска телеграфна агенция, три печатни издания и трима лицензирани радио-телевизионни оператори, като направи разпечатки с електронните адреси на адресатите на съобщението, които предава за съхранение на юриста, отговарящ за процедурата.

4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

5. по преценка на Възложителя – изпращане на публичната покана до избрани от него лица, без да променя условията по нея. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл. 29. До изтичане срока за получаване на офертите направлението „Регистратура“ отговаря да бъде осигурена възможност на всички желаещите да подадат оферти. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21 от настоящите Правила.

Чл. 30. Непосредствено след публикуване на публичната покана Председателят на КЗД със заповед назначава комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ДР на ЗОП, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 31. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 3 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) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(4) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие, не подлежат на оценяване.

(5) Оценяването на офертите се извършва по обявления в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(6) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

Чл. 32. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден комисията го изпраща на участниците и го предава в електронен вариант на компютърен специалист, който го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3.

Чл. 33. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, дирекция АПО подготвя проект на договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Договорът се окомплектова с необходимите приложения и се представя за съгласуване по реда на СФУК.

(3) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя.

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(4) Сключеният договор се публикува в профила на купувача от компютърен специалист.

Чл. 34. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от директор на дирекция или ръководител на Проект.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на дирекция АПО и финансовия контролър и се представя за утвърждаване от Председателя на КЗД.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 35. (1) Директорът на дирекция АПО организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година.

(2) Обобщената информация се подготвя от дирекция ФСДУС в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(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.

## **Раздел VII**

### **Контрол по изпълнение на договорите**

Чл. 36. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Председателя на КЗД по предложение на директора на дирекция АПО.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за

изпълнение.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от дирекцията, инициатор на поръчката, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява в изнесените работни места на КЗД в страната, контролът може да се осъществява съвместно от административния отговорник на съответното изнесено работно място и от длъжностно лице от структурното звено по ал. 3.

(5) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 37. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват главния секретар за предприемане на съответни действия, съгласувано с дирекция АПО.

Чл. 38. (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. 39. 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. 40. (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 – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 41. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство дирекция АПО изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

Чл. 42. (1) В срок до 30 януари на текущата година директорът на дирекция АПО представя пред КЗД 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.

(2) КЗД разглежда доклада по ал. 1 на заседание и го приема за сведение.

## **Раздел VIII**

### **Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки**

Чл. 43. (1) Дирекция АПО съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложенията към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. копие от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата се съдържат и заповедите за заместване на Председателя на КЗД или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 44. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в дирекция АПО оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 45. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от дирекция АПО в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 46. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява с разрешение на директора на дирекция АПО.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение №3 към настоящите правила.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§2. Вътрешните правила са утвърдени от Председателя на КЗД със заповед № 297 от 30.06.2014 г. и отменят Вътрешните правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в Комисията за защита от дискриминация, утвърдени със заповед № 173/11.04.2012 г.

§3. Откритите преди влизането в сила на настоящите Правила процедури приключват по досегашния ред.

**ЗАЯВКА**  
**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,**  
**считано от 1 март 20. .... г.**

**на .....**

| <b>№</b> | <b>Обект<br/>(доставка,<br/>услуга,<br/>строителство)</b> | <b>Предмет<br/>(описание на необходимите<br/>стоки, услуги или СМР)</b> | <b>Брой/количество/обем</b> | <b>Мотиви<br/>(обосновка на<br/>необходимостта)</b> |
|----------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|
|          |                                                           |                                                                         |                             |                                                     |
|          |                                                           |                                                                         |                             |                                                     |
|          |                                                           |                                                                         |                             |                                                     |

**Дата: ..... 20 .... г.**

**Ръководител:**

**.....**

**(име, длъжност, подпис)**

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**на обществените поръчки в Сметната палата за периода от ..... Г. до ..... Г.**

| <b>№</b> | <b>Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции</b> | <b>Прогнозна стойност</b> | <b>Ред за възлагане<sup>1</sup></b> | <b>Период за подготовка на заданието<sup>2</sup></b> | <b>Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието<sup>3</sup></b> | <b>Срок за окончателно комплектуване на документацията от дирекция „ПНО“<sup>4</sup></b> | <b>Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана<sup>5</sup></b> | <b>Период/дата на сключване на договора</b> |
|----------|----------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|          |                                                                |                           |                                     |                                                      |                                                                                       |                                                                                          |                                                                                             |                                             |
|          |                                                                |                           |                                     |                                                      |                                                                                       |                                                                                          |                                                                                             |                                             |

<sup>1</sup> Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

<sup>2</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>3</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>4</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>5</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**  
**за движение на досие за обществена поръчка с предмет**  
**„.....”**

| № | Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана) | Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ) | Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис) | Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис) | Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава) |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                             |                                                                                         |                                                                   |                                                             |                                                                    |

Изготвил:

Ст. юрисконсулт, Ж. Милушева

Съгласували:

Директор дирекция „АПО“, Хр. Начков

Финансов контролър, М. Радикова