

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

за планиране, организация на провеждането на процедурите и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Българска федерация ски

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **Общи положения**

##### **Раздел I**

##### **Обхват**

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правилата се уреждат условията и реда за:

1. организиране на процеса по определяне на потребности и планиране на обществените поръчки;
2. подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от Българска федерация ски (БФСки);
3. определяне на състава на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
4. отчитане и контрол на изпълнението на сключените договори;
5. съхраняване на досиетата на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила осигуряват въвеждането на одитна пътека и спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

##### **Раздел II**

##### **Регистри**

Чл. 2. (1) Главният счетоводител на БФСки осигурява поддържането на актуална информация за обществените поръчки на федерацията чрез водене на хартиен регистър за дейностите по възлагането им.

(2) Регистър съдържа информация за поредният номер на процедурата за съответната календарна година, вида ѝ, датата на започването ѝ и резултатът от провеждането ѝ.

(3) Административните сътрудници водят регистър на хартиен носител, в който се описват постъпилите оферти за участие, допълнителни документи, разяснения и обосновки по процедурите за възлагане на обществени поръчки. Информацията се

нанася от сътрудника, който приема докумените. В Регистъра се вписва входящ номер, дата и час на представяне, наименование на участника/кандидата и предмета на поръчката, за която се отнася офертата.

(6) Главният счетоводител води и регистър за сключените договори по реда на ЗОП, който включва информация за номер на договор, изпълнител, предмет, стойност и срок на договора.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Планиране на обществените поръчки**

Чл. 3. (1) Планирането на обществените поръчки в БФСки се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

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

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

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните служители;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 4. (1) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. прогнозна стойност на поръчката, определената въз основа на планираните средства и по правилата на чл. 15 от ЗОП;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентиrowъчен период за подготовката на задание;

5. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка или външни експерти при необходимост от избор на такива в случаите, предвидени в ЗОП;

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията;

7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(2) В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(3) При определяне на сроковете по ал. 1, т. задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 5. (1) Проектът на план-график се внася за разглеждане и приемане от управителния съвет (УС) на федерацията не по-късно от 15 февруари на съответната година.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от заместник-председателя на федерацията.

Чл. 6. Когато в приетия план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, се изготвят предварителни обявления, които след подписването им от председателя на федерацията, се изпращат до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 7. (1) В случай че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, заместник-председателя инициира изменението му.

(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.

**ГЛАВА ТРЕТА**  
**Провеждане и възлагане на обществени поръчки**

**Раздел I**

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

Чл. 8. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от УС план-график предстои да се възлага с процедура 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, изисквания към участниците (ако има такива), условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“) и проект на договор.

(4) Документацията за участие при провеждане на процедури на договаряне без обявление по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 91 от ЗОП

Чл. 9. Лицето, което е посоченото в план-графика като отговорно или избрания външен експерт за 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. условия и начин на плащане;

5. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50, 51 и 51а от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

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 – съгласно чл. 28а от ЗОП;

Чл. 10. (1) Когато федерацията не разполага с административен капацитет за изготвянето техническото задание, се привлича външен експерт от по реда на чл. 8, ал. 7 от ЗОП с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(2) Заместник-председателят мотивира предложението до председателя на федерацията за необходимостта от ангажиране на външен експерт при подготовка на заданието за конкретна обществена поръчка и предлага лице, което да бъде привлечено.

(3) С външен експерт се сключва договор за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от възложителя.

Чл. 11. Изготвеното задание се представя на възложителя за одобряването му, които с резолюция го дава на административен сътрудник за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП.

Чл. 12. (1) Въз основа на одобреното задание, административен сътрудник 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 изготвените в заданието;
- д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието, 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, вкл. списък с необходимите документи;
- б) указания за участие – в зависимост от обема им могат да бъдат включени и в самата покана;
- в) технически спецификации, съобразно заданието;
- г) методика за оценка на офертите, съобразно заданието, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“ – може да се посочи в самата покана;
- д) образец на ценово и техническо предложение;
- е) образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- ж) проект на договор.

(2) Проектът на документация за участие се предоставя последователно за съгласуване от главен счетоводител и заместник-председател.

(3) След съгласуването документацията за участие се представя за подпис от председателя на федерацията.

(4) с утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие се определя комисия за разглеждането и оценката на офертите, която включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 13. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на председателя на федерацията за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, заместник-председателя, който е регистриран като упълномощен потребител служител изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от председателя.

## **Раздел II**

### **Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП**

Чл. 14. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП заместник-председателя отговаря за:

1. изпращане по електронен път чрез електронен подпис решението и обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

2. изпращане по електронен път чрез електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

3. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

(2) Документацията за участие се публикува от административен сътрудник на официалната страница на федерацията в интернет, раздел „Профил на купувача“ в самостоятелен раздел на съответната поръчка. Документацията се предоставя за публикуване в електронен вид от изготвил я експерт.

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 разглеждат от лицата, изготвили заданието и документацията и с мотивирано становище предлагат на председателя да се направи или не промяна в обявените условия.

(2) При решение за необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, заедно със становището се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от председателя и се изпраща с по електронен път от заместник-председателя за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 16. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие те незабавно се насочват за подготовка на отговор към лицето, изготвило документацията и/ или заданието за конкретната процедура.

(2) Писмените разяснения се изготвят от лицето в срок от 2 дни, след което се предоставят за съгласуване по реда на съгласуване на документацията и за подпис от председателя.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията то се публикува на интернет страницата на федерацията, раздел „Профил на купувача“ в раздела на поръчката и се изпращат до лицето, отправило запитването, ако е посочило електронен адрес.

Чл. 17. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от административен сътрудник.

(2) При получаването им на ръка или по пощата административния сътрудник задължително отбелязва във входящ 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 административния сътрудник 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 до датата на първото заседание на комисията комисия за провеждане на процедура, 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, административният сътрудник уведомява председателя и се взема решение 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 излага в доклад до председателя на федерацията, като в зависимост от преценката му, административният сътрудник подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 19. (1) Комисията за провеждане на процедура се назначава от председателя на федерацията. Проектът на решение се подготвя от административният сътрудник и се съгласува по реда на документацията за участие

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима по общите и не по-малко от трима по опростените правила, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;
2. правоспособен юрист;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява председателя на федерацията за удължаването му;



3. уведомява своевременно председателя на федерацията за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

6. уведомява председателя на федерацията за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

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

(6) В решението 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, на база на решението за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 21. В решението за назначаване на комисия може да се определи възнаграждение на членовете ѝ, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари - пътни, дневни и квартирни

Чл. 22. (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. 23. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП председателят ѝ предава с доклад до председателя на федерацията всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) В срок от 3 работни дни председателят на федерацията може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

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

(3) Проектът на решение се изготвя от административен сътрудник и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от председателя на федерацията.

Чл. 24. Издаденото от председателя на федерацията решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изпраща на участниците и се публикува заедно протокола от работата на комисията в раздела на поръчката в Профил на купувача от административен сътрудник в тридневен срок от издаването му.

Чл. 25. (1) След изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или решение в полза на възложителя на Комисията за защита на конкуренцията, както и след получаване на решение в полза на възложителя от Върховния административен съд на определения за изпълнител участник, незабавно се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

(2) Писмото се подготвя от административен сътрудник и се съгласува по реда на документацията за участие.

Чл. 26. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, главният счетоводител следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и преценява необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) При обжалване главният счетоводител следи за резултатите му и преценява необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

Чл. 27. Административните сътрудници незабавно уведомява председателя на федерацията за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

### Раздел III

#### Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл. 28. (1) След подписване на публичната покана заместник-председателя отговаря за:

1. изпращане по електронен път чрез електронен подпис поканата за публикуване в Портала за обществените поръчки;

2. изпращане на съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване по смисъла на Допълнителните разпоредби на ЗОП.

(2) Поканата заедно с приложенията се публикува от административен сътрудник на официалната страница на федерацията в интернет, раздел „Профил на купувача“ в самостоятелен раздел на съответната поръчка. Документите се предоставят за публикуване в електронен вид от изготвили ги експерт.

Чл. 29. (1) Възложителят заедно с подписване на поканата назначава и комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите.

(2) Комисията задължително включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и административен сътрудник, отговорен за получаването на офертите и вписването им във входящия регистър.

(3) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4.

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

(5) Комисията разглежда предложенията последователно по критерии за допустимост, ако има такива; разглежда и оценява техническото предложение и разглежда и оценява ценовото предложение. Като на всеки етап участниците, които не отговарят на зададените условия, не се допускат до разглеждане на следващия.

(6) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП от административен сътрудник.

Чл. 30 Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

## **Раздел IV**

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

Чл. 31. (1) Когато в резултат от публична покана или проведена процедура по ЗОП е избран изпълнител и решението е влязло в сила, административен сътрудник подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

(3) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 206 от ЗОП, договарянето за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(4) Служителят по ал. 1 отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя и за публикуването му в съответния раздел на профил на купувача.

(5) Информация за подписания договор се изпраща по електронен път с електронен подпис от заместник-председателя на федерацията.

Чл. 32. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка главният счетоводител освобождава гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **Контрол по изпълнение на договорите и съхранение на досиета**

#### **Раздел I**

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

Чл. 33. (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 от председателя на Федерацията с резолюция при подписване на договора.

(2) Контролът се възлага на служител, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение.

(3) 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. 34. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола 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 председателя с предложение за предприемане на съответни действия.

Чл. 35. (1) Служителят, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват главния счетоводител за приемане на работата и за необходимостта от плащане или възстановяване на гаранции, като предават съставените документи за това,

(2) Същият предоставя на административен сътрудник документите и информацията, която следва да се публикува в профил на купувача в срок до 2 дни преди изтичане на сроковете по ЗОП.

Чл. 36. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 37. (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 заместник-председателя изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Необходимата информация се предоставя от служителят, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора в срок от 14 дни от настъпване на съответното обстоятелство.

## **Раздел II**

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

Чл. 38. (1) Главният счетоводител съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка 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 или публикуване в портала за обществени поръчки и приложенията към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. 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. информацията и документи за изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване;

8. документи относно възстановяване на гаранции и извършени плащания.

(3) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 39. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител 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.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат и влизат в сила от датата на утвърждаването им с решение на управителния съвет.

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.