

УТВЪРДИЛ:

Д-Р МИРЕНА СТАНЕВА

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки от НАЦИОНАЛЕН
ФОНД "КУЛТУРА"

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила (наричани по-нататък „правилата“) определят реда в НАЦИОНАЛЕН ФОНД "КУЛТУРА" (НФК) за:

1. планиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране на провеждането на процедурите при отчитане на времето за подготовка и провеждане на процедурите и за сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. сключване на договорите;
5. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
6. действията при обжалване на процедурите;
7. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
8. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. гаранции – видове и отговорници;

10. контрол за изпълнението на сключените договори;

11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

Чл. 2. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните процедури в чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 – 13.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка, съгласно разпоредбата на чл. 21, ал. 2 от ЗОП.

(5) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в НФК, по смисъла на ЗОП, е Изпълнителния директор на НФК.

(6) Изпълнителният директор на НФК може да определи и длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Възможността по чл. 7, ал. 1 от ЗОП не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(7) С изключение на случаите по ал. 6, в отсъствие на Възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно акт, който определя представителството на Възложителя.

Чл. 3. (1) Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява от финансов контролор.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Изпълнителният директор се уведомява с Докладна записка от експерт за предстоящите обществени поръчки, освен в случаите, когато провеждането на обществена поръчка е предвидено в нормативен акт или друг акт на административен орган или МС.

(2) За обществени поръчки в областта на електронното управление и за използваните информационни и комуникационни технологии, се предоставя допълнителна информация, съгласно изискванията, правилата и указанията на Министерството на финансите и председателя на Държавна агенция „Електронно управление“.

Чл. 5. Докладната записка по чл. 4 съдържа информация относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка.

Чл. 6. Докладната записка по чл. 4 се представя на финансовия контролор за запознаване, с цел осъществяване на предварителен контрол.

Чл. 7. При планирането на обществените поръчки се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производствата за обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществените поръчки (АОП), когато е приложимо, както и началният момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 8. Контролът по изпълнението на осъществяване на обществената поръчка се осъществява от Изпълнителния директор.

Чл. 9. Планирането на обществени поръчки не създава за Възложителя задължението да проведе съответните процедури за възлагането им.

Глава трета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 10. (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП публичност на посочените в чл. 11 документи и информация.

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

Чл. 11. Възложителят осигурява публичност на следните документи:

1. обявление за предварителна информация;

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

документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите по чл. 32, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП;

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

4. съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;

5. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, заедно с приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

7. договорите за подизпълнение;

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

9. поканите по чл. 34, ал. 1 и ал. 2 и по чл. 18, ал. 1, т. 8-10 и 13 от ЗОП;

10. обявите по чл. 187 от ЗОП и поканите по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявленията за възлагането им;

11. становищата на АОП във връзка с осъществявания предварителен контрол по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3, когато е сключено

12. допълнително споразумение;

13. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

14. обявление по чл. 36, ал.1, т. 7 от ЗОП, във връзка с чл. 193 от ЗОП, което съдържамотиви;

15. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на Възложителя.

Чл. 12. Информацията, посочена в чл. 11, се публикува, съгласно нормативно определените срокове, и тези, посочени в чл. 19а, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл. 13. Документите по чл. 131 се публикуват в Централизираната електронна платформа, с изключение на случаите по чл. 39а, ал. 8, 9 и 10 от ЗОП. При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 14. (1) Срокът за съхранение на електронните документи в досието на обществените поръчки в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП е 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането.

(2) Когато се съхраняват документи на хартиен носител, като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

Чл. 15. (1) Публикуването в Централизираната електронна платформа на документацията за обществената поръчка/обява/покана, се извършва от Възложителя.

Глава четвърта

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

Чл. 16. (1) Подготовката на всяка конкретна процедура, с изключение на предвидените в нормативен или друг административен акт, става след одобряване на Докладна записка от експерт.

Чл. 17. При одобрение, Възложителят възлага на съответен външен експерт изготвяна документация, необходима за провеждане на съответната процедура.

Чл. 18. (1) След изпълнение на поставената задача, експертът, на който е възложено изготвянето на следните документи, ги предоставя:

1. проект на документация съобразно изискванията на ЗОП и специфичните нормативни изисквания, с оглед вида на процедурата;
2. проекти на необходимите документи, мотиви и доказателства във връзка с нормите на чл. 232-235 от ЗОП при провеждане на съответния вид процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. проект на решение и проект на обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, ведно с цялата документация.

(2) Изготвената документация, докладът, проектът на обявление и проектът на решение за стартиране на процедурата, се приемат от Възложителя.

Чл. 19. (1) При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, както и при провеждане на конкурси за проект, се използва централизирана електронна платформа.

(2) Възложителите използват платформата при:

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

7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

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

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

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

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

Чл. 20. При настъпване на системната дата за отваряне на заявленията за участие/офертите, системата отваря хранилището с подадените заявления за участие/оферти в конкретната ОП.

Чл. 21. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата по чл. 39а от ЗОП.

(2) Когато заявленията за участие или офертите, или части от тях, не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка от

участника или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от Възложителя.

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

(4) При приемане на оферта на хартиен носител, служител с деловодни функции отбелязва върху плика поредния входящ номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ. Входящият номер на офертата се отбелязва и върху пакета с представените от кандидата мостри, когато такива са представени. Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката, освен информацията по ал. 3, се посочва и номерът на офертата.

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

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

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

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

Глава пета

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 22. (1) За разглеждането, оценката и класирането на офертите, Възложителят със заповед определя комисия, която включва нечетен брой членове, съобразно нормативните изисквания.

(2) Заповедта по ал. 1 съдържа:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;

(3) Комисията по ал. 1 задължително включва:

1. юрист;
2. външни експерти в областта на обществената поръчка в съответствие с изискванията на чл. 51, ал. 3 от ППЗОП.

(4) Членовете на комисията по ал. 1 представят декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(5) Членовете на комисията по ал. 1:

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

(6) Председателят на комисията извършва следното:

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

(7) В случаите, когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и/или е възникнал конфликт на интереси, Възложителят определя със заповед нов член.

Чл. 23. Комисията извършва разглеждането, оценката и класирането на офертите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и изискванията на Възложителя.

Чл. 24. (1) След приключване на работата си, комисията по чл. 22 представя окончателен доклад по чл. 103, ал. 3 или протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, за резултатите от работата си с всички приложения към него документи, събрани в хода на работа на комисията, като: протоколи, оценителни таблици, мотиви за особени мнения.

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

1. състав на комисията;
2. кратко описание на работния процес;
3. кандидатите и участниците в процедурата;
4. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
5. класиране на участниците, когато е приложимо;
6. предложение за отстраняване на кандидати или участници, заедно със съответните мотиви, когато е приложимо;
7. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
8. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
9. описание на представените моестри и/или снимки, когато е приложимо.

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

Чл. 25. (1) Докладът или протоколът по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се представят на Възложителя за утвърждаване.

(2) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола, Възложителя издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Глава шеста

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ ЧРЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЯВА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТИ ИЛИ ЧРЕЗ ИЗПРАЩАНЕ НА ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНО ЛИЦЕ/ЛИЦА

Чл. 26. (1) Подготовката на всяка конкретна процедура, с изключение на предвидените в нормативен или друг административен акт, става след одобряване на Докладна записка от експерт.

Чл. 27. При одобрение, Възложителят възлага на съответен външен експерт изготвяна документация, необходима за провеждане на съответната процедура.

Чл. 28. След изпълнение на поставената задача, експертът, на който е възложено изготвянето на документи, ги предоставя.

Чл. 29. (1) Възложителят със заповед определя комисия с нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-10 и 13 от ППЗОП. След получаване на списъка с участниците, лицата по ал. 1 попълват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Такава декларация се попълва и на всеки

етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни от членовете на комисията по ЗОП.

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

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

(5) С доклад протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

Глава седма

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

Чл. 30. (1) Подготовката на всяка конкретна процедура, с изключение на предвидените в нормативен или друг административен акт, става след одобряване на Докладна записка от експерт.

(2) При одобрение от Възложителя, се предприемат необходимите последващи действия, с оглед сключване на договор.

Глава осма

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 31. В случай на обжалване по реда на ЗОП на решения, действия или бездействия на Възложителя в процедура за възлагане на обществена поръчка до сключването на договора или на рамковото споразумение, експерт окомплектова преписката за изпращане до компетентния орган. Процесуалното представителство се осъществява от външен процесуален представител.

Глава девета

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

Чл. 32. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител. След влизането в сила на решението за определяне на изпълнител, страните уговарят датата и начина за сключване на договора. Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение или да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което Възложителят е уведомен своевременно.

(2) Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко следната информация:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;
2. предмет;
3. цена, ред и срокове за разплащане;
4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение – и междинни срокове;
5. права и задължения на страните, вкл. задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил това в офертата си;
6. предвидени опции и подновявания (когато е приложимо);
7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително – поетапното освобождаване;
8. ред за приемане на работата;
9. условия и ред за прекратяване на договора;
10. отговорно лице за изпълнение на договора.

(3) Необходимата информация се попълва в договора (изготвен съответно в два еднообразни екземпляра) от юрист.

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

Чл. 33. (1) Договорът се сключва в сроковете и при условията на ЗОП.

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

Глава десета

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ И ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 34. (1) В случаите, когато се сключва договор след проведена обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП, проектът на договор, ведно с приложенията към него, се окомплектова. След това се уведомява отговорното лице/лица по договора за включването му в него.

(2) В случаите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, проектът на договор, ведно с приложенията към него, се окомплектова. След това се уведомява отговорното лице/лица по договора за включването му в него.

Чл. 35. (1) След съгласуването, проектът на договор се предава на финансовия контролър, който извършва проверка и се произнася по законосъобразността на поемане на задължението и/или извършване на разхода.

(2) Мнението си финансовият контролър изразява писмено и мотивирано, след предоставяне за предварителен контрол по законосъобразност всички необходими документи, факти и обстоятелства, даващи му основание за изразяване на обективно мнение за законосъобразност и при необходимост допълнително поискани от него документи.

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

(4) Финансовият контролър изразява едно от следните мнения:

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

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

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

Чл. 36. (1) След осъществен предварителен контрол, финансовият контрольор изразил мнение за законосъобразност, изпраща проекта на договора ведно с всички представени документи и с контролния лист за осъществен предварителен контрол на Главния счетоводител за проверка и полагане на подпис.

(2) След извършване на проверка Главният счетоводител подписва договора, като полага втори подпис с оглед изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в изпълнение на задълженията си по Закона за счетоводството, след което договорът се представя на Възложителя за подпис.

Чл. 37. След осъществен предварителен контрол, финансовият контрольор изразил мнение с резерви, при попълване на контролния лист и/или чрез изготвяне на допълнително писмено становище (доклад), мотивирано излага фактите и обстоятелствата и причините, които са довели до формиране на мнението с резерви.

Чл. 38. (1) След осъществен предварителен контрол, финансовият контрольор изразил отказ от мнение да одобри задължението/разхода, при попълване на контролния лист и/или чрез изготвяне на допълнително писмено становище (доклад), мотивирано излага фактите и обстоятелствата, които са довели до формиране на отказа от мнение. Излага необходимостта от предоставяне на допълнителна информация и документация.

(2) Изразените мнение с резерви или отказ от мнение (в случай, че поисканата

допълнителна информация по ал. 1 не е предоставена в качество и обем, който да даде основание за изразяване на обективно мнение за законосъобразност), отразени в контролния лист и/или в становище (доклад), се представят от финансовия контролор на Възложителя. Възложителят изразява окончателно становище чрез писмена резолюция.

Чл. 39. (1) Подписаният от Възложителя договор, ведно с приложенията, които са неразделна част от договора, се извежда с регистрационен номер.

(2) Единият от екземплярите на договора се връчва на изпълнителя от отговорното лице по договора, вторият се прилага към досието на обществената поръчка.

Глава единадесета

ГАРАНЦИИ ПО ДОГОВОРИТЕ – ВИДОВЕ И ОТГОВОРНИЦИ

Чл. 40. (1) При сключване на договори за възлагане на обществени поръчки за нуждите на НФК се представят следните видове гаранции:

1. внесена парична сума по банковата сметка за чужди средства на НФК;
2. банкова гаранция с бенефициент НФК;
3. застраховка, която обезпечават изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя - чрез предоставени документи за застраховка (застрахователен договор/застрахователна полица и/или др. документи за застраховане) в полза на НФК.

(2) Гаранциите се доказват със следните документи:

1. В случаите по ал. 1, т. 1 – с разпечатка от платежното нареждане за банков превод.
2. В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3, банковата гаранция или застрахователния договор/застрахователната полица и/или др. документи за застраховане, които следва да бъдат оригинали и да съдържат следното:
 - а) подпис от оторизирано длъжностно лице;

б) в случай на подпис от лица, които не са законни представители, се прилага оригинал или копие на нотариално заверено пълномощно, съдържащо печат/надпис „Вярно с оригинала“, подпис на оторизирано длъжностно лице и мокър печат на банката или застрахователната/ото компания/дружество;

в) копия от вътрешните актове на банката или застрахователната/ото компания/дружество, уреждащи реда за издаване на гаранциите/застраховките;

г) заверено копие на документ с определените условия за подписване на банкови гаранции/застрахователни договори/застрахователни полици за служителите с право на подпис, включително до какъв размер.

Чл. 41. (1) Проверка на гаранциите и изискуемите документи, свързани с гаранциите, се извършва в срок до 3 (три) дни от представянето им. Когато гаранциите се представят с входящо писмо, същото се регистрира в деловодната система на НФК. В останалите случаи, гаранциите се представят срещу двустранно подписан протокол, който от страна на НФК се подписва от отговорното лице по изпълнение на договора.

(2) Служителят, регистрирал входящото писмо по ал. 1, а в останалите случаи отговорното лице по изпълнение на договора, представят оригиналите на гаранциите по ал. 1 и документите към тях на Главния счетоводител.

Чл. 42. (1) Гаранциите подлежат на връщане, след одобряване от Възложителя на доклада по чл. 47, ал. 1 за изпълнението на договора, и подписване на окончателен двустранен приемо-предавателен протокол и/или други документи, съгласно сключения договор за приемане на изпълнението.

(2) Гаранциите се връщат в законоустановения/договорения срок (изцяло или частично), както следва:

1. гаранциите под формата на парични суми – чрез банков превод;

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

(3) В случаите, когато гаранциите се връщат частично се изготвя проект на писмо до институцията, издала документа за гаранция, с което се извършва уведомяване за размера и срока на освобождаване на гаранцията.

Глава дванадесета

ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 43. (1) Текущ контрол по изпълнението на всеки договор/анекс/споразумение се осъществява от отговорно лице, представител на НФК, определено в съответния договор.

Отговорното лице осъществява текущ контрол, като наблюдава изпълнението на договора, подпомага изпълнителя, контактува с изпълнителя и докладва за изпълнението на Възложителя.

(2) Контролът, осъществяван от служителите по ал. 1 обхваща:

1. установяване на изпълнението на задълженията на страните по договора – плащане на цената, сроковете за изпълнение и предвидените в договора задължения, както и всички други договорни задължения;
2. установяване на конкретните причини при неизпълнение – наличие на вина или на обективна невъзможност за изпълнение (случайно събитие и други), с оглед преценката за търсене на отговорност;
3. извършване на преценка относно наличието на интерес от изпълнението за установяване вида на претенцията – реално изпълнение, обезщетение за забава или обезщетение за неизпълнение;
4. определяне размера на дължимите неустойки при неизпълнение;
5. достигане максималния размер на плащане по отношение на абонаментни договори;
6. актуалността на предвидената в договора гаранция.

(3) Текущият контрол върху изпълнението на договорите се извършва чрез документални проверки и/или физически проверки на място, които се документират.

(4) Наличие на текущо несъответствие по изпълнението на договора, съгласно заложените клаузи по него се установява с констативен протокол.

Чл. 44. (1) При изпълнение на договор, изцяло и в срок, сключен след провеждане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП се представя за одобрение от Възложителя доклад за изпълнението на договора. След одобрението на доклада се съставя окончателен двустранно подписан приемо-предавателен протокол и други документи, съгласно сключения договор за приемане на изпълнението.

(2) В случай, че се констатира неизпълнение на задължение, отговорното лице по изпълнението на договора съставя констативен протокол, в който посочва:

1. на какво се дължи неизпълнението. Налице ли са обстоятелства, за които НФК отговаря;
2. предприети ли са действия от страна на НФК да се избегне неизпълнението по договора;
3. моментът, в който задължението е станало изискуемо, поради настъпване на срока, сбъждане на условието на задължението или други обстоятелства;
4. всички констатирани обстоятелства.

(3) В протокола по ал. 2 се посочва вида на неизпълнението, което може да бъде:

1. пълно неизпълнение – когато изпълнителя като страна по договор не е изпълнил всички свои задължения, или е изпълнил това, което се е задължил да не върши, или е изпълнил задълженията си, но с такова закъснение или толкова лошо, че изпълнението е станало безполезно за НФК;
2. неточно изпълнение – когато изпълненото не съответства по количество, време или качество на дължимото изпълнение. В зависимост от това, неточното изпълнение е частично, забавено или лошо.

3. предложение за предприемане на конкретни действия за одобрение на Възложителя.

Глава тринадесета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 45. (1) Възложителят поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. Всяко досие за обществена поръчка следва да съдържа следните документи и информация:

1. решения, обявления, документация и други допълнителни документи, разяснения, покани, протоколи, окончателни доклади на комисията, оферти или заявления за участие. Офертите или заявленията за участие се съхраняват само в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

2. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП (в случаите на провеждане на пазарни консултации);

3. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните (при електронното подаване);

4. становищата на АОП и мотивите на Възложителя за неприетите препоръки (в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП);

5. оригинал на договор/ите с избрания/ите изпълнител/и по съответната поръчка; всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора/ите по поръчката;

6. заповедите за създаване на комисиите по ЗОП, включително и тези, с които се изменя или допълва съставът на членовете им;

7. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти на хартиен носител, когато е приложимо;

8. обменът на информация между Възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с

обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора по съответната поръчка;

9. информация за обжалването на поръчката (когато е приложимо);

документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

10. документи, удостоверяващи връщането на мостри (когато е приложимо);

уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол (когато е приложимо);

11. информация за движението на документите в досието.

12. информация за определяне на прогнозната стойност.

(2) Електронните документи в досието на обществените поръчки се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Досиетата за обществените поръчки с оферти или заявления за участие на хартия се съхраняват в шкаф в помещението за архив на документи, находящо се в сградата на НФК на адрес гр. София, ул. „Л. Станчев“ № 7.

(3) Отговорник за правилното съхранение на документите до предаването им в архив е Главният счетоводител.

(4) След приключване на изпълнението на договора, досието се предава в помещението за архив на документи, находящо се в сградата на НФК на адрес гр. София, ул. „Л. Станчев“ № 7.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Всички парични суми, цитирани в настоящите правила, са в български лева и без включен ДДС.