

**УТВЪРЖДАВАМ:
МАРИЯ СТОЯНОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЕМ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ОТ СЪВЕТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ**

**РАЗДЕЛ I
Общи положения**

Чл. 1. (1) Тези правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публични средства и средства, предоставени от европейски фондове и програми и да осигурят публичност и прозрачност в дейността по възлагане на обществените поръчки от Съвета за електронни медии (Съвета).

(2) Правилата уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки от Съвета по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
2. задълженията и отговорностите на служителите в администрацията към Съвета във връзка с подготовката и възлагането на обществените поръчки и координацията между звената в администрацията при осъществяване на тези дейности;
3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки;
4. контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 2. Възложител на обществените поръчки за нуждите на Съвета е председателят в качеството му на представляващ публичноправна организация.

**РАЗДЕЛ II
Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

Чл. 3. Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на Съвета за следващата година.

Чл. 4. (1) В срок до 15 август на предходната година членовете на Съвета, директорът на дирекция “Специализирана администрация – НЛРПР” и служителите, отговорни за конкретна дейност, подават до директора на дирекция “Обща администрация” мотивирани предложения за извършване на строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги за следващите 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година, като предлагат ориентировъчна прогнозна стойност. Прогнозната стойност се посочва без данък върху добавената стойност (ДДС). Информацията се изготвя по образец - Приложение 1.

(2) Предложенията по предходната алинея се предоставят на началник отдел “Бюджет и финанси”, който коригира или съгласува прогнозната стойност на всяка обществена поръчка и в срок не по-късно от 10 декември, изготвя разчет на бюджетните средства за финансиране на поръчките, предложени за възлагане през следващата година – Приложение 2.

(3) Определянето на прогнозната стойност на обществената поръчка се извършва въз основа на анализ на стойността на предходни поръчки със същия предмет и на данни от предходни години за разходвани бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията. За дейности, за които такива данни липсват, може да се направят проучвания на каталози, предлагащи същата или подобна дейност. Във всички случаи, за определяне на прогнозната стойност се прилагат правилата на чл. 21 от ЗОП.

Чл. 5. (1) Съобразно определените прогнозни стойности юрисконсултът от дирекция “Обща администрация” определя каква процедура следва да бъде приложена за всяка обществена поръчка и в срок до 15 декември изготвя график на обществените поръчки, които да се възложат през следващата година – Приложение 3.

(2) В графика се включва следната информация за всяка отделна обществена поръчка:

1. описание на обекта на поръчката;
2. прогнозна стойност;
3. вид на процедурата;
4. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
5. отговорните за изпълнението на всяка дейност служители, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.
6. срока на изтичане на предишен действащ договор за същата дейност, ако има такъв.

(3) Графикът се съгласува с директорите на дирекции.

Чл. 6. В срок до 20 декември Съветът разглежда на заседание изготвения график и го приема с протоколно решение. Графикът се утвърждава с подпис на председателя.

Чл. 7. (1) В случай че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения график, служителят, отговорен за съответната дейност, подава докладна записка до директора на дирекция “Обща администрация”, в която обосновава необходимостта от възлагане на поръчката и посочва прогнозна стойност;

(2) Директорът на дирекция “Обща администрация” задължава началника на отдел “Бюджет и финанси” да прецени възможността за финансиране на поръчката и да коригира или съгласува прогнозната ѝ стойност, а юрисконсулта в дирекция “Обща администрация” - да определи приложимата процедура и да инициира допълване на графика. Допълване на графика не се прави, ако обществената поръчка е на стойност, позволяваща пряко договаряне. В останалите случаи директорът на дирекция “Обща администрация” внася предложение до Съвета за допълване на графика.

(3) Решение за включване на обществената поръчка в графика се взема от Съвета; допълненият график се утвърждава от председателя.

Чл. 8. (1) Копие от утвърдения график се предоставя на директорите на дирекции за сведение.

(2) Контролът по изпълнение на графика се осъществява от директора на дирекция “Обща администрация”.

Чл. 9. Утвърденият график не задължава Съвета да възложи всички включени в него обществени поръчки. В случай, че отпадне необходимостта от някоя поръчка или при възникнала финансова невъзможност за обезпечаване на средства за възлагането, по преценка на Съвета, някои обществени поръчки може да не бъдат възложени през едногодишния период, включен в графика.

РАЗДЕЛ III **Профил на купувача**

Чл. 10. (1) На интернет-страницата си www.cem.bg Съветът поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница.

(2) Съветът осигурява пълен, безплатен и пряк достъп до документите, публикувани в профила на купувача.

Чл. 11. (1) За всяка обществена поръчка, с изключение на поръчките, възлагани при условията на пряко договаряне, визирани в чл. 39 от тези правила, в профила на купувача се открива електронна преписка със собствен номер и дата на създаването.

(2) В преписката на обществената поръчка се публикува най-малко следната информация под формата на електронни документи:

1. решенията, обявленията и поканите, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на процедурата;
2. документацията на обществената поръчка;
3. разясненията, предоставени от възложителя;
4. протоколите и окончателния доклад на комисиите за провеждане на процедурата;
5. договарянето (рамковото споразумение) за възлагане на обществената поръчка и приложенията към него, както и допълнителните споразумения, ако има такива;
6. становища на Агенцията по обществени поръчки, ако има такива.

(3) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност поради наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 12. (1) Електронната преписка на обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. изпълнението на всички задължения по договора;
2. решението за прекратяване на процедурата на основанията по чл. 110, ал. 1 и 2 от ЗОП, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП;

(2) Информацията в профила на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 13. (1) Документите по чл. 11, ал. 2, точки 1, 2, 3, 5 и 6 се подготвят за публикуване от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация”.

(2) Член на комисията за разглеждане на офертите и класиране на кандидатите / участниците, изготвя протоколите и окончателния доклад по чл. 11, ал. 2, т. 4, които се подписват от председателя и членовете на комисията;

(3) Документите по предходните алинеи се предават на IT специалиста в дирекция “Обща администрация” за публикуване в профила на купувача. Публикуването се извършва в сроковете по чл. 24, ал. 1 и ал. 2 от ППЗОП.

РАЗДЕЛ IV

Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 14. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка, с изключение на поръчките, които се възлагат при условията на пряко договаряне, започва с изготвянето на технически спецификации или инвестиционен проект, ако поръчката е с обект строителство. Тези документи се изготвят от определения в графика специалист с квалификация съответна на предмета на поръчката. При липса на подходящ специалист, Съветът привлича външен експерт от списъка на Агенцията за обществени поръчки.

(2) Служителят или външният експерт, изготвил техническите спецификации или инвестиционния проект, изготвя съвместно с началник отдел “Бюджет и финанси” методика за оценяване на офертите, като двамата заедно определят относителната тежест на техническите и финансовите показатели и начина на получаване на комплексната оценка. Ако е необходимо, директорът на дирекция “Обща администрация” привлича и други служители с подходяща компетентност за участие в процеса на изработване на методиката.

(3) Юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” изготвя образците на документи, които трябва да подадат кандидатите / участниците, указания за попълването им и проект на договор, както и проекти на решенията, обявленията, поканите и други необходими документи, свързани с подготовката и провеждането на всяка процедура.

Чл. 15. Лицата, които участват в подготовката на документацията на обществената поръчка, са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им.

Чл. 16. (1) Проектодокументацията на обществената поръчка, заедно с проектите на решение и обявление, се комплектува в преписка от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация”.

(2) Обявлението трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране (българско или от европейски фондове);
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
4. данни за обособените позиции, ако има такива;
5. изисквания към актуалното състояние на кандидатите / участниците;
6. критерии за подбор, които се отнасят до годността за упражняване на съответната професионална дейност, икономическото и финансовото състояние и техническите и професионални способности на кандидатите / участниците;
7. критерия за възлагане, а когато е приложимо, и показателите за оценка на офертите;

8. допълнителна информация и други изисквания към изпълнението на поръчката, ако има такива;
 9. срок за подаване и място за получаване на офертите;
 10. дата, час и място на отваряне на офертите;
 11. орган, пред който се обжалват решенията на възложителя.
- (3) Документацията на обществената поръчка включва:
1. пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;
 2. технически спецификации;
 3. инвестиционните проекти, ако поръчката е с обект строителство;
 4. методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка;
 5. критерии за подбор - изисквания към кандидатите за правоспособност за упражняване на съответната дейност, икономическо и финансово състояние, технически възможности и квалификация и др.;
 6. списък на документи, които трябва да представи кандидата / участника за доказване на годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, икономическо и финансово състояние, наличие на технически и професионални ресурси и др.
 7. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; размер на гаранция за изпълнение;
 8. изискуемо съдържание на заявлението / офертата;
 9. образци на изискуеми документи;
 10. проект на договор за изпълнение на поръчката;
 11. указания, разяснения и други документи, които имат отношение към провеждане на процедурата.

(4) Проектите на документацията, решението и обявлението, се предоставят на Съвета за обсъждане. Те се одобряват от Съвета с протоколно решение и се утвърждават от председателя с подпис.

РАЗДЕЛ V

Провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 17. Решението за откриването на процедурата се подписва от председателя в качеството му на възложител. С решението се одобряват обявлението и документацията.

Чл. 18. (1) Решенията и обявленията за обществените поръчки с цена на договора в стойностните граници по чл. 20, ал. 1 от ЗОП се публикуват в Регистъра на обществените поръчки при АОП. Обявленията се публикуват и в Официален вестник на Европейския съюз. Това са обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 5 000 000 лв. – за строителство;
- б) 264 033 лв. – за доставки и услуги;
- в) 500 000 лв. – за услуги по приложение № 2 от ЗОП;

(2) Решенията и обявленията за обществени поръчки с цена на договора в стойностните граници по чл. 20, ал. 2 от ЗОП се публикуват само в Регистъра на обществените поръчки при АОП. Това са обществени поръчки с прогнозна стойност:

- а) от 270 000 лв. до 5 000 000 лв. - за строителство;

б) от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 - при доставки и услуги.

Чл. 19. (1) Подлежащите на публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в Официален вестник на Европейския съюз решения, обявления и други документи, се изпращат в електронен вид до Портала за обществени поръчки от упълномощен потребител на Съвета.

(2) Упълномощен потребител е служител от администрацията към Съвета, определен със заповед на председателя, който се регистрира в Агенцията за обществени поръчки и въвежда директно информацията в Портала за обществени поръчки с използване на електронен подпис.

Чл. 20. (1) Получените заявления / оферти за участие се вписват в регистър на обществените поръчки – част от деловодната система на Съвета.

(2) При получаване на заявление за участие или на оферта, върху опаковката се отбелязват поредния номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие и оферти, подадени след изтичане на крайния срок или които са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) До отварянето им подадените заявления / оферти се съхраняват в деловодството на Съвета в заключен шкаф.

Чл. 21. (1) След изтичане на срока за получаване на заявленията за участие / офертите, възложителят назначава със заповед комисия, която извършва подбор на кандидатите и участниците, разглежда и оценява офертите и провежда преговори и диалог в съответствие с прилаганата процедура. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) За членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

Чл. 22. (1) В деня на първото заседание на комисията получените заявления за участие или оферти се предават по списък от деловодството на председателя на комисията, за което се съставя протокол.

(2) При отваряне и разглеждане на офертите могат да присъстват представители на участниците в процедурата.

(3) След като се запознаят със списъка по ал. 1, членовете на комисията подписват декларации за липса на конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

Чл. 23. (1) Преди да разгледа заявленията за участие / офертите, комисията извършва предварителен подбор на кандидатите / участниците, като преценява дали отговарят на изискванията за участие в процедурата, предварително обявени в документацията на поръчката.

(2) Комисията разглежда офертите на допуснатите за участие, изчислява оценките по предварително обявената методика и класира кандидатите / участниците в низходящ ред, като на първо място се поставя този, получил най-висока оценка.

(3) Действията на комисията се описват в протокол/-и. За резултатите от работата си комисията съставя доклад, с който оповестява класирането на кандидатите / участниците.

(4) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола / доклада с особено мнение и излага писмено мотивите си.

Чл. 24. (1) Докладът на комисията по предходния член се представя на Съвета за приемане. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията. Съветът приема доклада с протоколно решение.

(2) В 10-дневен срок от разглеждане на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата;
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това налага прекратяване на процедурата.

(3) Указанията по предходната алинея не може да насочват към конкретен изпълнител или към конкретни заключения от страна на комисията.

(4) След като преразгледа действията си съгласно дадените указания, комисията представя нов доклад.

(5) Докладът се приема от Съвета и се утвърждава с подпис на председателя в качеството му на възложител.

Чл. 25. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада по предходния член, възложителят издава решение, с което определя изпълнител или прекратява процедурата.

(2) Договорът се сключва в 30-дневен срок от издаване на решението, след като изпълнителят представи необходимите документи, удостоверяващи липсата на отрицателни предпоставки и наличието на положителни предпоставки, обезпечаващи изпълнението (свидетелства за съдимост, гаранция за изпълнение, застраховки и др., изискуеми съгласно документацията на обществената поръчка).

Чл. 26. По решение на Съвета отделни обществени поръчки могат да бъдат възлагани чрез централизиран орган за покупки при условията на чл. 95 – 98 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VI

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 27. (1) За изпълнител на обществената поръчка се определя участникът, получил най-висока оценка и класиран на първо място. В едномесечен срок от влизане в сила на решението, възложителят сключва с определения за изпълнителя писмен договор, ако са изпълнени условията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП (определеният за изпълнител представя свидетелства за съдимост, гаранция за изпълнение, документи, удостоверяващи правоспособност за извършване на съответната дейност и др. изискуеми съгласно документацията на обществената поръчка)

(2) Ако класираният на първо място откаже да сключи договор или не са налице условията по предходната алинея, възложителят може да измени решението за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи за изпълнител втория класиран участник.

(3) Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения могат да бъдат изменяни в изключителни случаи при условията на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 28. (1) За сключване на договора юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” изисква от определения за изпълнител да представи документи - приложения към договора (ако не са представени със заявлението / офертата) и документите, доказващи липсата на отрицателни предпоставки и наличието на положителни предпоставки за сключване на договора.

(2) Ако възложителят е определил гаранция за изпълнение, оригиналът на банкова гаранция или оригиналът (заверено от фирмата копие) на платежно нареждане за внесена гаранция се изисква и съхранява от отдел “Бюджет и финанси”.

(3) Договорът за обществената поръчка се изготвя от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация”, съобразно проекта на договор, приложен към документацията и конкретните предложения на определения за изпълнител.

(4) Договорът се съгласува с началник отдел “Бюджет и финанси”, предоставя се на директора на дирекция “Обща администрация” за проверка и се предава на възложителя за подпис.

Чл. 29. Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки или на договори, срокът на които се продължава автоматично.

РАЗДЕЛ VII

Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти и чрез пряко договаряне

Чл. 30. За подготовката на документите, провеждането на процедурите и сключването на договорите за обществени поръчки, възлагани чрез събирането на оферти, се прилагат субсидиарно разпоредбите на Раздели IV, V и VI.

Чл. 31. Обществените поръчки с цена на договора в стойностните граници по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се възлагат чрез събиране на оферти. Това са обществени поръчки с прогнозна стойност:

- а) от 50 000 лв. до 270 000 лв. - за строителство;
- б) от 30 000 лв. до 70 000 лв. - за доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП.

Чл. 32. (1) Техническите спецификации и методиката за оценяване на офертите се изготвят по реда на чл. 14, ал. 1 и 2.

(2) Останалата документация на обществената поръчка, описана в чл. 16, ал. 3 се изготвя от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация”, който изготвя и обявата за събиране на оферти.

(3) Юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” комплектува документите по предходните алинеи в преписка и я предоставя на Съвета за обсъждане.

(4) Проектите на документацията и обявата се предоставят на Съвета за обсъждане. Те се одобряват от Съвета с протоколно решение и се утвърждават от председателя с подпис.

Чл. 33. (1) Обявата за събиране на оферти се подписва от председателя в качеството му на възложител.

(2) Процедурата започва с публикуване на обявата в профила на купувача от IT специалиста. Заедно с нея се публикува и документацията на обществената поръчка.

(3) По преценка на възложителя, обявата или кратка информация за обществената поръчка могат да бъдат оповестени и по друг подходящ начин – чрез публикуване в печатно издание и др.

(4) В деня на публикуване на обявата в профила на купувача възложителят публикува кратка информация за поръчката на Портала за обществени поръчки чрез директно въвеждане с използване на специален софтуер, предоставен от АОП. Информацията се изготвя от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация” и се публикува от упълномощения потребител по чл. 19, ал. 2.

Чл. 34. (1) Срокът за подаване на оферти, считан от датата на публикуване на обявата, не може да е по-кратък от:

1. за доставки и услуги - 7 дни;
2. за строителство - 15 дни.

(2) Ако в срока по предходната алинея са подадени по-малко от три оферти, възложителят удължава срока с най-малко 3 дни.

(3) Информацията за удължаване на срока се изпраща до Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител чрез директно въвеждане с използване на софтуер, предоставен от АОП.

(4) След изтичане на срока по ал. 2, се разглеждат получените оферти, независимо от техния брой.

Чл. 35. (1) Офертите се разглеждат и оценяват от комисия, назначена със заповед на председателя, състояща се от нечетен брой членове.

(2) Преди да пристъпят към отваряне на офертите, членовете на комисията подписват декларации за липса на конфликт на интереси с участниците.

(3) Действията на комисията се описват в протокол. За резултатите от работата си комисията съставя доклад, с който оповестява класирането на участниците.

(4) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола / доклада с особено мнение и излага писмено мотивите си.

(5) Протоколите и докладът на комисията се предоставят на Съвета за одобрение и се приемат от Съвета с протоколно решение.

Чл. 36. В 30-дневен срок от приемането на доклада възложителят сключва договор с класирания на първо място, след като определеният за изпълнител представи необходимите документи, удостоверяващи липсата на отрицателни предпоставки и наличието на положителни предпоставки за сключване на договора (свидетелства за съдимост, гаранция за изпълнение, застраховки и др., изискуеми съгласно документацията на обществената поръчка).

Чл. 37. (1) До сключване на договора възложителят може да прекрати възлагането на поръчката, като публикува съобщение в профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването. Съобщението се изготвя от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация” и се публикува от ИТ специалиста.

(2) При прекратяване на възлагането възложителят оттегля информацията за обществената поръчка от Портала за обществени поръчки. Оттеглянето се извършва от упълномощения потребител по чл. 19, ал. 2.

Чл. 38. (1) Когато няма подадени оферти, включително след удължаване на срока или подадените оферти са неподходящи, възложителят може да изпрати покани и възложи поръчката чрез пряко договаряне с определено лице, без да променя съществено първоначално обявените условия.

(2) Звеното или служителят, които ще се ползват от обекта на поръчката, предлагат лицето / лицата, до които да се изпратят покани, след като е събрал информация от каталози, сайтове и други. Съветът одобрява предложението с протоколно решение. Поканите се изготвят от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация”.

(3) Обществена поръчка чрез изпращане на покани може да бъде възложена и на другите основания, посочени в чл. 191 от ЗОП.

Чл. 39. (1) Обществените поръчки с цена на договора в стойностните граници по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се възлагат при условията на пряко договаряне на избран от възложителя изпълнител. Това са обществени поръчки с прогнозна стойност по-малка от:

- а) 50 000 лв. - за строителство;
- б) 70 000 лв. – за услуги по приложение № 2 към ЗОП;
- в) 30 000 лв. – за доставки и услуги извън тези по предходната буква.

(2) По преценка на възложителя, за определяне на изпълнител на тези обществени поръчки също може да бъдат събрани оферти и за изпълнител да бъде избрано лицето, предложило най-добри технически и финансови условия.

(3) В този случай проучването на каталози, събирането на информация по други пътища, отправянето на покани по електронна поща и събирането на офертите по електронен път се извършва от служителя, който ще се ползва от доставката или услугата.

(4) Възложителят може да определи комисия, която да разгледа офертите и предложи изпълнител, като изложи мотивите си за своя избор.

(5) Предложението на комисията се докладва на Съвета и след одобрение се утвърждава от председателя. В 10-дневен срок, считано от датата на утвърждаването, председателят, в качеството му на възложител, сключва договор с предложението за изпълнител.

РАЗДЕЛ VIII

Обжалване

Чл. 40. (1) На обжалване пред Комисия за защита на конкуренцията (КЗК) подлежат решенията на възложителя за възлагане на обществена поръчка с цена на договора в стойностните граници по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП (визирани в чл. 18, ал. 1 и ал. 2 от тези правила), както и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в тези процедури.

(2) Не подлежат на обжалване обявата на възложителя за събиране на оферти, както и други документи, свързани с възлагането на обществени поръчки с цена на договора в стойностните граници по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП (визирани в чл. 31 и чл. 39 от тези правила).

Чл. 41. (1) В случай на подадена жалба срещу решение, действие или бездействие на председателя на Съвета в качеството му на възложител, юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” изпраща до КЗК становище, подкрепено при необходимост с доказателства в тридневен срок от получаване на уведомлението за образуването на производство.

(2) Информация за образуването на производство по обжалване се изпраща до Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител по чл. 19, ал. 2.

(3) Юрисконсултът обсъжда доводите в жалбата и ако установи допуснато нарушение от страна на Съвета, докладва становището си на директора на дирекция “Обща администрация” и внася предложение пред Съвета за отстраняване на нарушението.

(4) До приключване на проучването на КЗК по случая, Съветът може да вземе решение за отстраняване на нарушението. В този случай възложителят издава решение, а юрисконсултът от дирекция “Обща администрация” изпраща решението до КЗК.

Чл. 42. (1) В тридневен срок от съобщението на КЗК за приключило проучване по преписка, по която Съветът е страна, юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” се запознава със събраните по преписката доказателства. Той

запознава директора на дирекция “Обща администрация”, а при необходимост - и Съвета, с резултатите от проучването на КЗК.

(2) При необходимост, юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” изпраща допълнителни доказателства до КЗК най-късно до деня преди заседанието.

(3) Юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” осъществява процесуално представителство по делата пред КЗК.

Чл. 43. (1) Юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” докладва решението на КЗК пред Съвета и предлага по-нататъшни действия:

1. ако решението е неправилно и/или незаконосъобразно, Съветът взема решение за обжалването му пред Върховния административен съд (ВАС). В 14-дневен срок от съобщаване на решението юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” изготвя и изпраща касационната жалба срещу решението чрез КЗК до ВАС;
2. ако решението е правилно и законосъобразно, Съветът взема решение, а юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” предприема необходимите действия за започване на нова процедура или продължаване на процедурата от последното законосъобразно действие;
3. ако в решението си КЗК дава задължителни указания по хода на процедурата, юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” предприема необходимото за прилагането им в действие.

(2) Юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” осъществява процесуално представителство по делата пред ВАС.

Чл. 44. Досиетата на образуваните дела по предходните текстове, се съхраняват от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация”. След изтичане на 1 година от приключване на делото, юрисконсултът предава досието в учреденския архив.

РАЗДЕЛ IX

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 45. (1) Юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се съхраняват:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договора;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки и до Официален вестник на Европейския съюз;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. подадените жалби, наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. поканите за участие в процедурата;
6. копие от подписания договор за възлагане на обществената поръчка;
7. други документи, свързани с проведената процедура по възлагане на обществената поръчка.

(2) След сключване на договора, юрисконсултът предава досието за съхранение в заключен шкаф в деловодството на Съвета.

Чл. 46. (1) Отдел “Бюджет и финанси” съхранява оригиналните екземпляри от сключения договор и банковата гаранция, а също оригинал или заверено копие на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(2) Копие от подписания договор се съхранява и в административното звено, което се ползва от обществената поръчка.

РАЗДЕЛ X

Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка

Чл. 47. (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от директора на дирекцията, във функционална компетентност на който попада изпълнението на договора.

(2) При неизпълнение на договор от страна на изпълнител, служителят, отговорен за съответната дейност, незабавно уведомява прекия си ръководител и директора на дирекция “Обща администрация”, който задължава юрисконсулта в дирекция “Обща администрация” да предложи и след одобрение - да предприеме съответни действия съгласно клаузите на договора и действащото законодателство.

Чл. 48. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове от отдел “Бюджет и финанси”, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора и на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) След изпълнение на договора отдел “Бюджет и финанси” организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, ако такава е била предвидена.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са приети с решение на Съвета за електронни медии, записано в Протокол № 38 от 05.08.2016 г. и влизат в сила от датата на приемането им.

§ 2. Тези правила отменят Правилата за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки от Съвета за електронни медии, приети с решение на Съвета записано в Протокол № 50 от 11.12.2012 г.

§ 3. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат Закона за обществените поръчки (обн. ДВ бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (обн. ДВ бр. 28 от 08.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.).