



**МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ  
ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО ХАЗАРТА**

---

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ДЪРЖАВНА  
УТВЪРЖДАВАМ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДКХ:  
ОГНЕМИР МИТЕВ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

за възлагане на обществени поръчки в Държавна комисия по хазарта

гр. София  
2014 година

## Раздел I Общи положения

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и координацията между административните звена в Държавната комисия по хазарта (ДКХ) при осъществяване на тези дейности.
2. реда за планиране, организиране и разглеждане на събирани оферти по реда на глава 8А от ЗОП в ДКХ.
3. задълженията на служителите в ДКХ във връзка с възлагането на обществени поръчки.
4. съхранението и архивирането на документите, създадени и събрани в хода на провеждане на обществени поръчки.
5. контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 2.** Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства при провеждане и възлагане на обществените поръчки в ДКХ.

## Раздел II Планиране на обществените поръчки

**Чл. 3.** (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява при съобразяване с утвърдения бюджет на ДКХ за съответната година и с проекта на бюджет на ДКХ за следващата година.

(2) Директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности и административно-правно обслужване“ (ФСДАПО) изготвя докладна записка с предложения за необходимостта от доставки на стоки, предоставяне на услуги и извършване на строителство през годината. Докладната записка се съгласува с директорите на дирекции „Контрол и правни дейности“ (КПД) и „Лицензи, игрално и комуникационно оборудване, информационни системи и анализи“ (ЛИКОИСА). Към докладната записка се прилага справка за направените разходи по видове дейности за предходната година.

(3) Докладната записка с предложенията се представят на главния секретар на ДКХ в срок до 20-ти февруари на текущата година.

**Чл. 4.** (1) Главният секретар организира изготвянето от дирекция „ФСДАПО“ на план-график на планираните обществени поръчки по чл. 14, ал. 1-4 от ЗОП, които следва да бъдат възложени през годината. План-графикът има информативен характер, включва предложенията по чл. 3, ал. 2, съгласува се с главния секретар и с директорите на дирекции „КПД“ и „ЛИКОИСА“ и се утвърждава от председателя.

(2) План-графикът се изготвя съгласно настоящите правила и съдържа за всяка поръчка: описание на обекта на поръчката; прогнозна стойност; вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка; прогнозна дата за обявяване на поръчката; отговорен служител; срок, в който следва да бъде сключен договорът – за обществените поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(3) Утвърденият от председателя план-график се предоставя на съответните директори на дирекции за сведение.

(4) При отпадане на планирана за възлагане обществена поръчка от план-графика, респективно при възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е планирана в графика, съответния директор на дирекция в ДКХ, съгласувано с директора на дирекция „ФСДАПО“, информира със служебна бележка главния секретар за причините за

отпадане, съответно мотивира необходимостта от включване на обществена поръчка в графика. Главният секретар представя за утвърждаване от председателя на план-график с отразените промени, който се представя на директорите на дирекции за сведение.

**Чл. 5.** При наличие на условията по чл. 23, ал. 1 от ЗОП, дирекция „ФСДАПО“ в срок до 25-ти февруари подготвя проект на предварителното обявление.

**Чл. 6.** (1) За обществени поръчки по чл. 14, ал. 5 от ЗОП се изготвя отделен план-график, в който се посочва предмета на поръчката, количество, прогнозна стойност, отговорен служител и прогнозна дата за започване възлагането на обществената поръчка.

(2) План-графикът по ал. 1 има информативен характер, задължително се съгласува с главния секретар и с директорите на дирекции и се утвърждава от председателя.

(3) След утвърждаването му при промени се прилага чл. 4, ал. 4.

**Чл. 7.** За обществени поръчки по чл. 14, ал. 1-5 от ЗОП при изпълнение на проект по оперативна програма, финансирана със средства от Европейския съюз се изготвя отделен план-график, съгласно изискванията на оперативната програма.

### **Раздел III**

#### **Подготовка за възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 8.** (1) Подготовката на всяка конкретна обществена поръчка по чл. 14, ал. 1-4 от ЗОП, започва с докладна записка от името на главния секретар, изготвена от юрисконсулт в дирекция „ФСДАПО“ и съгласувана с директора на дирекция „ФСДАПО“ до председателя. В докладната записка се описва конкретния обект на обществена поръчка, съобразно план-графиците по чл. 4 и чл.7 и към нея се прилага съответно:

1. Проект на покана за избор на външен изпълнител за изготвяне на документацията за обществени поръчки по чл. 14, ал. 1-3 от ЗОП;

2. Проект на заповед за определяне на длъжностни лица от ДКХ, които следва да подготвят проект на документация по реда на Раздел V от настоящите правила, или при необходимост проект на покана за избор на външен изпълнител за изготвяне на документацията.

В случаите, в които е необходимо, проектът на документация за обществена поръчка по реда на Раздел V да бъде изготвена от външен изпълнител, в докладната записка по ал. 1 се посочват причините, които обуславят това.

(2) При провеждането на обществени поръчки, по чл. 14, ал. 5 от ЗОП отговорният служител по чл. 6, ал. 1 с докладната записка по ал. 1 предлага способа за възлагане на обществената поръчка: чрез събиране на оферти при доставки и услуги, за които е възможно събиране на оферти чрез каталози, Интернет, покани и др.; чрез подписване на договор с конкретен изпълнител или чрез доказване на разхода с първичен платежен документ (фактура). Към докладната записка отговорният служител прилага всички относими документи към поръчката – оферти, покани, проект на договор и др. В случаите при възлагане на обществената поръчка чрез събиране на оферти, същите се разглеждат от отговорния служител съвместно с лице, което притежава съответната професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, ако отговорното лице не притежава такава.

За разходи на стойност над 2 000 лв. задължително се подписва договор с изпълнителя на обществената поръчка.

(3) При провеждането на обществени поръчки по чл. 7, доколкото не са налице специални изисквания определени от оперативната програма, се прилага реда определен в ал. 1 и ал. 2.

**Чл. 9.** Когато стойността на обществената поръчка е в границите, посочени в чл. 14, ал. 1-3 от ЗОП провеждането на обществената поръчка се извършва по реда на Раздел IV.

**Чл. 10.** Когато стойността на обществената поръчка е в границите, посочени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП възлагането на обществена поръчка чрез публична покана се извършва по реда на Раздел V.

#### Раздел IV

##### Провеждане на процедура за възлагане на обществени поръчки със стойности по чл. 14, ал. 1-3 от ЗОП

**Чл. 11.** (1) За обществена поръчка по чл. 9 се сключва договор с избран външен изпълнител за изготвяне на документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(2) Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на председателя на ДКХ, който одобрява обявлението и документацията за обществената поръчка.

(3) В случаите по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП главният секретар организира изпращането на документите по чл. 20а от ЗОП до Агенцията за обществени поръчки (АОП) за упражняване на предварителен контрол.

(4) Когато процедурата се възлага по изпълнение на проект, финансиран по оперативни програми със средства на Европейския съюз, проектите на документацията се изпращат за предварителен контрол и на Управляващия орган по програмата, съобразно неговите изисквания.

**Чл. 12.** (1) Упълномощено от председателя длъжностно лице на ДКХ публикува решението и обявлението в регистъра на АОП, а в случаите на чл. 45в и в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението по чл. 11, ал. 2 в Регистъра за обществени поръчки. ДКХ предоставя документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи ДКХ може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване. В случай, че документацията се предоставя на място в ДКХ, при предаването ѝ от служителя в приемната се подписва приемо-предавателен протокол в два оригинални екземпляра, единият от които се предава на приносителя.

(3) В случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП ДКХ предоставя безплатно променената документация на лицата, закупили документация преди издаване на решението за промяна.

**Чл. 13.** При необходимост служителите в деловодството на ДКХ извършват следните дейности:

1. окомплектоването на копия от документацията за участие в процедурите;
2. размножаването и изпращането на документи до съответните органи, участници, кандидати и др.

**Чл. 14.** (1) При приемане на офертите/заявленията за участие служителят в приемната отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър. Не се приемат оферти/заявления, представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик. Лицето, което приема предложенията, проверява дали участниците/кандидатите са посочили върху плика адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а

когато офертата или заявлението е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася. Постъпилите по пощата оферти/заявления се обработват по същия ред.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие в списък, който съдържа:

1. входящ номер от АИС „Документооборот”, дата и час на подаване;
2. име/наименование на участника/кандидата;
3. всички обстоятелства, поради които не е приел и е върнал незабавно на

участниците/кандидатите офертите/заявленията.

(3) За всяка обществена поръчка се води отделен списък.

(4) До отварянето им офертите се съхраняват в деловодството на ДКХ.

**Чл. 15.** Дейностите по чл. 13 и чл. 14 се организират и контролират от директора на дирекция „ФСДАПО”.

**Чл. 16.** (1) След изтичане на срока, в който следва да бъдат подадени оферти за съответна процедура, председателят на ДКХ назначава комисия за разглеждането, оценката и класирането им.

(2) Съставът на комисията следва да отговаря на изискванията, посочени в чл. 34, ал. 2-4 ЗОП, като при необходимост се включват външни експерти със съответна професионална компетентност. Членовете на комисията подписват декларация по чл. 35 от ЗОП. Резервните членове на комисията, ако такива са определени, подписват декларация по чл. 35 от ЗОП в момента на реалното им привличане в работата на комисията.

(3) Проектът на заповед за назначаване на комисията по предходната алинея се изготвя от юрисконсулт в дирекция „ФСДАПО” и се съгласува от директора на дирекция „ФСДАПО”, директорите на дирекции, чиито служители са включени в нейния състав и главен секретар.

**Чл. 17.** (1) Комисията по чл. 16 започва работа след получаването на списъка с участниците/кандидатите и представените оферти.

(2) Служител в деловодството предава на председателя на комисията списъка с участниците/кандидатите и офертите за участие в деня, определен за отваряне на офертите, което се удостоверява с подписи и дата на предаване и приемане в списъка.

(3) Председателят на комисията води заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете на комисията, следи за спазването на срока за приключване работата на комисията.

(4) Комисията отваря, разглежда, оценява и класира офертите в съответствие с разпоредбите на ЗОП и актовете по прилагането му и изискванията на възложителя.

(5) За извършената работа комисията съставя протокол/и.

**Чл. 18.** (1) След приключване работата на комисията председателят ѝ представя доклад с приложени към него протокол/и, всички събрани в хода на процедурата документи и проект на решение за класиране или проект на решение за прекратяване на процедурата на председателя на ДКХ за взимане на решение.

(2) Главният секретар и/или директора на дирекция „ФСДАПО” организира изпращането на решението за класиране/прекратяване на процедурата на кандидатите/участниците в тридневен срок от взимането му, като в един и същи ден организира публикуването му от служител, определен със заповед на председателя на ДКХ, и в профила на купувача и изпращането на копие от него до АОП.

(3) С участника/кандидата определен за изпълнител на обществената поръчка се сключва договор при спазване на изискванията на чл. 41-43 от ЗОП.

(4) Договорът по ал. 3 се изготвя от юриста (служител на ДКХ) участвал в комисията по чл. 16 и юрисконсулта в дирекция „ФСДАПО”, които го сверяват за съответствие с проекта в документацията и вписват в него допълнителните условия, ако има такива, съгласно офертата на участника обявен за изпълнител.

(5) Договорът по ал. 3 се изготвя в 2 екземпляра, окомплектова се с приложенията, неразделна част от него, и се съгласува със служителите на ДКХ участвали в комисията по чл. 16, директора на дирекция „ФСДАПО“ и главния секретар.

(6) След получаване на документ, удостоверяващ представянето на гаранция за изпълнение както и останалите изискуеми се документи по ЗОП, съгласуваният по реда на ал. 5 договор се представя за подпис от избрания изпълнител и от председателя на ДКХ. Подписаният договор се извежда в деловодството на ДКХ. Единият оригинален екземпляр на договора, ведно с всички приложения към него, се съхранява в досието на обществената поръчка в дирекция „ФСДАПО“, а вторият - се предава на изпълнителя. Копия от договора се съхраняват в деловодството на ДКХ и в досието на договора.

(7) В 7-дневен срок от датата на сключването на договора служител от дирекция „ФСДАПО“ изпраща необходима информация до изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки. В 30-дневен срок, договорът, ведно със задължителните приложения, се подготвят за публикуване при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП от юрисконсулт в дирекция „ФСДАПО“ и се предоставят за публикуване в профила на купувача от служител, определен със заповед на председателя на ДКХ.

(8) В едномесечен срок от приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или от неговото прекратяване служител от дирекция „ФСДАПО“ изпраща до изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация за изпълнен договор, като същата се публикува от служител, определен със заповед на председателя на ДКХ и на профила на купувача.

## Раздел V

### Възлагане на обществени поръчки със стойности по чл. 14, ал. 4 от ЗОП

**Чл. 19.** (1) Възлагането на обществени поръчки по чл. 10 започва, съгласно чл. 8, ал. 1, т. 2 със заповед за определяне на длъжностни лица от ДКХ или със сключване на договор с външен изпълнител за изготвяне на документацията.

(2) При определяне на длъжностни лица от ДКХ със заповед те следва да подготвят проект на публична покана, технически спецификации, проект на договор, указания за подготовка на офертата и срок за изпълнение на възложеното. При всички случаи проектът на публичната покана и указанията за подготовка на офертата се съгласуват с юрисконсулт в дирекция „ФСДАПО“, с директора на дирекция „ФСДАПО“ и с главния секретар.

**Чл. 20.** (1) Проектът на публичната покана, техническите спецификации и проектът на договор изготвени по реда на чл. 19 в съответствие с нормите на ЗОП се представят с докладна записка на председателя на ДКХ за утвърждаване.

(2) Утвърдената публична покана се извежда в деловодството на ДКХ и се изпраща от упълномощено от председателя длъжностно лице от ДКХ до АОП за публикуване на Портала на обществени поръчки.

(3) В деня на публикуване на публичната покана в Портала за обществени поръчки, поканата, ведно с приложенията към нея се публикува и на Профила на купувача на интернет страницата на ДКХ от служител, определен със заповед на председателя на ДКХ.

(4) В деня на публикуване на публичната покана, служител от дирекция „ФСДАПО“ изпраща съобщение за поканата по електронен път до средствата за масово осведомяване - БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори. Разпечатка от изпратеното съобщение се предоставя на директора на дирекция „ФСДАПО“. Съобщението не може да съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на Портала за обществени поръчки.

**Чл. 21.** (1) Едновременно с утвърждаването на публичната покана и приложенията към нея, председателят на ДКХ определя със заповед комисия, която да получи, разгледа и оцени постъпилите оферти; длъжностно/и лице/а, което/които от негово име да изготвя/т и публикува/т в Профила на купувача, писмени разяснения по условията на обществената поръчка;

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от юрисконсулт в дирекция „ФСДАПО“ и се съгласува от директора на дирекция „ФСДАПО“, от директорите на дирекции в ДКХ, чиито служители са включени в нея и от главен секретар. Определените длъжностни лица са винаги нечетен брой, но не по-малко от трима.

(3) В комисията се включва най-малко едно лице, което притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, като при необходимост се включват външни експерти.

**Чл. 22.** При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, длъжностното/ите лице/а, определено/и със заповедта по чл. 21, ал.1, най-късно на следващия ден изготвя/т писмени разяснения по условията на поръчката, които в същия ден се публикуват в електронната преписка на съответната обществена поръчка в Профила на купувача.

**Чл. 23.** (1) Офертите по чл. 101а, ал.2 от ЗОП се представят в деловодството на ДКХ, в срока за представяне, посочен в публичната покана. Същите се входират от съответните длъжностни лица по реда на чл. 14, ал. 2.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 (седем) работни дни, следващ деня на публикуване на поканата в Профила на купувача, служител от деловодството на ДКХ, предава постъпилите оферти на определената комисия по чл. 21, ал. 1 с протокол.

(3) Членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

(4) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват лицата посочени в чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отваряне на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител на присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения.

**Чл. 24.** (1) Комисията разглежда постъпилите оферти, като съблюдава следния ред (етапи):

Етап I - Проверка за съответствие на представените документи с поставените от ДКХ изисквания за технически възможности и/или квалификация на участниците. Определяне на офертите, които отговарят на поставените от ДКХ изисквания за технически възможности и/или квалификация на оферентите, посочени в Публичната покана.

Етап II - Проверка за съответствие на представеното техническо предложение за изпълнение на поръчката с поставените от ДКХ изисквания към техническото изпълнение на предмета на поръчката, посочени в Техническите спецификации. Определяне на офертите, които отговарят на поставените от ДКХ изисквания към техническото изпълнение на предмета на поръчката.

Етап III - Проверка дали размерът на представеното ценово предложение не надвишава посочената в Публичната покана прогнозна стойност. Оферти, чиито ценови предложения надвишават посочената в Публичната покана прогнозна стойност, не подлежат на оценка и се определят за невалидни.

(2) Комисията извършва оценка на валидно представените оферти съгласно критерия, показателите и методиката, посочени в документацията за участие.

(3) За валидно представени оферти, комисията приема тези оферти, които отговарят напълно на поставените изисквания от ДКХ в Публичната покана, приложенията към нея и на

нормативно необходимото по закон съдържание и в които посоченият финансов ресурс за изпълнението им не надвишава посочената в Публичната покана стойност.

(4) Оферти, за които на който и да е етап от посочените в ал. 1, бъде констатирано, че не отговарят на поставено от закона и/или от ДКХ изискване, следва да бъдат определяни за невалидни, документите от последващите папки не се разглеждат и същите не се оценяват и класират.

(5) Комисията изготвя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците по предварително определения в публичната покана и документацията за участие критерий: „икономически най-изгодна оферта” или „най-ниска цена”.

(6) Комисията представя на председателя на ДКХ за утвърждаване протокола за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, заедно с предложение за сключване на договор с участника, класиран на първо място.

(7) След утвърждаване, протоколът в един и същи ден се изпраща на всички участници и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 ЗОП.

(8) В случай, че нито една оферта не отговаря на поставените в публичната покана и документацията за участие изисквания, комисията прави предложение изпълнението на поръчката да не бъде възлагано в резултат на събраните по този ред оферти.

**Чл. 25.** (1) Председателят на ДКХ сключва писмен договор с класирания на първо място участник, в съответствие с приложения към публичната покана проект и всички предложения от неговата оферта.

(2) Договорът по ал. 1 се изготвя в 2 (два) екземпляра, окомплектова се с приложенията, неразделна част от него, и се съгласува от служителите на ДКХ, участвали в комисията по чл. 21, ал. 1, директора на дирекция „ФСДАПО” и главния секретар.

(3) След получаване на документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, съгласуваният по реда на ал. 2 и подписан от избрания изпълнител договор, се представя за подпис на председателя на ДКХ.

(4) Подписаният договор се извежда в деловодството на ДКХ, след което същият, заедно с всички приложения към него се подготвят за публикуване при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП от юрисконсулт в дирекция „ФСДАПО” и се предоставят за публикуване в профила на купувача от служител, определен със заповед на председателя на ДКХ. Единият оригинален екземпляр на договора, ведно с всички приложения към него, се съхранява в досието на обществената поръчка в дирекция „ФСДАПО”, а вторият - се предава на изпълнителя. Копия от договора се съхраняват в деловодството на ДКХ и в досието на договора.

(5) Председателят на ДКХ може последователно да предложи сключване на договор при условията на чл. 101е, ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.

**Чл. 26.** (1) Председателят на ДКХ по предложение на комисията по чл. 21, ал.1 може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта председателят на ДКХ, може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи ДКХ е обвързана от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал.1 от ЗОП и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

**Чл. 27.** Директорът на дирекция „ФСДАПО” организира в законоустановените срокове в ЗОП изготвянето на информацията по чл. 22б, ал. 2, т. 14 от същия закон и публикуването ѝ в



електронната преписка на обществената поръчка в профила на купувача (в сила от 01.10.2014 г.)

**Чл. 28.** Документите, свързани с възлагане на поръчки по глава VIIa от ЗОП, се съхраняват за срок от три години след приключване на изпълнението на договора в дирекция „ФСДАПО”.

## Раздел VI

### Гаранции, съхраняване и архивиране на документацията

**Чл. 29.** (1) Дирекция „ФСДАПО” организира освобождаването на гаранциите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и за изпълнение на сключените в резултат от тях договори, съгласно предвидените в чл. 62 и чл.63 от ЗОП ред и срокове.

(2) Дирекция „ФСДАПО” организира връчването лично “на ръка” срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригиналите на банковите гаранции, представени за участие в процедурите.

**Чл. 30.** (1) В срок до 20 дни след сключване на договора, с изключение на случаите, в които е обжалвано решението на възложителя за избор на изпълнител, юриконсултът, участвал в комисията по чл. 16 и чл. 21 окомплектова цялата документация по обществената поръчка и я предава с протокол на юриконсулт от дирекция „ФСДАПО” за съставяне на „досие на обществена поръчка”. Копие от сключения договор се предава на служител от дирекция „ФСДАПО”, отговарящо за съставянето, съхранението и движението на досиета за поети задължения (договори), за съставяне на „досие на договора”.

(2) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки, се съхраняват в дирекция „ФСДАПО”.

(3) Цялата документация за проведени процедури и сключени договори в изпълнение на проект, финансиран по оперативни програми със средства на Европейския съюз се съхраняват в досието на съответния проект в дирекция „ФСДАПО”.

(4) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в дирекция „ФСДАПО” в съответните срокове по чл. 58а, ал. 6 или чл. 101 ж от ЗОП.

**Чл. 32.** Директорът на дирекция „ФСДАПО” организира предоставянето на информацията по чл. 44, ал. 10 от ЗОП до АОП.

## РАЗДЕЛ VII

### Контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки

**Чл. 33.** (1) Служителите на ДКХ, участващи в комисията по чл. 16 и чл. 21 и отговорният служител по чл. 6, ал.1 (при наличие на договор), юриконсулт в дирекция „ФСДАПО” и директорът на дирекция „ФСДАПО” извършват контрол от своята компетентност за изпълнението на сключения договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) Служителите по ал. 1, следят за качеството и за срока на изпълнение на договора, за съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора, в т.ч. и за ненадвишаване на предвиден в него финансов ресурс за изпълнението му, за срока на валидност на банковата гаранция, за условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение; подготвят информация за извършените плащания

по него в съответствие с чл. 226, ал. 2, т. 14 ЗОП и я предават за публикуването ѝ в профила на купувача.

(3) В случай на неизпълнение на договорни задължения, служителите по ал. 1, съгласувано с преките си ръководители и директора на дирекция „ФСДАПО“ незабавно уведомяват писмено председателя на ДКХ за всеки конкретен случай.

**Чл. 34.** (1) Плащанията по сключените договори за възлагане на обществени поръчки се извършват от дирекция „ФСДАПО“ по начините и в сроковете, предвидени в договорите и след проверка на съпроводителните документи, даващи основание за извършване на плащането.

(2) Преди поемане на задължение и извършване на плащане финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразността на разхода.

**Чл. 35.** От юрисконсулт в дирекция „ФСДАПО“ се води регистър на проведените процедури по ЗОП и по реда на глава VIIа от ЗОП и на сключените въз основа на тях договори.

### **Заключителна разпоредба**

**§ 1.** Настоящите вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 3-257/01.07.2014 г. на председателя на ДКХ и влизат в сила от датата на утвърждаването им.