



Утвърдени със Заповед № 121.13.245/05.12 2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В АГЕНЦИЯТА ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за организация и изпълнение на обществени поръчки, произтичащи от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Постановление № 385/30.12.2015 година за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт на Министерски съвет.

(2) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в тези нормативни актове.

Чл. 2. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношенията във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Видът на обществените поръчки се определя съгласно чл. 20, във връзка с чл. 18 и чл. 19, ал.1 от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки, изпълнението, на които се финансира с бюджетни средства и със средства, предоставяни от европейските фондове и програми, се определя при спазване на изискванията на чл.21 от ЗОП, като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услугата или строителство за цялото ведомство, за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл. 3. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила на системата за финансовото управление и контрол (СФУК) на АГКК.

Чл. 4. (1) Административната организация и контрол по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от дирекция

„Административно-правно и финансово обслужване“ (ДАПФО) в АГКК чрез отдел „Обществени поръчки“ (ОП) , при отчитане на изключенията, изрично посочени в § 1 от Допълнителните разпоредби на настоящите правила.

(2) Всички дирекции и отдели в централната администрацията на АГКК участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на обществените поръчки, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. В двуседмичен срок от приемане на постановление на Министерския съвет за изпълнение на държавния бюджет за съответната година директорите на дирекции в АГКК, чрез подчинените им отдели, изготвят списъци на задачите и обектите за финансиране през текущата година, съдържащи и прогнозната стойност за необходимото финансиране.

Чл. 6. (1) Изготвените списъци се представят от дирекциите - заявители в ДАПФО, в отдел „Обществени поръчки“ - за обобщаване и в отдел „Финанси, счетоводство и проекти“ (ФСП) - за сведение.

(2) На база обобщените списъци, Изпълнителният директор на АГКК взема решение кои от предложените задачи и обекти да бъдат възложени през текущата година в рамките на наложените от Министерството на финансите изходни параметри, след което одобрява окончателния вариант на списъка. Одобреният списък се изпраща по електроенен път на директорите на дирекции в АГКК.

Чл. 7. В срок до 15 януари на текущата година, директорите на дирекциите в АГКК представят на хартиен и електронен носител в ДАПФО, отдел ОП обобщена информация за планираните за провеждане обществени поръчки, съгласно утвърдения бюджет за годината, която съдържа:

1. наименование на поръчката;
2. обща стойност (ориентировъчна) без ДДС, включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на обществената поръчка;
3. източник на финансиране;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на всяка конкретна обществена поръчка;
5. отговорно лице от съответната дирекция за конкретната обществена поръчка,;
6. период на изпълнение на договора, който следва да се сключи.

Чл. 8. Въз основа на информацията по чл. 7, ДАПФО, отдел ОП може да публикува предварителни обявления за оповестяване на намерения за възлагане на обществени поръчки в следващите 12, респективно 18 месеца, по реда посочен в чл. 23 от ЗОП.

Чл. 9. (1) Дирекция АПФО, отдел ОП изготвя график за възлагане на предстоящите през годината обществени поръчки.

(2) Графикът съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции без ДДС;
3. вид на обществената поръчка, с оглед реда за възлагането ѝ;
4. CPV код;
5. източник на финансиране;
6. предполагаема дата за стартиране подготовката на обществената поръчка;
7. период за провеждане на процедурата;
8. период за сключване на договора и срок на договора;
9. дирекцията – заявител (отговорно звено).

(3) Изготвеният график се съгласува от началника на отдел ОП, директора на ДАПФО, служителя по сигурността на информацията, в случай че е необходимо, началника на отдел ФСП, главния счетоводител, дирекциите-заявители и от главния секретар, и се утвърждава от Изпълнителния директор на АГКК. Графикът се утвърждава до 20 януари на текущата година.

(4) Утвърденият от ИД на АГКК график се предоставя на директорите на дирекции за сведение и изпълнение.

Чл. 10. (1) Утвърденият график може да се изменя при възникване необходимост от нова обществена поръчка, промяна в планирана или поради отпадане на необходимостта от провеждане.

(2) При промяна на графика през годината, последният се съгласува от началника на отдел ОП, началника на отдел ФСП, главния счетоводител, директора на ДАПФО, дирекцията заявила изменението, главния секретар, и се утвърждава от Изпълнителния директор на АГКК, като при необходимост се съгласува от служителя по сигурността на информацията.

(3) Направените предложения и утвърденият график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане по изключение и на други обществени поръчки за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред. В този случай, дирекцията-заявител аргументира с доклада по чл. 11, ал. 1 от настоящите правила и възникналата необходимост от възлагане на съответната поръчка. Одобрението на доклада води до отразяване на промяната в графика.

(4) Контролът по изпълнение на графика се осъществява от главния секретар.

Глава трета

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. (1) Директорите на дирекции, респ. ръководителите на проекти, финансирани от ОП на ЕС в приложимите случаи, в съответствие с утвърдения график или в случаите по чл. 10, ал. 3 от настоящите правила, представят доклад за стартиране на обществена поръчка, който следва да съдържа:

1. предмет на поръчката;
2. CPV код;
3. финансова обосновка (ако поръчката не е включена в утвърдения график);
4. източник на финансиране;
5. описание и обхват на поръчката, включително общо количество или обем;
6. прогнозна стойност на поръчката без ДДС, определена съгласно изискванията на чл. 21 от ЗОП и аргументи за нейното определяне;
7. разпределение на плащанията за срока на договора;
8. предмет и обем на обособените позиции, както и прогнозна стойност за обособените позиции, когато е приложимо. Мотиви, в случаите когато не е целесъобразно разделяне на позиции;
9. брой на обособените позиции, които могат да се възлагат на един изпълнител, в случаите, когато е приложимо;
10. изисквания за икономическо и финансово състояние в съответствие с чл. 61 и чл. 62 от ЗОП;
11. изисквания за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност;
12. изисквания за технически и професионални способности, в съответствие с чл. 63 и чл. 64 от ЗОП;
13. критерий, по който ще се възлага поръчката, съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП (един или повече варианти);
14. друга съществена информация, включително има ли възложена поръчка със същия предмет и ако има кога изтича срока на действащия договор/ възлагателно писмо/ на услугата/ доставката;
15. изисквания за протоколи за изпитване, сертифициране или мостри, когато е приложимо;
16. отговорно лице по поръчката и отговорно лице за изпълнение на договора.

(2) Към доклада по ал. 1 се прилага техническа спецификация и методика за комплексна оценка на офертите (когато е приложимо).

(3) Докладът по ал. 1 се съгласува от началника на отдел ОП – за определения СРУ код, както и от служителя по сигурността на информацията, в случай че е приложимо, т.е. когато обществената поръчка е в областите отбрана и сигурност и се регистрира в деловодството. Предоставя се за утвърждаване от Изпълнителния директор на АГКК, или от съответното упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(4) Докладът по ал. 1 се предава на ДАПФО, отдел ОП за подготовка на документацията най-късно в следните срокове:

1. **1 (едни) месец** преди стартиране на поръчката за открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление и конкурс за проект;

2. **3 (три) седмици** преди стартиране на поръчката - за публично състезание и пряко договаряне;

3. **2 (две) седмици** преди стартиране на поръчката - за събиране на оферти с обява и покана до определени лица;

4. **1 (една) седмица** за тези по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 12. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или покана до определени лица, дирекциите-заявители отговарят за мотивирането на избора на процедурата и предлагат списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие, като обосновават в доклада направения избор.

Чл. 13. (1) При подготовката за възлагане на обществената поръчка може да се проведат пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти, органи или участници на пазара, съгласно чл. 44 от ЗОП.

(2) Консултациите по ал. 1 могат да се използват, при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност .

(3) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии.

(4) Пазарните консултации се провеждат от дирекцията-заявител, въз основа на доклад утвърден от ИД на АГКК или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП и се публикуват в Профила на купувача от ДАПФО, отдел ОП.

Глава четвърта

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ВЪЗЛАГАНЕ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 14. (1) Когато стойността на обществената поръчка без данък добавена стойност е по-малка от:

1. 50 000 лв. за строителство;
 2. 70 000 лв. за услуги по приложение № 2 от ЗОП;
 3. 30 000 лв. за доставки и услуги извън тези по горната т. 2
- не се прилагат процедурите по ЗОП.

(2) При възлагане по обществена поръчка по ал. 1 дирекциите - заявители представят с доклада си оферта от потенциален изпълнител, като изборът на лицето/дружеството следва да е мотивиран.

(3) В случаите по ал. 2 докладът се съгласува от началника на отдел ОП за CPV код, главния счетоводител, директора на дирекция АПФО, финансовия контролър, главния секретар, и от служителя по сигурността на информацията относно наличието/липсата на основание за стартиране на обществена поръчка в областта на отбраната и/или сигурността (в случай, че е приложимо).

Докладът се утвърждава от Изпълнителния директор на АГКК или при упълномощаване – от упълномощеното лице съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(4) Разходът може се докаже само с първични платежни документи, без да е необходимо изготвянето на възлагателно писмо или договор.

(5) В случай на необходимост от обезпечаване интереса на АГКК, съобразно положената резолюция на изпълнителния директор се изготвя договор от ДАПФО или възлагателно писмо от дирекцията заявител.

Чл. 15. (1) Финансовият контролър осъществява предварителен контрол чрез съгласуване на договора/възлагателното писмо, след като е съгласуван/о от началника на отдел ОП, началника на отдел ФСП, директора на ДАПФО, директора на дирекцията-заявител и главния секретар, и преди подписване на договора/възлагателното писмо от главния счетоводител и Изпълнителния директор или упълномощено от него лице. Финансовият контролър издава контролен лист за поемане на задължение след като договорът бъде подписан и от страна на изпълнителя.

(2) Сканирано копие на подписания договор/възлагателно писмо с всички приложения към него се изпраща по електронен път до Дирекция АПФО, отдел ОП, началника на отдел ФСП, дирекцията-заявител, главния счетоводител и финансовия контролър.

(3) В случаите по чл. 14, ал. 4 от настоящите правила, дирекцията-заявител представя на финансовия контролър за одобряване на разхода оригинала на първичния счетоводен документ заедно с утвърдения от изпълнителния директор доклад по чл. 14, ал. 2.

Чл. 16. След приключване изпълнението на процедурата, възложена по реда на чл. 14, ал. 1 от настоящите правила, цялата документация по поръчката, включително утвърдения инициращ доклад и всички документи, свързани с изпълнението и отчитането ѝ се съхраняват в досието на възлагателното писмо/договора.

РАЗДЕЛ II

ВЪЗЛАГАНЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НАД СТОЙНОСТИТЕ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП.

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ.

Чл. 17. (1) След получаване на доклада, документацията за обществена поръчка се изготвя от „отговорник по изготвяне на документацията“ - служител от отдел ОП или по изключение от отдел „Правно-нормативно обслужване“ (ПНО), който е натоварен със следните задължения:

1. Предоставя за публикуване, на лицето по чл. 64, ал. 1 от правилата, в „Профил на купувача“ цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществената поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. Следи за недопускане разделяне на обществените поръчки, по смисъла на ЗОП, при планиране и подготовка на документация за провеждане на обществени поръчки въз основа на одобрения график на обществените поръчки за съответната година и последващите му актуализации;

3. Изготвя и окомплектова документацията, заедно с решението и обявлението;

4. Въвежда и изпраща документи във връзка с упражнявания от АОП предварителен контрол чрез случаен избор;

5. Публикува всички необходими документи за откриване на обществената поръчка в РОП, в „Официален вестник“ на Европейския съюз /когато е приложимо/ и предоставя за публикуване в „Профил на купувача“, по реда и в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП;

6. Предоставя за публикуване, на лицето по чл. 64, ал. 1 от правилата, в профила на купувача обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и кратка информация за поръчката на Портала за обществени поръчки, чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП;

7. Публикува обявлението за изменение или допълнителна информация, в случаите, когато са налице предпоставките за това по чл. 100 от ЗОП в РОП, в „Официален вестник“ на Европейския съюз /когато е приложимо/ и предоставя за публикуване информацията в „Профил на купувача“;

8. Изпраща покана за участие в процедурата до лицата, посочени в решението по чл. 64, ал. 1 от ППЗОП;

9. Обезпечава окомплектоването, публикуването в „Профил на купувача“ на разяснения по постъпили запитвания от лица, за участие в обществената поръчка по реда и в сроковете посочени в ЗОП и ППЗОП;

10. Изготвя заповедта за назначаване на комсия.

(2) Отговорникът по изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка подготвя цялата необходима документация в срок, указан от директора на ДАПФО, но не по-късно от:

1. **3 (три) седмици** за обществените поръчки, които се провеждат чрез процедури;

2. **2 (две) седмици** за обществени поръчки, които се възлагат чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

3. **1 (една) седмица** за тези по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(3) Отговорникът по изготвянето на документацията носи отговорност относно спазване на сроковете по ЗОП и ППЗОП и съответствието на документацията със законовите изисквания и настоящите правила.

Чл. 18. (1) Изготвената документация се съгласува от началника на отдел ОП, директора на ДАПФО, главния счетоводител, дирекцията-заявител, главния секретар и от финансовия контролор и се одобрява от Изпълнителния директор, а в случай на упълномощаване – от упълномощеното длъжностно лице, съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Решението и обявлението за поръчка се подписват освен от изпълнителния директор, от главния секретар, от директор ДАПФО, началника отдел ОП и изготвилите ги отговорник от отдел ОП.

(2) В процеса на съгласуване, при наличие на забележки и препоръки към документацията, с оглед оперативност същите се обсъждат устно на среща в процеса на работа или се представят в писмена форма или чрез корекции върху проекта на документация.

Чл. 19. Контролът върху работата на служителите, отговорни за подготовка на обществените поръчки, съгласно чл. 17 от настоящите правила, се осъществява от началника на отдел ОП по отношение на законосъобразност на всички обществени поръчки, по които възложител е АГКК.

Чл. 20. При установени нарушения, във връзка с разпоредбите на ППЗОП, лицето упражняващо контрол съгласно чл. 19 от настоящите правила уведомява писмено Изпълнителния директор с доклад, в който описва нарушението, отговорния служител, който го е извършил и начина по който е установено. Виновните посят дисциплинарна и имуществена отговорност.

Раздел III.

**РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА УЧАСТИЕ,
ОФЕРТИТЕ И ПРОЕКТИТЕ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА
НА КОМИСИЯТА.**

Чл. 21. Документите, свързани с участието в процедурата или обществената поръчка се представят от кандидата или 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 и по начина указан в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 22. За получените оферти или заявления за участие се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

Чл. 23. Регистърът по чл. 22 от настоящите правила се води за всяка обществена поръчка от служител от отдел „Човешки ресурси, деловодно обслужване и връзки с потребители“ (ЧРДОВП), ДАНФО.

Чл. 24. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се изготвя от водещия регистъра и се подписва от него и присъстващите лица.

Чл. 25. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 22 от настоящите правила.

Чл. 26. Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно от останалите документи, те се обозначават по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо и за коя обособена позиция се отнасят.

Чл. 27. При получаване на заявлението за участие или на офертата, върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ от длъжностното лице, което води регистъра.

Чл. 28. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка с нарушена цялост. Обстоятелството, поради което се връща такова заявление за участие или оферта се отбелязва във входящия регистър от длъжностното лице, което го завежда.

Чл. 29. След изтичане срока за получаване на заявления за участие или оферти, Изпълнителният директор или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП и в съответствие с изискванията на чл. 51, ал. 1 от ППЗОП за

извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

Чл. 30. Съставът на комисията, както и нейният председател се определят по предложение на директора на дирекцията-заявител, директора на ДАПФО, главния секретар или лично от изпълнителния директор.

Чл. 31. Комисията се състои от нечетен брой членове.

Чл. 32. Срокът за работата на комисията се определя от Изпълнителния директор или упълномощено от него длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, по предложение на директора на дирекцията-заявител.

Чл. 33. Проектът на заповедта за назначаване на комисията се изготвя от отговорника по изготвяне на документацията.

Чл. 34. След назначаване на комисията по чл. 29 от настоящите правила, длъжностното лице, което завежда входящия регистър предава на председателя на комисията получените заявления за участие/ офертите.

Чл. 35. За удостоверяване предаването на заявленията за участие/офертите и входящия регистър се съставя и подписва приемо-предавателен протокол с данните по чл. 22 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 36. Ведно с протокола се предава и списъка по чл. 24 от настоящите правила, в случай че е съставен такъв.

Чл. 37. При своята работа, назначената комисия спазва правилата, по които се провежда съответната процедура/ обществена поръчка по ЗОП и реда, посочен в Глава пета, Раздел VII- X включително от ППЗОП.

Раздел IV,

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ.

Чл. 38. (1) Процесуалното представителство на АГКК по ЗОП се осъществява от ДАПФО.

(2) Началникът на отдел ОП незабавно уведомява Изпълнителния директор, Главния секретар, Директорът на ДАПФО и дирекцията-заявител за всяка подадена жалба срещу решение на възложителя, негово действие или бездействие, както и за направено искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка“.

(3) В срок от два дни от получаване на уведомление от КЗК за образувано производство ДАПФО, отдел ОП, съвместно с дирекцията-заявител, предоставя на Изпълнителния директор становище по жалбата, както и становище по отношение на искането за налагане на временна

мярка, а в случаите на необходимост - и становище, обосноваващо предварително изпълнение, както и уведомление за спиране на процедурата, което се публикува в Профила на купувача.

Чл. 39. Юристът, участвал в комисията по поръчката, чието решение се обжалва, съвместно с началника на отдел ОП, следи за развитието на производството и докладва на лицата, посочени в чл. 38, ал. 2 от настоящите правила, за хода на производството,

за постановените определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, за влизането им в сила, както и за направени искания за налагане на временна мярка и допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

Чл. 40. Началникът на отдел ОП докладва на Изпълнителния директор, респективно на упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за хода на делата и образуваните производства по ЗОП.

Раздел V.

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ ПО РЕДА НА ЗОП.

Чл. 41. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условията и по реда на чл. 112 от ЗОП, а за поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП при условията определени с настоящите правила.

(2) Договорите се изготвят в два еднообразни екземпляра и се окомплектоват с приложенията към тях от юриста, участвал в комисията по поръчката. Екземплярът за възложителя се подписва на всяка страница от юриста, изготвил договора. Последният извършва проверка и носи отговорност за съответствието и валидността на документите, необходими за сключване на договора със законовите изисквания, както и с изискванията на документацията по съответната поръчка.

(3) Проверката по горната алинея 2 обхваща и валидността на банковата гаранция/застраховка за изпълнение на договора, в случай че е представена такава.

(4) Договорът се съгласува от началника на отдел ОП, директора на ДАПФО, началника на отдел ФСП, дирекцията-заявител, ръководител на проект (в случай, че е приложимо), главния секретар, финансов контролър.

(5) След съгласувателните процедури по горната алинея и при положително становище от страна на финансовия контролър, договорът се предоставя за подпис на главния счетоводител и Изпълнителния директор, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 7 ал. 1 от ЗОП.

Чл. 42. (1) Подписаният от Изпълнителния директор, респективно от упълномощеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП договор се предоставя за подпис на изпълнителя от служителя, отговорен за Регистъра на договорите, след което се извежда в Регистъра на договорите на АГКК.

(2) Регистърът на договорите на АГКК се поддържа от служител в отдел ОП, който отговаря за съхранението на досиетата по изпълнение на договорите.

Чл. 43. (1) Подписаните договори за подизпълнение, ведно с доказателствата, че са изпълнени условията на чл. 66, ал. 2 и 11 от ЗОП се представят в ДАПФО, отдел ОП от изпълнителя и оригинал в тридневен срок от сключването им и се прилагат към договорите от юриста, участвал в комисията по поръчката.

(2) При констатирани от ДАПФО, отдел ОП несъответствия в представените по реда на ал. 1 документи с първоначално поставените от възложителя и декларирани от изпълнителя условия, се изготвя уведомление до дирекцията-заявител и до изпълнителя, съдържащо направените констатации и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 44. (1) Дирекция АПФО, отдел ОП изпраща по електронен път до дирекцията-заявител, до отдел ФСП и до финансовия контролор сканирано копие от подписания договор/рамково споразумение с всички приложения към него за изпълнение, вкл. сканирано копие от банковата гаранция/застраховка за изпълнение на договора и от подписаните договори за подизпълнение (в приложимите случаи). Оригиналет на договора, със съгласувателните подписи се депозира в Регистъра на договорите, в отдел ОД, а вторият оригинал се предоставя на изпълнителя. Оригиналет от банковата гаранция/застраховка за изпълнение на договора се прилага към договора и се съхранява към досието по изпълнение на договора от служителя, отговорен за Регистъра на договорите.

(2) Информацията за сключения договор се предоставя в отдел ФСП за сведение и за взимане на съответните счетоводни операции, относно поемане на ангажимент (когато е приложимо).

Чл. 45. Отдел ОП изготвя обявление за възложена поръчка за всеки сключен договор/рамково споразумение, както и за измененията им, ведно с приложенията към тях и ги публикува в Профила на купувача, както и в „Официален вестник“ на Европейския съюз и РОП, когато е приложимо. Информацията се публикува по реда и в сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 46. (1) Изпълнението на сключените договори, както и приемането на възложената работа/резултатите, се следи от дирекцията-заявител на съответната обществена поръчка, чрез отговорните за това лица, посочени в изрична заповед, във възлагателното писмо и/или координатора/ите по договора.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава от Изпълнителния директор на АГКК или от упълномощените от него длъжностни лица по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) Контрол върху изпълнението на заповедта се осъществява от директора на дирекцията-заявител на съответната обществена поръчка.

(4) В хода на изпълнение на договора при забава или промяна в изпълнението на договора, свързана с непредвидени обстоятелства, дирекцията, отговорна за изпълнение на договора, представя в ДАПФО на вниманието на отдел ОП и отдел ФСП информация относно възникналите обстоятелства.

(5) При констатирано неизпълнение или забавено изпълнение на договора, дирекцията-заявител представя в ДАПФО, отдел ОП становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението или забавеното изпълнение на договора, ведно с доказателства към тях. Въз основа на тази информация, респективно на информацията по ал. 4, ДАПФО, отдел ОП изготвя становище до Изпълнителния директор, а в случай на упълномощаване – до лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, с оглед предприемане на последващи действия.

(6) В едноседмичен срок от изпълнение/прекратяване на договор за обществена поръчка директорът на дирекцията-заявител е длъжен да представи информация в ДАПФО, отдел ОП, за всеки изпълнен или прекратен договор, вкл. размера на изплатените суми по договора, точна дата на изпълнение/прекратяване на договора, основания за предсрочно прекратяване на договора и процент на изпълнение от общия обем работа (в случай на предсрочно прекратяване) и дали са налице основания за освобождаване на представената гаранция за изпълнение на договора.

(7) Отдел ОП публикува въз основа на информацията, подадена от дирекцията по горната линия, информация за изпълнен договор/за прекратяването му в Профила на купувача и РОП по реда и в сроковете, определени в ЗОП и ШЗОП.

Чл. 47. (1) Договор за обществена поръчка може да бъде изменян при спазване на разпоредбите на чл. 116 от ЗОП.

(2) В случай, че е необходимо да бъде подписано допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка съгласно ал. 1, то се подготвя в 2 (два) еднообразни екземпляра от ДАПФО, отдел ОП съвместно с дирекцията-заявител, съгласува се от началника на отдел ОП, директора на ДАПФО, началника на отдел ФСП, дирекцията-заявител, главния секретар и финансовия контролор, и се подписва от главния счетоводител и Изпълнителния директор, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) Преди сключване на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, ДАПФО, отдел ОП изпраща в АОП необходимите документи по чл. 138, ал. 1 от ПЗОП за осъществяване на предварителен контрол по реда и в сроковете, посочени в чл. 138, ал. 2 от ПЗОП.

(4) Документите по изпълнение на договорите, вкл. протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, както и други документи по тяхното изпълнение, се съхраняват: в

доснето по изпълнение на договора – оригинали; в отдел ФСП – разходооправдателните документи в оригинали, други документи по изпълнение на договора – в оригинали или копия, а в дирекцията-заявител - копия.

Раздел VI. ГАРАНЦИИ

Чл. 48. (1) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение.

2. за останалите договори - до 5 % от стойността на договора без ДДС.

3. когато поръчката е обявена като запазена, гаранцията за изпълнение не може да надвишава 2% от стойността на договора.

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(3) Усвояването/задържането на гаранциите за изпълнение на договора се извършва от отдел ФСП след одобрен от Изпълнителния директор или упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП доклад, изготвен от дирекцията, отговорна за изпълнение на договора и съгласуван от директора на ДАПФО и началника на отдел ОП.

Чл. 49. (1) Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Освобождаването на внесената парична гаранция става чрез писмено уведомление от страна на дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор, до ДАПФО, отдел ФСП, както посочва актуална банкова сметка на изпълнителя и прилага копие от платежното нареждане за внесената гаранция.

2. Отдел ФСП в срок до 3 (три) работни дни от получаване на писмото по т. 1 извършва проверка за наличието на сумата и извършва необходимите действия за освобождаването ѝ, като определеното длъжностно лице от отдел ФСП в срок от 2 (два) работни дни изпраща информацията на определено в договора лице (координатор по договора) и същата се прилага към доснето на договора.

(2) В случай на поетапно изпълнение на договора гаранцията за изпълнение се освобождава на етапи по реда на ал. 1, като условията се уреждат в договора.

Чл. 50. Банковата гаранция/застраховката за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор, уведомява в срок до 5 (пет) работни дни срок писмено ДАПФО, отдел ОП за приключване на договора и установено

изпълнение на последния, представляващо основание представената гаранция за изпълнение да бъде върната на изпълнителя.

2. Дирекция АПФО, отдел ОП кани изпълнителя и връща оригинала на банковата гаранция/застраховката за изпълнение. В досието на поръчката се съхранява копие от гаранцията/застраховката с изрично удостоверяване с дата и подпис, че оригиналът е върнат на изпълнителя.

Чл. 51. (1) Срокът и валидността на банковата гаранция/ застрахователната полица за изпълнение се следи от служителя, отговорен за Регистъра на договорите.

(2) В срок до 10 (десет) работни дни преди изтичане на срока на валидност на банковата гаранция/ застрахователната полица за изпълнение, служителят, отговорен за Регистъра на договорите, изготвя уведомително писмо до изпълнителя за подновяване на валидността на гаранцията (при необходимост от подновяване на валидността ѝ) и представянето ѝ в ДАПФО, отдел ОП, което се съгласува от дирекцията-заявител, от ДАПФО, от главния секретар и се подписва от Изпълнителния директор на АГКК, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 52. Редът за приемане, съхранение и освобождаване на парична сума, банкова гаранция/застраховка за извършено авансово плащане е, както следва:

1. Служителят, отговорен за Регистъра на договорите приема банковата гаранция/застраховка за извършено авансово плащане и я представя на дирекция АПФО, отдел ФСП за установяване на нейната пълнота, автентичност и съответствие спрямо клаузите на договора.

2. Оригинала на банковата гаранция/застраховка за авансово плащане се съхранява в досието по изпълнение на договора от служителя, отговорен за Регистъра на договорите. Сканирано копие на банковите гаранции се изпращат по електронен път в дирекция АПФО, отдел ФСП и в дирекцията, отговорна за изпълнението на договора.

3. Служителят, отговорен за Регистъра на договорите, осъществява контрол по отношение на крайния ѝ срок, както и за отчитане на авансовото плащане.

4. В срок до 10 (десет) работни дни преди изтичане срока на валидност на гаранцията за извършено авансово плащане и в случай, че е налице забава в изплащането на аванса, служителят, отговорен за Регистъра на договорите, подготвя уведомително писмо до изпълнителя за подновяване валидността на гаранцията (в случай, че е налице необходимост от подновяването ѝ) и представянето ѝ в ДАПФО, отдел ОП, което се съгласува от дирекцията, отговорна за изпълнение на договора, ДАПФО, главния секретар и се подписва от Изпълнителния директор, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

5. Подновената банковата гаранция/застрахователна полица за извършено авансово плащане се прилага към досието по изпълнение на договора от служителя, отговорен за Регистъра на договорите.

6. Освобождаването на внесените гаранции за авансово плащане става чрез писмено уведомление от страна на дирекцията, отговорна за изпълнението на съответния договор, до ДАПФО, отдел ОП - при банкова гаранция/застраховка и до отдел ФСП - при парична сума, до два дни след връщане или усвояване на аванса. Гаранцията за авансово плащане се освобождава в срок до 3 (три) дни след връщане или усвояване на аванса, съгласно чл. 111, ал. 3 от ЗОП.

7. Служителят, отговорен за Регистъра на договорите връща оригинала на банковата гаранция/застраховка на изпълнителя. Копие на гаранцията/застраховка, писмата и доказателството за връщането ѝ се прилагат в досието по изпълнение на договора.

8. Дирекция АПФО, отдел ФСП в срок до 3 (три) дни от получаване на писменото уведомление по т. 6 извършва проверка за наличието на сумата и извършва необходимите действия за освобождаването ѝ и изпраща информацията на отдел ОП.

Чл. 53. (1) Служител в отдел ОП, поддържа таблица относно предоставени в АГКК банкови гаранции за изпълнение на договора и банкови гаранции за извършено авансово плащане (когато е приложимо), в която се отбелязва тяхната стойност, името на изпълнителя, срокът на действие и дата на връщане.

(2) Информацията по ал. 1 се изпраща в края на всяко тримесечие в отдел ФСП за вземане на съответните счетоводни операции.

Раздел VII.

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 54. (1) До датата на назначаване на комисия и предаването на протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, цялата документация по поръчката, включително утвърдения инициращ доклад по чл. 11, ал. 1 от настоящите правила, ведно с постъпилите искания за разяснения се съхранява от отговорника по изготвяне на документацията по чл. 17, ал. 1 от настоящите правила.

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите оферти/заявления, се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 55. (1) За всяка проведена процедура/обществена поръчка се съставя и поддържа досие, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП.

(2) Досието на обществената поръчка се създава и поддържа на два етапа:

1. I етап – архивиране на документите, включващи всички действия и решения на възложителя, както и действията на комисията за възлагане на обществената поръчка до издаване на решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата и входящите оферти/заявления от участниците;

2. II етап – архивиране на документите по изпълнение на договора след неговото приключване, включващи договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Председателят на комисията, съвместно с юристът от комисията съставят досие на посочените документи по ал. 2, т. 1 по поръчката и ги предава на отдел ОП, за съхранение.

(4) След приключване изпълнението на договора за обществената поръчка, частта от досието по ал. 2, т. 2 се архивира от отдел ОП и се предава на длъжностното лице, отговорно за архива.

(5) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 56. (1) Длъжностното лице, завеждащо архива на АГКК, отговаря за съхранението на обществените поръчки и досиетата в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП или други по-дълги срокове, когато такива са определени за обществените поръчки, финансирани по Оперативните програми на ЕС.

(2) Длъжностното лице, завеждащо архива, документира движението на всяка една обществена поръчка или отделен документ от нея, когато последните се изваждат от архива и се предават за справка, проверка, одит или друго.

Раздел VIII

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 57. (1) Агенция по геодезия, картография и кадастър осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, чрез поддържане на профил на купувача, на официалния електронен сайт на Агенцията - <http://www.cadastre.bg/public-contracts>.

(2) Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез сайта, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение се обособяват в електронна преписка в „Профил на купувача“, със собствен номер и дата на създаване.

Чл. 58. (1) В „Профил на купувача“, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителните обявления;
2. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. Документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
4. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. Съобщението за удължаване на ерока за подаване на оферти, приложимо при събиране на оферти с обява;
6. Съобщения до кандидатите или участниците за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите;
7. Съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;
8. Протоколите и окончателните доклади на комисииите за провеждане на процедурите;
9. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
10. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
11. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
12. Поканите по чл. 34, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП;
13. Съобщенията по чл. 43, ал. 4 от ЗОП;
14. Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП, в случаите на провеждане на пазарни консултации;
15. Съобщенията по чл. 193 от ЗОП;
16. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
17. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в АГКК.

(2) В случаите на изключението по ал. 1, т. 3, чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл. 59. Информацията, посочена в чл. 60, ал. 1 от настоящите правила, се публикува съгласно нормативно определените срокове посочени в чл. 24 от ППЗОП.

Чл. 60. (1) В документите, които се публикуват в „Профил на купувача“, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(2) Посочване на правното основание се извършва от юриста, член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

(3) За всеки публикуван документ се посочва датата, на която е извършена публикацията.

Чл. 61. Преписката се поддържа в профила на купувача в срок до изтичане на три години от:

1. прекратяване на процедурата, съответно от публикуване на съобщение за мотивирано прекратяване в периода до сключване на договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Чл. 62. (1) Поддържането на „Профил на купувача“ се извършва от служител на отдел „Информационни технологии“ (ИТ), дирекция „Информационни технологии и пространствени данни“ (ИТПД).

(2) Служителят по ал. 1 поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 63. (1) Отговорникът по изготвяне на документацията, съответно юристът член на комисията предоставя за публикуване на определеното по чл. 62, ал. 1 от вътрешните правила длъжностно лице документи/ информация, подлежащи на публикуване.

(2) Публикуването в „Профил на купувача“ на документите/информацията по чл. 58, ал. 1 от настоящите правила, се извършва след съгласуване с директора на ДАПФО и началника на отдел ОП, за тези които подлежат на съгласуване.

(3) Отдел ОП подава информация на отговорния служител от отдел ИТ за необходимостта от заличаване на преписката от профила на купувача във връзка с настъпилите условия, описани в чл. 61 от настоящите правила.

Раздел IX

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО И ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

Чл. 64. Служителите от ДАПФО, както и от други дирекции, които подготвят и провеждат обществени поръчки провеждат 2 (два) пъти годишно поддържащо обучение, във връзка с нормативната уредба по възлагането на обществени поръчки и практиката на КЗК и ВАС.

Чл. 65. Обучението по чл. 64 от настоящите правила се извършва на ротационен принцип по предложение на главния секретар или директора на ДАПФО.

Чл. 66. Новопостъпилите служители, които са ангажирани с подготовката и провеждането на обществени поръчки и нямат такъв опит преминават курс на въвеждащо обучение по предложение на директора на дирекцията, в която са назначени.

Глава десета

ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 67. В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, т. 12 от ЗОП, ИД на АГКК организира, възлага и провежда обществени поръчки и сключва договори, въз основа на проведените обществени поръчки в съответствие със ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

Чл. 68. В случаите, когато на определено длъжностно лице са делегирани правомощия във връзка с обществените поръчки, последното носи отговорност за законосъобразност на процеса по организирането, подготовката, провеждането, възлагането и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с делегираните му правомощия, както и за защитата на интересите на АГКК.

Чл. 69. Главният счетоводител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК /системата за двойния подпис/.

Чл. 70. Директорът на дирекция АПФО носи отговорност и осъществява контрол, чрез началника на отдел ФСП и главния счетоводител, относно възможността за поемане на ангажменти за разходи по провежданите обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджет за съответната година, както и:

1. съгласува документацията за откриване на обществени поръчки;
2. съгласува договорите, респ. възлагателните писма за възлагане на обществени поръчки;
3. контролира извършването на необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за авансово плащане и гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки при подадена информация в дирекция АПФО по реда на Раздел VI от настоящите правила.
4. извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

Чл. 71. (1) Началникът на отдел ОП носи отговорност за законосъобразността на провежданите обществени поръчки, като осъществява предварителен контрол на изготвените

документации за провеждане на обществени поръчки и контрол преди сключване на договорите.

(2) Началникът на отдел ОП извършва следното:

1. Съгласува изготвената документация за обществената поръчка относно цялостната ѝ законосъобразност;
2. Съгласува обявлението за изменение или допълнителна информация;
3. Съгласува мотивите относно прилагането на изключенията по чл. 14 от ЗОП;
4. Съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществените поръчки, съответно - решението за прекратяване на процедура;
5. Съгласува договорите/възлагателните писма за възлагане на обществена поръчка;
6. Дава становища относно прилагането на действащото законодателство в областта на обществените поръчки;
7. Осъществява процесуално представителство и изготвя становища (лично, чрез служителите на отдел ПНО или отдел ОП);
8. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила;
9. Следи за въвеждане на информацията в регистъра на обществените поръчки;
10. Организира и контролира публикуването в РОП, „Официален вестник“ на Европейския съюз и Профила на купувача на цялата информация и документи, подлежащи на изпращане и публикуване съобразно ЗОП и ПЗЗОП;
11. Организира изпращането на информация до АОП по чл. 230, ал. 1, т. 7 в срока по чл. 230, ал. 4 от ЗОП;
12. Организира взаимодействието с Централния орган за покупки.

Чл. 72. Директорът на ДАПФО осъществява административната организация и контрол на цялостния процес по планирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки и носи отговорност за тях, като:

1. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на обществени поръчки, като определя отговорник за подготовка на документацията и срок за изготвяне на документацията за обществената поръчка;
2. Съгласува обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица;
3. Съгласува документацията за откриване на процедури за обществените поръчки, обявленията за изменение или допълнителна информация, както и решенията за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, съответно – решенията за прекратяване на процедура/обществена поръчка;
4. Съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи, както и кореспонденцията с участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка.

включително постъпилите в хода на процедурата/ обществената поръчка запитвания и отговорите по тях.

5. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;

6. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите за обществени поръчки;

7. Контролира изготвянето на график на обществените поръчки съгласно настоящите правила;

8. Контролира подготовката и публикуването на предварителните обявления;

9. Контролира публикуването в Профил на купувача на становищата на изпълнителния директор на АОП по направени запитвания;

10. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и участници съгласно изискванията на ЗОП;

11. Контролира възстановяване на гаранциите за авансово плащане и гаранциите за изпълнение в границите на своите компетентности;

12. Контролира навременното изготвяне и предаване за архивиране на досиетата на обществените поръчки;

13. Следи за недопускане разделяне на поръчките по смисъла на чл. 21, ал. 15 от ЗОП;

14. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

Чл. 73. Директорът на дирекция ИТПД организира и носи отговорност за техническото и функционално поддържане на „Профил на купувача“ на официалния интернет адрес на АГКК, с оглед обезпечаване публикуването и съхранението на пълния обем документи и информация, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП. Осигурява и обезпечават електронен подпис на всички лица, назоварени с функциите да изпращат и публикуват информация съгласно настоящите правила.

Чл. 74. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Приема и подписва протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

2. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

3. Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

4. Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране, като гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;

5. Прави предложение за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

6. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;

7. Осъществява изходящата кореспонденция на комисията при изпълнение на задълженията ѝ по реда на ЗОП;

8. Изготвя доклада по чл.60 от ППЗОП за работата на комисията до възложителя за приключване на процедурата.

Чл. 75. (1) Посочен от Председателя, член на комисията:

1. Подготвя декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и списък на присъстващите участници;

2. Подготвя лист за комплексна оценка съгласно утвърдената в съответната документация методика за оценка на постъпилите оферти;

3. Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, като посочва мотивите за отстраняването на кандидати/участници в процедурите, когато са налице такива обстоятелства;

4. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване, съгласно одобрения доклад;

5. Изготвя уведомителни писма до участниците с информация за класирането в проведената процедура/обществена поръчка, респективно прекратяване на процедурата;

6. Изисква документите от изпълнителя, необходими за сключване на договора, проверява ги и изготвя договора за обществената поръчка;

7. Следи за съгласуване и сключване на договора в законоустановения срок;

8. Изготвя съвместно с председателя на комисията досие на обществената поръчка съобразно чл. 98, ал. 1 и 2 от ППЗОП и го предава на длъжностното лице, което отговаря за съхранението на обществената поръчка и движението на документите в нея;

(2) Лицето по ал. 1 носи отговорност относно спазване на сроковете по ЗОП и законосъобразното провеждане на обществената поръчка.

Чл. 76. Членове на комисията за получаване, разглеждане, оценка и класиране на офертите/заявленията:

1. Извършват всички действия, посочени в заповедта за назначаване на комисията в съответствие със ЗОП, ППЗОП и указанията на председателя на комисията;

2. Следят и носят отговорност за срочното и законосъобразно провеждане на процедурата, както и за защита интересите на възложителя;

3. Участват в изготвянето и подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията;

4. Извършват всички останали действия, произтичащи от настоящите правила, ЗОП и ППЗОП.

Чл. 77. Финансовият контрольор:

1. Проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разхода;

2. По повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място;

3. Преди поемане на задължението проверява:

- наличие ли е бюджет;
- компетентността на лицето, което поема задължението;
- правилното изчисление на количествата и сумите;
- спазването на нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението;

4. Преди извършване на разхода проверява:

- наличие ли е бюджет;
- съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размерът и видът на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях.

Чл. 79. Заявителите на обществени поръчки:

1. Изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите правила;

2. Оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. Оказват съдействие на ДАПФО, отдел ОП при изготвяне на писмени разяснения по документацията при спазване на установените срокове;

4. Излъчват представители за участие в комисии по разглеждане, оценка и класиране на офертите при спазването на разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;

5. Чрез длъжностно лице, определено със заповед или във възлагателното писмо, и/или чрез координатора по договора следят за срочното и качествено изпълнение на договорите, приемат изпълнението, подписват приемо-предавателни протоколи и фактури, съставят констативни протоколи, предявяват рекламации и упражняват пълен контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки (което е приложимо), в това число и на тези, сключени въз основа на организирани от Централния орган за обществени поръчки процедури и рамкови споразумения;

6. Предават своевременно на лицето, отговарящо за Регистъра на договорите всички документи във връзка с изпълнението на всеки един договор в съответствие с чл. 47, ал. 4 от Вътрешните правила;

7. Изпращат в ДАПФО информация за изпълнен договор и становище за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съобразно настоящите правила;

8. Съдействат в рамките на своите потребности за представяне на необходимата информация до Централния орган за обществени поръчки чрез отдел ОП;

9. Изготвят техническите спецификации по поръчките, включително и предлагат критерии за подбор;

10. Изготвят предложение/предложения за методика за оценка на офертите, когато критерият за възлагане е по чл. 70, ал. 2, т. 2 или т. 3 от ЗОП;

11. Извършват всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

Чл. 79. Изготвените документации за обществени поръчки и проекти на договори, както и приложенията към тях, се предоставят за съгласуване на отговорните лица, съобразно настоящите вътрешни правила.

Глава единадесета

КОНТРОЛ

Чл. 80. (1) Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които АГКК е страна, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба от съответното административно звено – заявител на обществената поръчка, съгласувано с директора на ДАПФО, началника на отдел ОП и/или главен секретар. С договорите за обществени поръчки се определят реда и начина на приемане на услугата/доставката или строителството и контрол върху изпълнението от отговорни длъжностни лица.

(2) Отговорните длъжностни лица за изпълнение на договора се определят със заповед на ИД на АГКК или упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, по предложение на ръководителя на административното звено – заявител на обществената поръчка, или са посочените в договора и/или възлагателното писмо координатори.

(3) Длъжностните лица, определени по реда на ал. 2 отговарят за изпълнението на договорите и осъществяват контрол върху работата на изпълнителите. При неизпълнение (лошо или частично изпълнение) на възложените функции служителите носят дисциплинарна и/или имуществена отговорност за причинените вреди.

Чл. 81. По отношение на действията по предходния член могат да се утвърждават и специални правила в съответните дирекции.

Чл. 82. (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите правила виновните лица носят дисциплинарна и/или имуществена отговорност за причинените вреди.

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на Вътрешните правила, се изисква обяснение от служителите, отговорни за съответната обществена поръчка.

Глава дванадесета

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ЦЕНТРАЛЕН ОРГАН ЗА ПОКУПКИ.

Чл. 83. (1) Дирекция АПФО, отдел ОП отговаря за обмена на информация с Централния орган за покупки (ЦОП) и сключване на индивидуални договори след провеждане на процедури от ЦОП. Контролът по изпълнение на така сключените индивидуални договори се осъществява от дирекцията-заявител на АГКК.

(2) При получаване на уведомление от ЦОП за предстоящо провеждане на централизирана обществена поръчка, ДАПФО, отдел ОП отправя запитване към компетентната/ите дирекция/и, за нуждите им от доставки на стоки и предоставяне на услуги, посочени в уведомлението на ЦОП.

(3) След получаване на заявки по ал. 2 ДАПФО, отдел ОП подава заявки към ЦОП за нужните стоки и услуги в определените от ЦОП срокове и указания ред.

(4) Дирекция АПФО предоставя на ЦОП необходимата му информация за планиране, подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на централизираните обществени поръчки, вкл. предоставя в посочените от ЦОП срокове получените от дирекцията-заявител технически спецификации за нужните стоки и услуги.

(5) Възлагането на обществени поръчки чрез ЦОП се извършва при спазване разпоредбите на Раздел V, Глава десета от ЗОП и Постановление № 385 от 30.12.2015 г. на Министерски съвет за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт.

(6) Изпълнителният директор на АГКК определя двама служители за администратори на електронната система СЕВОП.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. От приложното поле включващо организацията и реда за подготовка и провеждане на обществени поръчки се изключват процедурите за възлагане на обществени поръчки с обекти в областта на отбраната и/или сигурността.

§ 2. С оглед избягване на разделянето на обществените поръчки, всички ангажирани административни звена в АГКК и ръководителите на проекти предоставят на ДАПФО, изискваната информация, в обем и в срок, съгласно настоящите вътрешни правила.

§ 3. (1) Всички съгласувателни действия по подготовката и провеждането на процедурите и сключването на договори се изпълняват в сроковете, определени във Вътрешни правила за документооборота в АГКК и при спазване на установените в ЗОП и ППЗОП срокове.

(2) При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните процедури по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

§ 4. Изпълнителният директор на АГКК или упълномощено от него длъжностно лице може да утвърждава образци на документи, които да се използват при подготовката, възлагането и изпълнението на провежданите обществени поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 5. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки са утвърдени със Заповед № РД - 13 - 247/0610/2018 г. на ИД на АГКК на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в АГКК, утвърдени със Заповед № РД-13-96/04.04.2018 г.