



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
КИРИЛО - МЕТОДИЕВСКИ НАУЧЕН ЦЕНТЪР
CYRILLO - METHODIAN RESEARCH CENTRE
BULGARIAN ACADEMY OF SCIENCES

София 1000, п.к. 432, ул. „Московска“ 13, тел. 987 02 61/ BG, Sofia 1000, P.O.B. 432, Moskovska str. 13, tel. (359 2) 987 02 61
e-mail: kmnc@bas.bg ; fax: (359 2) 986 69 62



УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:

доц.д-р Сл. Бърлиева

Дата: ..03.05.2016 г.....

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки в
КМНЦ – БАН

(съгл. ЗОП обн. - ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016г.)

Раздел I Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки от Кирило-Методиевски научен център към Българска академия на науките (КМНЦ-БАН или КМНЦ), включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в КМНЦ-БАН.

(3) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите по планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, включително чрез Обява по чл. 187 ЗОП, както и при възлагане на обществени поръчки без процедура и без Обява.

(4) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури от действащата Система за финансово управление и контрол /СФУК/ на КМНЦ-БАН.

Чл. 2. (1) Директорът на КМНЦ-БАН може да делегира правомощията си по възлагане на обществени поръчки на друго длъжностно лице, на основание чл. 7 ЗОП.

(2) Упълномощаването по предходната алинея може да бъде за организирането и провеждането на конкретна процедура, за определен брой или за всички процедури. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 3. Помощник директорът на КМНЦ-БАН организира, координира и контролира действията, свързани с възлагането на обществени поръчки в КМНЦ-БАН.

Чл. 4. (1) Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки (процедурите по смисъла на закона) и на обществените поръчки на ниска стойност. Документациите за тези видове обществени поръчки се предоставят за предварителен контрол на финансовия контрольор и на главния счетоводител, преди да бъдат предоставени на директора на КМНЦ - БАН за утвърждаване и подпис.

(2) Всички видове договори – независимо от стойността им и вида на поръчката – се предоставят за предварителен контрол на главния счетоводител, преди да бъдат предоставени на директора на КМНЦ - БАН за утвърждаване и подпис.

Чл. 5. (1) Всички документации за процедури по обществени поръчки и за обществени поръчки на ниска стойност се съгласуват по компетентност предварително и с отделите и/или звената на КМНЦ, заявили необходимостта от поръчката. Протоколите от работата на комисиите за оценка на оферти се предоставят директно на директора на КМНЦ - БАН.

(2) Помощник директорът осъществява контрол и отговаря за спазването на законоустановените срокове по ЗОП при организирането, провеждането и изпълнението на процедурите.

(3) Във връзка с провеждането на обществените поръчки и изпращането на документи до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до кандидатите и участниците, директорът на КМНЦ упълномощава служител на КМНЦ, който да има право да изпраща документите до АОП и до участниците с електронен подпис.

(4) Всички документации за провеждане на обществени поръчки с процедура или на обществени поръчки на ниска стойност по чл. 20, ал. 3 ЗОП се изготвят от нает по граждански договор от КМНЦ експерт по обществени поръчки (Експерт ОП) или от юрист нает по граждански договор, в случай, че КМНЦ не разполага с такива лица.

Раздел II Планиране на обществените поръчки

Чл. 6. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва за срок от 12 месеца. В срок до 31 януари на текущата година пом. директорът на КМНЦ съвместно с нает „Експерт обществени поръчки” или „Юрист” изготвя план-график за предстоящите обществени поръчки през следващите 12 месеца. План-графикът се съгласува с гл. счетоводител на КМНЦ и се утвърждава от директора на КМНЦ.

(2) План-графикът се изготвя при отчитане на всички потребности на КМНЦ от доставки, услуги, строителни работи и конкурс за проект за следващите 12 месеца, при спазване на изискванията на ЗОП за неразделяне на обществените поръчки.

(3) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя съгласно чл. 21 от ЗОП. За дейности, за които няма провеждани сходни поръчки през предходната година, се извършва предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции, като се спазват принципите на ЗОП за равнопоставеност и лоялна конкуренция. Проучването за стойността на поръчката се извършва чрез проучване на цените на съответните стоки, услуги или строителство в Интернет, чрез проучване в справочници, каталози, брошури, справочник за цени в строителството и други или при спазване на реда по чл. 44 ЗОП.

Чл. 7. (1) При възникнала необходимост от възлагане на обществена поръчка (ОП), която не е включена в план-графика, заявителят инициира започването ѝ с мотивирана докладна записка.

(2) Докладната записка по ал. 1 се подава от заявителя, имащ пряко отношение към предмета на ОП до директора на КМНЦ. Докладната предварително трябва да е съгласувана с главния счетоводител относно наличието на средства по бюджета на КМНЦ, както и с пом-директора на КМНЦ и съдържа следната информация :

1. предмет на ОП;
2. обосновка за необходимостта от възлагане на поръчката;
3. прогнозна стойност, срокове и условия за изпълнението ѝ.

В докладната записка освен необходимите реквизити, може да се включи и информация за извършено маркетингово проучване с оглед определяне стойността на поръчката, както и други специфични изисквания.

Раздел III Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 8. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва от определена със Заповед на директора на КМНЦ комисия, в която се включват представители на заявителя на ОП, специалисти по предмета на обществената поръчка и правоспособен юрист нает по граждански договор или експерт по обществени поръчки, нает по граждански договор.

(2) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на технически спецификации, съдържащи пълно описание на предмета на поръчката. Техническите спецификации се изготвят от специалисти по предмета на обществената поръчка;
2. Подготовка на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, която документация включва всички изисквани документи и информация съгласно ЗОП.

(3) Проектно-договорът от документацията за участие задължително се съгласува с главния счетоводител и юриста или експерта по обществени поръчки - преди документацията да бъде утвърдена от директора на КМНЦ.

(4) Документацията се изготвя в един екземпляр, окомплектова се съобразно изискванията на ЗОП, след което документацията се представя на финансовия контролор и на главния счетоводител за предварителен контрол и се представя на директора на КМНЦ за утвърждаване и подпис.

Чл. 9. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедури на договаряне или чрез Обява по чл. 187 ЗОП, подготовката на процедурата може да се извърши без назначаване на специална комисия. Поканите за участие в процедурите на договаряне или Обявата се изготвят от правоспособен юрист нает по граждански договор или експерт по обществени поръчки, нает по граждански договор съвместно със заявителите на ОП, съгласуват се по компетентност с отделите и звената, имащи отношение към поръчката, и след това се представят на директора на КМНЦ за одобрение и подпис.

Чл. 10. След обявяване на поръчката, утвърдената документация се публикува в Профила на купувача на КМНЦ, съгласно чл. 42 ЗОП и чл. 24 от Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

Раздел IV Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11. (1) Пом. директорът на КМНЦ изпраща с придружително писмо, подписано от директора на КМНЦ и по електронна поща решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписването им в Регистъра на обществени поръчки и когато е приложимо за изпращане на обявлението до Офиц. Вестник на ЕС. Когато се използва електронен подпис, упълномощеният служител, притежаващ електронен подпис изпраща решението и обявлението за обществената поръчка до АОП по електронна поща с електронен подпис или въвежда решението и обявлението в Регистъра на обществените поръчки по реда на Правилника за прилагане на ЗОП. Като упълномощеният потребител с право да изпраща съответните документи с електронен подпис трябва да бъде регистриран в АОП. Обявленията за обществените поръчки, освен в Регистъра на обществените поръчки (АОП) се публикуват и на Интернет сайта на КМНЦ в рубриката „Профил на купувача“.

(2) Пом. директорът организира изпращането на поканите за участие до съответните участници при ограничената процедура, при състезателен диалог и при процедурите на договаряне.

Чл. 12. Заявителят на ОП, заедно с пом. директора на КМНЦ и наетият експерт ОП или юрист:

1. организират и отговарят за подготовката и окомплектоването на документацията за участие в процедурите;
2. уведомяват служителя в деловодството на КМНЦ и главния счетоводител за обявената обществена поръчка;
3. отговарят за подготовката на поканите при процедури на договаряне с или без обявление по ЗОП, за подготовката на поканите при ограничената процедура и при състезателен диалог.

Чл. 13. Разясненията по документацията за участие по смисъла на чл. 33 от ЗОП се подготвят от експерта ОП назначен по гражд. договор, съвместно с лицата, изготвили техническите спецификации. Разясненията се публикуват в профила на купувача по реда и в сроковете, определени в чл. 33 от ЗОП.

Чл. 14. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие, служителят от деловодството на КМНЦ отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя на офертата.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите / заявленията за участие във входящ регистър, който съдържа:

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.

(3) До предаването им на Председателя на комисията по оценка на офертите,

заявленията/офертите се съхраняват в каса или в шкаф, който се заключва в служба "Деловодство". Предаването на офертите/заявленията за участие от служба "Деловодство" на Председателя на комисията по оценка на офертите става след изтичането на крайния срок за получаване на офертите. Председателят на комисията и служителят от служба "Деловодство" подписват приемо-предавателен протокол за предаването и приемането на офертите съгласно чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

Чл. 15. В случаите, когато е необходимо да се изготви решение за промяна по смисъла на чл. 100 ЗОП (поради необходимост от промяна в документацията за участие и/или при удължаване на обявените срокове в процедурата), решението (и корекциите в обявлението и/или в документацията) се изготвя от експерт по ОП нает по граждански договор и се предоставя за подпис на директора на КМНЦ.

Чл. 16. Директорът на КМНЦ назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, като определя нейния състав. Комисията се назначава по реда, при условията и в сроковете, определени в чл. 103 от ЗОП и чл. 51 от ППЗОП. Участието на външен експерт(и) в комисията е съгласно разпоредбите на ЗОП. Заповедта за назначаване на комисия задължително се съгласува с юрист нает по гражд. договор или с експерт по ОП нает на гражд. договор.

Чл. 17. (1) След приключване работата на комисията, директорът на КМНЦ в сроковете, по реда и при условията на чл. 106 от ЗОП издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решението се изготвя от експерта по ОП¹ или от юриста² за провеждане на процедурата. Същото лице изготвя и уведомителните писма до участниците, с които им се изпраща решението. Писмата и Решението се подписват от директора на КМНЦ или от упълномощено от него лице по реда на чл. 7 от ЗОП. Решението се изпраща до участниците по реда на чл. 43 от ЗОП.

(2) Директорът на КМНЦ прекратява процедурата при условията на чл. 110, ал. 1 от ЗОП и може да прекрати процедурата при условията на чл. 110, ал. 2 от ЗОП.

(3) Директорът на КМНЦ има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения, съгласно разпоредбите на 106 от ЗОП.

Чл. 18. Пом. директорът на КМНЦ организира изпращането на решенията на възложителя за определяне на Изпълнител и на решенията за прекратяване на процедурите по реда и в сроковете определени в ЗОП. Решенията за прекратяване на процедурите освен до участниците се изпращат и до изпълн. директор на АОП.

Чл. 19. Пом. директорът следи сроковете за обжалване по чл. 197 от ЗОП и при наличие на жалба(и), изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалби изпраща преписката на юриста по процедурата за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

Чл. 20. След изтичането на сроковете по обжалване, съответно приключване на процесуалните действия по Глава 27 от ЗОП и влизане в сила на решенията на КЗК, съответно ВАС или на определение, с което е допуснато предварително изпълнение на решението на възложителя за определяне на изпълнител, експертът ОП или юриста предприема действия по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

Чл. 21. Експертът ОП или юриста изисква от определения за Изпълнител да представи документите по чл. 67, ал. 6 ЗОП.

Раздел V Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 22. (1) Експертът по ОП или юристът за провеждане на процедурата за обществена поръчка подготвя договора с участника, определен за изпълнител, като договорът е съобразен с проекта на договор, приложен към документацията за участие в процедурата и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител.

(2) Договорът се окомплектова с всички необходими документи и след съгласуването му от Експерта по ОП или юриста се предоставя на финансовия контролор за предварителен

¹ Навсякъде в настоящите правила под „Експерт обществени поръчки“ и „Юрист“ се има предвид Експерт обществени поръчки (Експерт ОП) нает по граждански договор от КМНЦ и Юрист нает по граждански договор от КМНЦ.

² Виж забележка 1.

контрол и на гл. счетоводител за подпис. След това договорът се предоставя на директора на КМНЦ за подпис. Договорът се сключва в срока и по реда, определени в ЗОП.

(3) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват при гл. счетоводител на КМНЦ, заедно с оригинала на гаранцията за изпълнение на договора.

Чл. 23. Пом. директорът, заедно с експерта по ОП или с юриста отговарят за изпращането в срок на Обявление за възложена поръчка за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и за изпращането на информация за всеки изпълнен договор за обществена поръчка в сроковете, определени в ЗОП и в Правилника за прилагане на ЗОП. Пом. директорът и експерта по ОП или юриста отговарят за изпращането до АОП и на Обявлението по чл. 26, ал. 4 ЗОП.

Чл. 24. Пом. Директорът, съгласувано с главния счетоводител, отговарят за връщането и освобождаването на гаранциите за изпълнение, след приключване на съответния договор, както и за задържането на гаранциите и упражняването на правата по тях в случаите, когато е необходимо.

Раздел VI Възлагане на обществени поръчки чрез Обява – по реда на глава 26 от ЗОП

Чл. 25. В случаите, когато прогнозната стойност на обществената поръчка без ДДС за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, възлагането на поръчката става чрез Обява по реда на глава 26 от ЗОП. В случаите, когато обществената поръчка не е включена в план-графика на поръчките за съответната година, ръководителя на отдела, заявил необходимостта от съответната поръчка, изготвя мотивиран доклад до директора на КМНЦ- БАН, в който се описва предмета на поръчката, мотивите за необходимостта от поръчката и прогнозната стойност на поръчката.

Чл. 26. (1) Пом. директорът, заедно с ръководителя на звеното, заявило обществената Поръчка и експерта по ОП или юриста, изготвят Обявата и документацията към Обявата. При изготвянето на Обявата се спазват разпоредбите на глава 26 от ЗОП. Обявата се съгласува с експерта ОП или с юриста и се предоставя за предварителен контрол на финансовия контрольор, а проекто-договора на главния счетоводител за съгласуване. След това Обявата се предоставя на директора на КМНЦ за одобрение и подпис.

(2) След подписването на Обявата от директора на КМНЦ, същата се публикува в Интернет в Профила на купувача на КМНЦ заедно с документацията към обявата.

(3) В деня на публикуването на Обявата, упълномощеният да използва електронен подпис служител на КМНЦ въвежда /импортира/ в Портала за обществени поръчки (АОП) Съобщение за обявата с използване на специализиран софтуер „Редактор на форми“ съгласно чл. 96 ППЗОП.

(4) Пом. Директорът съвместно с експерта по ОП или с юриста когато е необходимо подготвят разяснения по Обявата, съгласно чл. 189 ЗОП.

(5) Постъпилите оферти се съхраняват в каса или в шкаф, който се заключва в служба “Деловодство” на КМНЦ до предаването им на председателя на комисията, назначена от директора на КМНЦ за конкретната поръчка.

(6) Директорът на КМНЦ определя, със заповед, комисия, отговорна за разглеждането и оценката на офертите. В комисията задължително се включва експерт по ОП или правоспособен юрист.

(7) Комисията, отваря, разглежда и оценява офертите по реда на чл. 97 ППЗОП.

(8) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача. Пом. директорът чрез сист. Администратор на КМНЦ отговаря за публикуване на протокола в профила на купувача.

(9) След публикуване на протокола в Профила на купувача, пом.директорът на КМНЦ, съгласувано с експерта по ОП или с юриста по поръчката изготвя договора с определения за Изпълнител участник. Преди сключване на договора пом.директора на КМНЦ изисква от участника, определен за Изпълнител необходимите документи за доказване липса на основания за отстраняване както и съответствието с поставените критерии за подбор съгласно чл. 67, ал. 6 от ЗОП.

(10) Договорът се окомплектова с всички необходими документи, подготвя се в 2 екземпляра и се предоставя на финансовия контролор за предварителен контрол и на главния счетоводител за подпис. След това договорът се предоставя на директора на КМНЦ за подпис.

(11) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(12) Пом. директорът чрез сист. Администратор публикува в профила на купувача при условията на 42 ЗОП договора и допълнителните споразумения към него, ако има такива. Документите се подготвят за публикуване съгласувано с експерта по обществени поръчки или с юриста.

(13) Пом. директорът изготвя досие с всички документи, свързани с възложените ОП по реда на глава 26 от ЗОП, съгласно чл. 121 ЗОП.

Раздел VII Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура и без Обява - при поръчки на стойност под чл. 20, ал. 4 ЗОП

Чл. 27. (1) В случаите, при които прогнозната стойност на поръчката е под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава 26 от ЗОП. В този случай директорът на КМНЦ може да възлага директно обществени поръчки на избрани Изпълнители.

(2) В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 ЗОП възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор. Когато поръчката е за строителство на стойност под 50 000 лева без ДДС е задължително сключването на писмен договор.

(3) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка на стойност по ал. 1, заявителят – ръководител отдел в КМНЦ, изготвя мотивирана докладна записка или мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до директора на КМНЦ, съгласувана с главния счетоводител за наличието на средства. В докладната записка заявителят посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи, в зависимост от предмета на поръчката.

(4) В случаите на положителна резолюция на директора на КМНЦ и необходимост от сключване на писмен договор, пом. директорът организира изготвянето, съгласуването и сключването му след представяне на оферта от избрания изпълнител.

Раздел VIII Ред за възлагане на обществени поръчки чрез състезателен диалог, партньорство за иновации, конкурс за проект, процедури на договаряне и други, както и ред за възлагане на обществени поръчки въз основа на Рамково споразумение

Чл. 28. Възлагането на обществени поръчки чрез състезателен диалог, партньорство за иновации, конкурс за проект, процедури на договаряне и други неописани в настоящите правила както и възлагането на обществени поръчки въз основа на Рамково споразумение се извършва по реда на съответния раздел от ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП. Наеният от КМНЦ експерт по ОП или юрист отговаря за изготвянето и за изпращането в срок на необходимите документи до АОП - решение за откриване (прекратяване) на процедурата, обявление за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), решение за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, обявление за възложена поръчка и информацията за изпълнен договор, резултати от конкурса за проект и други. Документите се изпращат до АОП за публикуване в РОП от Директора на КМНЦ или от упълномощения служител на КМНЦ, притежаващ електронен подпис.

Чл. 29. Всички документи по този раздел за които се изисква да бъдат подписани/одобрени от директора на КМНЦ (без протоколите на комисиите за оценка на оферти) се съгласуват предварително с експерта ОП или с юриста по поръчката, и след това се представят на директора на КМНЦ за подпис. Когато документите се отнасят до поемане на финансово задължение от страна на КМНЦ, съответните документи преди да бъдат предоставени на директора на КМНЦ се съгласуват и с главния счетоводител на КМНЦ.

Чл. 30. Всички документи по този раздел, за които се изисква съгласно ЗОП да бъдат публикувани в Профила на купувача се публикуват от системния администратор на КМНЦ под ръководството на пом. директора на КМНЦ, съгласно настоящите правила.

Раздел IX Обжалване

Чл. 31. (1) Административният секретар на КМНЦ веднага след постъпването им, предоставя на Пом. директора постъпили жалби срещу действие, бездействие или решение на възложителя.

(2) За всяка жалба срещу възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка се уведомява и директора на КМНЦ.

(3) Назначеният по гражд. договор юрист събира всички документи, свързани с възлагането на обжалваната процедура, както и изготвя становище по изложените в жалбата възражения до Комисия за защита на конкуренцията (КЗК) в посочения в искането на КЗК срок. Същият юрист осъществява и процесуалното представителство по образуваните дела.

(4) Информация при производство по обжалване – формуляр на АОП - се изготвя от експерта по ОП или от юриста по поръчката и се изпраща до АОП от упълномощения за това представител на КМНЦ.

Чл. 32. Досиетата на образуваните дела, свързани с жалби по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват от пом. директора на КМНЦ.

Раздел X Предварителен контрол. Контрол върху изпълнението на договора за обществена поръчка.

Чл. 33. Предварителен контрол върху нефинансовата дейност при организиране на ОП се осъществява пом. директора на КМНЦ, който изготвя и съгласува съответните документи по ОП.

Чл. 34. (1) Контролът върху изпълнението на сключения договор се осъществява от определени от директора на КМНЦ длъжностни лица за всеки конкретен случай. Лицата се определят (посочват) в договора и/или се определят със заповед на директора на КМНЦ.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазването на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, техническо задание, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват и евентуални недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл. 35. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от Счетоводството на КМНЦ в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка от главния счетоводител на необходимите документи, включително приемо-предавателни протоколи и други, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) Пом. директорът на КМНЦ с помощта на експерта ОП или юриста изготвя и изпраща информация за изпълнените договори, както и за предсрочно прекратените договори, до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(3) След изпълнение на договора, главният счетоводител организира освобождаването на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, ако няма основания за задържане на гаранцията. Гаранциите за изпълнение се освобождават след съгласие на лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението на договора.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението, уведомява главния счетоводител и директора на КМНЦ за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

(5) Информацията и документите, свързани с изпълнението на договорите, които съгласно ЗОП следва да бъдат публикувани в Профила на купувача се публикуват по реда на настоящите правила и по реда на чл. 24 от ППЗОП.

Раздел XI Ред за уведомяване на Агенцията по обществени поръчки за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП – във връзка с чл. 230, ал. 4 от ЗОП

Чл. 36. Гл. счетоводител на КМНЦ с помощта на пом. директора в срок до 25 март на съответната година изготвя справка за всички разходвани средства през предходната година по обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП. Изготвената справка се съгласува с експерта ОП или юриста, попълва се от гл. счетоводител в софтуер „Редактор на форми“, подписва се от директора и в срок до 31 март се изпраща до Агенцията по обществени поръчки по реда на ЗОП и ППЗОП.

Раздел XII Ред за възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност

Чл. 37. (1) Обществените поръчки в областите отбрана и сигурност се възлагат по реда на част Четвърта от ЗОП.

(2) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, лицата, които участват в изготвянето на документацията за обществената поръчка и членовете на комисията за оценка на офертите могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация (съответното ниво) съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Раздел XIII Съхранение на документацията за обществени поръчки

Чл. 38. (1) Пом. директорът на КМНЦ съставя и съхранява досие за всяка обществена поръчка, в което се включват документите по чл. 121 от ЗОП.

(2) Досиетата на обществените поръчки съгласно ал. 1 се съхраняват в сроковете по чл. 122 от ЗОП, след което се архивират на съответното отредено място за архив.

(3) В случай, че изборът на Изпълнител е извършен без процедура и без Обява документите свързани с избора на Изпълнител се съхраняват при административния секретар на КМНЦ в сроковете по чл. 122 ЗОП.

Чл. 39. (1) При гл. счетоводител се съхранява оригинал от сключения договор и оригинал от гаранцията за изпълнение на договора.

(2) Копие от подписания договор се съхранява и при административния секретар на КМНЦ.

Раздел XIV Поддържане на профила на купувача на КМНЦ

Чл. 40. (1) „Профил на купувача“ представлява обособена част – самостоятелен раздел - от Интернет сайта на КМНЦ (<http://www.kmnc.bg>), за който е осигурена публичност. Достъпът до профила на купувача е свободен и не може да се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

(2) Наетият Експерт по обществени поръчки или наетият юрист организира, координира и контролира действията, свързани с публикуването на документи в профила на купувача на КМНЦ. Помощник-директорът на КМНЦ чрез Системният администратор на КМНЦ отговаря за навременното публикуване на документите в профила на купувача, съгласно условията на настоящите правила. Системният администратор на КМНЦ отговаря за поддържането на Профила на купувача и за публикуването на документи в него.

(3) В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи документите, посочени в чл. 42 от ЗОП.

(4) Документите и информацията в Профила на купувача, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на сроковете по чл. 24, ал. 3 ППЗОП.

(5) Експертът по обществени поръчки или юриста отговаря за подготвянето на документите, които трябва да се публикуват в Профила на купувача в електронен вариант, включително за тяхното сканиране и заличаване на информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП, както и информацията, която е

защитена със закон. При извършването на тези действия се спазват приложимите разпоредби на ЗОП. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(6) Експертът по обществени поръчки или юристът изпраща по електронна поща и/или предоставя на електронен носител (флаш памет) на пом. директора или на системния администратор на КМНЦ електронните документи, които трябва да бъдат публикувани в Профила на купувача. Експертът ОП извършва тези действия преди изтичането на съответните срокове за публикуване на документите, посочени в ЗОП, така, че пом. директора или системния админ. да разполага с минимум 2 часа в рамките на работното време, за да публикува документите. Експертът ОП указва на пом. директора / сист. Администратор към коя Преписка се отнасят съответните документи, както и точното място на което трябва да бъдат публикувани документите на Интернет сайта към съответната Преписка. Експертът ОП указва на пом. директора / сист. Админ. срок, в който документът или информацията следва да бъдат публикувани в Профила на купувача, така, че да бъде спазен нормативно установеният срок съгласно ЗОП.

(7) Системният администратор на КМНЦ публикува документите или информацията в Профила на купувача в указания от експерта ОП срок. За всеки публикуван документ или информация в Профила на купувача, сист. администратор удостоверява в Профила на купувача дата и час на публикуване. Сист. администратор, поддържащ Интернет сайта на КМНЦ осигурява защита на публикуваната информация от неправомерен или случаен достъп, използване, промяна или унищожаване, включително осигурява невъзможност от промяна на датата и часа, в които е посочено, че е публикуван съответният документ или информация.

(8) Експертът ОП или юристът най-късно на следващия работен ден следващ деня на публикуване на документа проверява начина, по който документите или информацията са публикувани в Профила на купувача и при откриване на нередност уведомява незабавно сист. Администратор / пом. директора за необходимостта от извършване на корекции.

(9) Всички документи, които се публикуват в профила на купувача се публикуват в сроковете по чл. 24 ППЗОП.

Раздел XV Други

Чл. 41. При необходимост, директорът на КМНЦ-БАН осигурява средства за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки – пом. директор, експерт ОП нает по граждански договор, юрист нает по гражд. договор.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§ 2. За неуредени в настоящите правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и другите приложими подзаконовни нормативни актове.

§ 3. Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от Директора на КМНЦ.

Изготвили:

Помощник директор Мариана Владимирова

Главен счетоводител Дима Маринова

Финансов контролор Асен Жабленски

инж. Ивайло Петров- ст. експерт по обществени поръчки