



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ: / П /

КИРИЛ УКЕВ

Директор на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград

Заповед № РД-08-110/27.07.2016 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
„ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД**

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I – Обхват

Раздел II – Участници

Раздел III – Приложими процедури

Раздел IV – Регистри

ГЛАВА ВТОРА – РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I – График за възлагане на обществените поръчки

Раздел II – Планиране на обществените поръчки. Изчисляване на предполагаемата стойност на изчисляване на обществената поръчка;

Раздел III – Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график;

Раздел IV – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата;

Раздел V- Стартиране и провеждане на процедурата и определяне на изпълнител;

ГЛАВА ТРЕТА – ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I – Сключване и изпълнение на договор;

Раздел II – Приключване на договор;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЕТА – СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ШЕСТА – СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

ГЛАВА СЕДМА – ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ОСМА – ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I – Документиране и отчетност. Съхранение на документацията по обществената поръчка;

Раздел II – Срок на съхранение;

Раздел III – Осигуряване на достъп до досието;

ГЛАВА ДЕВЕТА – ПРОФИЛ НА КУПОВАЧА

ГЛАВА ДЕСЕТА – ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ОБХВАТ

Чл. 1 (1) Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград (ОД „З“ Благоевград) са изготвени в изпълнение на чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП). В качеството на публичен възложител ОД „З“ Благоевград отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

(2) С настоящите вътрешни правила се определя реда за:

1. прогнозиране потребностите от възлагане, включително за установяване датите към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчита 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 съхранението на заявления за участие, оферти и проекти, както 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;
5. провеждане на преговори и диалог;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действията при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, архивиране на документите свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддръжана на профила на купувача;

Чл. 2 Правилата имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ОД „З“ Благоевград в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свобода и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 3 Вътрешните правила включват:

1. Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
2. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
4. Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемачи резултатите от изпълнение на договорите.

5. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ОД „З“ Благоевград

Чл. 4 (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на ОД „Земеделие“ Благоевград.

Чл. 5 При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

Закон за обществените поръчки (ЗОП);

Търговски закон (ТЗ);

Закон за задълженията и договорите (ЗЗД);

Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС)

Чл. 6 Вътрешните правила осигуряват въвеждането на одитна пътека и спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ II УЧАСТНИЦИ

Чл. 7 (1) Участниците в цикъла на управление на обществените поръчки, по смисъла на Правилата, са възложителят, главният секретар, директорите на дирекции, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнение на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки е Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград или упълномощено от него лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 8 Дирекцията заявител по смисъла на настоящите правила е дирекцията, чиято дейност съгласно Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“ е свързана с предмета на съответната обществена поръчка и обуславя нейното възлагане.

Чл. 9 (1) Дейностите по организация и провеждане на процедурите за обществени поръчки се осъществяват от ГД „Аграрно развитие“ и дирекция „АПФСДЧР“ с участието на компетентни длъжностни лица както следва:

1. Дирекцията заявител изготвя и предоставя на финансовия контролор техническото задание или заявка с описание на предмета на дейността, както и необходимата информация за започване на процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно **Приложение № 1** от настоящите правила.

2. Финансовият контролор упражнява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и осъществява проверки преди вземането на решения за поемане на задължения със сключването на договорите за възлагане на обществените поръчки, по които ОД „З“ Благоевград е страна.

3. Юрисконсулт изразява становище за законосъобразност на актовете за възлагане на обществените поръчки по ЗОП като съгласува:

а) Решенията за откриване и документацията за участие в процедури за обществени поръчки по ЗОП;

б) Докладите и заповедите, изготвени от дирекцията заявител, с които се предлага възлагането на обществените поръчки;

в) Решенията за удължаване на срока за подаване на оферти, когато следва да бъдат издадени такива;

г) Решения за класиране или доклади за определяне на изпълнител на обществена поръчка, респективно решения за прекратяване на процедурите;

д) Договорите за възлагане на обществени поръчки;

е) Становища до Комисията за защита на конкуренцията във връзка с обжалването на процедурите.

4. Системният администратор оказва съдействие при изготвяне и изразява писмено становище за изготвените технически задания и описания на поръчката при закупуване на ново офис и комуникационно оборудване, софтуер, хардуер и други специализирани и приложни програми.

Чл. 10 Дейностите, свързани с отчитане и контрол върху изпълнението на договорите, се координират от директора на дирекцията – заявител и се осъществява от:

1. Дирекцията заявител по чл. 9, т. 1 от Правилата, която изпълнява пряк контрол върху изпълнение на задълженията на изпълнителя на обществената поръчка.

2. Финансовия контролор, който упражнява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с изпълнението на финансовата дейност на Дирекцията по договорите, чрез конкретни проверки преди вземане на решение за поемане на задължението или извършване на разход.

РАЗДЕЛ III ПРИЛОЖИМИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 11(1) При възлагане на обществени поръчки Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград прилага процедурите по реда на чл. 18, ал.1, т.1 – 3, 6 – 8 и 11 – 13 от ЗОП. Процедури по чл.18, ал.1, т.1 -11 от ЗОП ще се прилагат, когато обществена поръчка е с прогнозна стойност, по- голяма или равна на:

5 000 000 лв. – за строителство;

264 033 лв. – за доставки и услуги;

500 000 лв. – за услуги по приложение № 2 от ЗОП

(2) ОД „З“ Благоевград прилага процедурите по чл.18, ал.1, т.12 или 13, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;

2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

(3) По реда на чл.20, ал.3 от ЗОП ОД“З“ Благоевград прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществената поръчка има прогнозна стойност:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(4) Когато прогнозната стойност на обществените поръчки е по- малка от предвидените стойностни прагове определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, ОД „З“ Благоевград възлага директно обществените поръчки, без да провежда процедури по реда на ЗОП

(5) В случаите по ал. 4 разхода се доказва само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

РАЗДЕЛ IV РЕГИСТРИ

Чл. 12 (1) Поддържането на актуална информация за обществените поръчки се осъществява от служителите от деловодството в Дирекцията. Дейностите по възлагането на обществените поръчки се отразяват в електронен и хартиен регистър.

(2) Електронният регистър съдържа данни за всеки един етап от подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществени поръчки. Регистърът се поддържа от юрисконсулт в дирекция „АПФСДЧР“

(3) Хартиеният регистър съдържа информация за номера на процедурата, вх. № на офертата, дата и час на представяне, предмет на поръчката, кандидат, телефон, факс, електронна поща и адрес.

(4) Експерт – деловодител води регистър на хартиен носител, в който се описват постъпилите оферти за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(5) Юрисконсулт в дирекция „АПФСДЧР“ води регистър на сключените договори по реда на ЗОП. Регистърът включва информация за номер на договор, изпълнител, предмет, стойност и срок на договора.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 13 Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между дирекциите в ОД „З“ Благоевград.

Чл. 14 (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновено изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки, услуги.

Чл. 15 (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

Определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когото и приложимо;

Времето на подготовка, включително на документацията;

Времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията за обществени поръчки, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 16 (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

Събиране на информация за потребностите на ОД „Земеделие“ Благоевград от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост тяхното обобщаване и анализ;

Изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1

РАЗДЕЛ II
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА
ПРЕДПОЛАГАЕМА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

Чл. 17 (1) Директорите на дирекции в ОД „З“ Благоевград, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, планират за следващата бюджетна година провеждането на съответните обществени поръчки, чрез изготвяне на доклад.

(2) В доклада по ал. 1 се определя вида на разхода (строителство, доставка на стоки, услуги или проекти), предполагаемата стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата изготвящи доклада са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

Чл.18 (1) В срок до 30.11. на текущата година директорите на дирекции предават докладите за необходимите средства за следващата бюджетна година за съгласуване в дирекция „АПФСДЧР“ в ОД „Земеделие“ Благоевград за становище относно размера на финансовите средства.

(2) Директорът на дирекция „АПФСДЧР“ дава становище по размера на исканите средства в срок до 5 работни дни от постъпване на доклада и предава становището, ведно с представения доклад на заявителя. (съответния ръководител)

(3) След съгласуване и при одобрение на докладите, отговорен служител определен със заповед на директора на ОД „З“ Благоевград, изготвя съвместно с юрисконсулт от дирекция „АПФСДЧР“ предварително обявление по образец на АОП, за всяка обществена поръчка.

Чл. 19 (1) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) За определяне на реда за възлагане на обществена поръчка, нейната стойност се изчислява както следва: при договор за доставка чрез лизинг, наемане със или без право на закупуване, както и за покупка на изплащане, когато срокът:

1. до една година – общата стойност за срока на неговото действие;
2. повече от една година – стойността за срока на неговото действие плюс ориентируващата остатъчна стойност на доставката;
3. не е определен или не може да се определи – месечната стойност, умножена по числото 48;

(3) При периодично повтарящи се договори за доставка и /или услуга – на база:

1. действителната обща стойност на подобни договори, сключени през предходната финансова година и коригирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответната доставка или услуга; или
2. очакваната стойност на доставката и/или услугата през следващите дванадесет месеца след първата доставка или услуга или за срока на доставките и/или услугите, когато той е по-дълъг от 12 месеца;

(4) При договор за доставка, услуга и/или строителство, предвиждащ опции – в размер на максимално допустимата обща стойност, включително на клаузите за опции или подновявания;

(5) При договор за услуга, в който не се определя обща цена:

1. ако е със срок до четири години – общата стойност на договора за срока на неговото действие;

2. ако срокът не може да се определи предварително или срокът на договора е по-дълъг от четири години – стойността на месечното плащане, умножена по числото 48;

3. при договор за застрахователна услуга – платимата застрахователна премия и други плащания;

(б) При рамково споразумение или динамична система за доставки – на база максималната очаквана стойност без ДДС на всички договори, които са предвидени да бъдат сключени за срока на действие на споразумението или системата.

Чл. 20 (1) Предварителните обявления се представят от ръководителите на дирекции на експерт –деловодител в дирекция „АПФСДЧР“ за изготвяне на предварителен списък с обекти, за които Дирекцията ще разкрива процедури за обществени поръчки, в срок до 20 декември на съответната година.

(2) Дирекция „АПФСДЧР“ изпраща предварителните обявления и списъка с обектите в АОП и ЕК при необходимост за публикуване в срок до 20.01. на следващата бюджетна година, но не по-късно от 27.02.

РАЗДЕЛ III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ИЗГОТВЕНИЯ ГРАФИК

Чл.21 (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директора на ОД „З“ Благоевград може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея се изготвя доклад от ръководителя на съответното структурно звено, за необходимостта от провеждане на обществена поръчка, който се съгласува с главния секретар и директора на Дирекция „АПФСДЧР“ и се представя на Директора на ОД „Земеделие“ Благоевград.

(3) Директорът на ОД „Земеделие“ Благоевград одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

РАЗДЕЛ IV

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 22 (1) При настъпване необходимостта от стартиране на конкретната процедура, директора на ОД „З“ Благоевград определя със заповед отговорник по провеждането на процедурата.

(2) Съобразно спецификата на обществената поръчка в заповедта се посочва и служител, който да подпомага дейността на отговорника провеждащ процедурата.

(3) В заповедта по ал.1 се определя срокът за подготовка на документацията, както и други лица, заемащи експертни длъжности в съответната дирекция или общинска служба, които са длъжни да съдействат на отговорното лице като изготвят час от документацията. В заповедта се определя и лице за контрол по изпълнение на заповедта.

(4) Отговорното лице по ал. 1:

1. След утвърждаване на доклада стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;
2. Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване;
3. Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, в условията и по реда предвидени в ЗОП;
4. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решение за удължаване на срока за подаване на оферти;
5. Задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;
6. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок
7. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.
8. Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

Чл.23 (1) Документацията за обществената поръчка трябва да съдържа:

Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

Обявление за обществена поръчка;

Техническите спецификации;

Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;

Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;

Образци на документи, както и указания за подготовката им;

Проект на договор;

Минималните изисквания на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

Указание за попълване на офертата от участниците и условията за валидност на същата в процедури за възлагане на обществена поръчка.

Критерий за оценка на офертите и показатели включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато и приложимо;

(2) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. Проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

2. Всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;

3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(3) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта, реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл. 24 Проектно –договор се изготвя от отговорното лице по чл. 22, ал.1 от Правилата, а техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката – от съответния експерт. Изготвянето на документите от експертите се възлага от отговорното лице и същото изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

Чл. 25 (1) Изготвената и комплектувана документация се предава на Възложителя от отговорното лице за утвърждаване.

(2) документацията се съгласува с главния секретар, от директорите на дирекции и юрисконсулта на дирекцията, след което се одобрява от Директора на ОД „3“ Благоевград.

(3) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изготвени и подписани от ръководителя на звеното заявител.

(4) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от ръководителя на звеното – заявител или от външен експерт.

Чл. 26. При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.27. При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван.

Чл.28. Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, отговорното лице уведомява незабавно Директор ОД"Земеделие" Благоевград

Чл.29. Дирекция "АПФСДЧР" отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник" на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача".

РАЗДЕЛ V

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 30. Отговорното лице съгласува Решението за откриване на процедурата и документацията, като удостоверява това с подпис върху Решението за откриване на процедурата.

Чл.31.(1) Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документацията за участие, след съгласуване с Отговорното лице по чл.22 се представя от Директор дирекция " АПФСДЧР" за подпис на Възложителя.

(2) Подписаното от Възложителя Решение за откриване на процедурата се представя от Директор дирекция" АПФСДЧР" на отговорното лице за продължаване на процедурата.

Чл.32.(1) Отговорното лице в посочената дата на изпращане на решението и обявлението подготвя и изпраща:

1. до Агенцията по обществени поръчки- Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

2. до Европейската комисия - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

(3) Възложителят е задължен да публикува в профила на купувача информация, свързана с възлагане на поръчки по ЗОП.

Чл.33. Отговорното лице, представя в деловодството на Дирекцията Обявлението за откриване на процедурата. Копие от Решението и Обявлението се предоставят и на Главния счетоводител за проследяване на плащанията.

Чл.34. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.35. Въпросите от участниците по процедурата се изпращат на отговорното лице по изготвяне на документацията. Той е длъжен сам или да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 3 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, като изготвят писмата до кандидатите. Организиране на изпращането на писмата се прави от отговорното лице. Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл.36. Служителите в деловодството на Дирекцията, извършват приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата.

Чл.37.(1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с обратна разписка, на адреса посочен от възложителя.

(2) Документите по ал.1 се представят в запечатан непрозрачен плик/опаковка, върху която се посочва:

1. наименование на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес;

3. наименование на поръчката, а когато е приложимо - и обособени позиции, за които се подават документи;

(3) Служителите в деловодството на Дирекцията, извършват приемане на офертите или заявленията за участие от кандидатите/участниците в процедурата.

(4) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо и за коя позиция се отнасят.

(5) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Чл.38.(1) Офертите/заявленията се приемат в звеното за административно обслужване, дирекция "АПФСДЧР", ОД „Земеделие“ Благоевград от служител-деловодител. При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

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

Чл.39.(1) В дирекция "АПФСДЧР" за получените оферти или заявления за участие се води регистър от служител-деловодител, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие; -номер, дата и час на получаване;

2. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) 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 подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл. 40. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл. 41. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, директора на дирекция "АПФСДЧР" предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие, чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или;
2. Прекратяване на процедурата или;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата-в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл.42. Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, юрисконсулта на дирекцията подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

Чл.43. След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране деловодителят предава подадените оферти на Председателя на комисията с приемо-предавателен протокол.

Чл.44.(1) Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която съгласува и след подписването и от Възложителя се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.103 от ЗОП, като отговорното лице участва задължително в нея.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове, от които юрисконсулт от дирекция „АПФСДЧР“, отговорното лице, и от резерви членове.

(4) Членовете на комисията представят на възложителя декларация, относно обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите/участниците.

(5) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато по обективни причини не може да изпълнява задълженията си или е възникнал конфликт на интереси.

(6) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото се установи, че е налице конфликт на интереси.

(7) В случаите на ал.4 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(8) В случаите на ал.6 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявления за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл.45.(1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател. Комисията отваря офертите

и проверява съответствието на представените документи със списъка по публикуваната обява или покана. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридическите лица с нестопанска цел. Попълва се списък на присъстващите.

(2) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(3) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване не/ връща не с посочване на датата на утвърждаване/връщане.

(4) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(5) В 10-дневен срок след утвърждаване на доклада възложителя издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(6) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването от служител – деловодител чрез пощенска услуга или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

(7) Когато решението не е получено от кандидата по някои от посочените начини в ал.6, решението се публикува в профила на купувача, като същото се смята за връчено от датата на публикуването му.

Чл.46.(1) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждането на договарянето комисията изготвя доклад до Възложителя, в който се предлага класиране на участниците.

Чл.47.(1) Отговорният служител, на база констатациите в доклада на комисията, изготвя проект на Решение по чл.108 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Решение по чл.108 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на Възложителя.

(3) Решението за прекратяване се изпраща на участниците в процедурата и АОП в тридневен срок.

Чл.48.(1) Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок на участниците в процедурата.

(2) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.197 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на дирекция „АПФСДЧР“ за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл.197 от ЗОП, служителят, водил делата, връща преписката на отговорния служител от звеното, провело обществената поръчка, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решението на Възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(5) В случаите когато не е поискана или когато е поискана, но не е постановена временна мярка „Спиране“ от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване на договора.

(б) Ако решението на Възложителя е отменено отговорният служител се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

ГЛАВА ТРЕТА
ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
Раздел I
СКЛЮЧВАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

Чл.49.(1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него. Уведомява се и за задължението да внесе гаранцията за изпълнение по договора.

Чл.50.(1) След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице извършва следните действия:

1. Сравнява проекта -договора с представения за подписване;
2. Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение;
3. Проверява представените документи от изпълнителя изискуеми по ЗОП;
- (2) Проект -договора се подписва на всяка страница от отговорното лице;
- (3) Отговорното лице /Компетентното лице, което наблюдава и контролира изпълнението на договора/ представя документите за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК, като попълва Заявка за поемане на задължение
- (4) Отговорното лице/Компетентното лице, което наблюдава и контролира изпълнението на договора/ представя съгласувания от него договор, ведно с постъпилите документи към него, след получено одобрение по контролите на Заявка за поемане на задължение за подпис на гл. Счетоводител и Възложителя.

Чл.51. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в ОД"Земеделие"-Пловдив от отговорното лице, в съответствие с процедурата по СФУК. Отговорното лице /Компетентното лице, което наблюдава и контролира изпълнението на договора/ прави копие на валидираната Заявка за поемане на задължението и заедно с екземпляр на договора съхранява до приключването на изпълнението на договора/.

Чл.52. Отговорното лице изпраща до АОП и публикува на профила на купувача обявление по образец в срок 30 дни от:

1. подписване на договора - за сключен договор;
2. подписване на допълнителното споразумение - за изменение на договор по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП;
3. приключване на договора - за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

Чл.53. Въз основа на сключения договор отговорното лице за провеждането на процедурата изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма. Отговорното лице носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

Чл.54. Отговорното лице провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата. Отговорното лице издава удостоверение за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на

гаранциите за участие на посочените в него лица и същото служи като основание за освобождаването им.

Чл.55.(1) Отговорното лице задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

1. решението на откриване на процедурата
2. обявлението за откриване на процедурата
3. придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такава /
4. един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата
5. регистър на лицата закупили документация
6. регистър на участниците, подали оферти
7. въпроси и отговори по документацията , ако има такива
8. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите
9. протокол за предаване на офертите от деловодството на Дирекцията на председателя на комисията.
10. декларации на членовете на комисията по чл.103, ал.2 от ЗОП
11. списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи
12. протокол за действията на комисията, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници
13. протокол, удостоверяващ предаването чрез ръководителя на звеното на възложителя на протокола на комисията и доклад, заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията.
14. решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
15. уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това.
16. копия на жалби, ако има такива
17. решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя
18. удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници.
19. сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.112 от ЗОП
20. придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/

(2) Така комплектувана преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

Чл.56. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава IV от Правилата.

Чл.57. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.58.(1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, директорът на дирекция "АПФСДЧР" уведомява писмено директора на ОД"Земеделие" Благоевград.

(2) При положително становище на възложителя за изменение на договора, юрисконсултът на дирекцията изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

- (3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача.
- (4) В предвидените от ЗОП случаи и срокове дирекция "АПФСДЧР" публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.
- (5) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

РАЗДЕЛ II ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.59.(1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, дирекция "АПФСДЧР" представя, в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора, доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане.

(2) Дирекция "АПФСДЧР" изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

(3) Информация за приключване на договор се изготвя от дирекция "АПФСДЧР" и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се публикува в профила на купувача.

Чл.60.(1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя.

(2) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.61.(1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директорите на дирекции, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

(2) За всеки конкретен договор Директор ОД"Земеделие" Благоевград по предложение на лицето по ал.1 възлага с вътрешна заповед /Приложена към документацията по процедурата/ контрола по изпълнението му на конкретен служител в зависимост от предмета на договора.

(3) Поemanето на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по общия ред за извършване на Предварителен контрол за законосъобразност в ОД"Земеделие" Благоевград

(4) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

Чл.62. При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира в писмен вид директор дирекция „АПФСДЧР“ за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо. Указанията на юрисконсулта от дирекция „АПФСДЧР“ са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл.63.(1) При приключване на договора лицето извършващо контрол по изпълнението му уведомява юрисконсулта от дирекция „АПФСДЧР“ и деловодителя за вписване на това обстоятелство в Приложение №1 по чл.59 от Вътрешните правила - Регистър на откритите, проведени и финализирани с договор процедури.

(2) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението му.

(3) Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора има задължението на основание чл.36, ал.4 от ЗОП да изпрати информация до АОП за изпълнен договор в едномесечен срок от приключване на неговото изпълнение.

ГЛАВА ПЕТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.64. За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури се води дневник. Същия се съхранява в деловодството и се попълва от деловодителя. Вида на дневника е съгласно Приложение №1.

Чл.65. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно лице по изготвянето на документацията.

Чл.66. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл.67. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от експерт-деловодител в дирекция „АПФСДЧР“, които след изпълнение на договора се архивират за срок от пет години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл.68. Към всяко досие се изготвя контролен лист. В него се отразява използването на документи от досието / извън стаята за съхранение / от лица и структури имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това. Контролният лист има вид съгласно Приложение № 2.

Чл.69. Отговорното лице на база представените и регистрирани в регистър на обществените поръчки сключени договори изготвя и изпраща годишната информация по чл.230, ал.4 от ЗОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

ГЛАВА ШЕСТА

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.70. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл.71.(1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, директорът на дирекция "АПФСДЧР" изготвя доклад, относно необходимостта от възлагането на поръчката, обосновава прогнозната стойност и прави предложение за прилагане на съответния ред.

(2) При положителна резолюция на директора на ОД „Земеделие“ Благоевград, юрисконсултът може да изготви заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП за организиране или възлагане на обществената поръчка. Заповедта се съгласува от директора на дирекция "АПФСДЧР" и главния секретар.

Чл.72. За всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред се изготвя доклад, съгласно чл. 17 от настоящите Правила.

Чл.73.(1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. доклада за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
3. наименование на възложителя;
4. обект, предмет и кратко описание на поръчката.
5. условия, на които следва да отговарят участниците, в т.ч. изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
6. срок за подаване на офертите.
7. срок на валидност на офертите.
8. критерии за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
9. дата и час на отваряне на офертите;
10. обособени позиции, когато е приложимо;
11. друга информация, когато е приложимо;
12. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
13. технически спецификации;
14. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. доклада за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерии за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл.74. Дирекция "АПФСДЧР" организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Изпращане на покана до определените лица;

Чл.75.(1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт. Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя.

(2) Подписаното разяснение се публикувана от дирекция "АПФСДЧР" на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.76.(1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. (4) При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

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.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 от ЗОП.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл.77.(1) Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

(2) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30- дневен срок от датата на определяне на изпълнителя по реда на чл.112,ал.6 от ЗОП. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(3) 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.

(4) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 от ЗОП изменение на договор е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал.3 от ЗОП.

ГЛАВА СЕДМА

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.78.(1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство с прогнозна стойност по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки и/или услуги на стойности до прага посочен в ал.1, т.2 и т.3, разходите се отчитат с разходооправдателни документа, без да е необходимо сключването на договор. По преценка на директора на ОД"Земеделие" Благоевград с оглед спецификата на предмета може да се сключи писмен договор.

ГЛАВА ОСМА
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I
ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ. СЪХРАНЯВАНЕ НА
ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО
ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.79.(1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисията за възлагане на обществена поръчка, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документация и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателствата за предприетите действия по чл.44, ал.3-5 от Правилата, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронно подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. Заповед за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. Протокол, с който офертите се предават на председателя на комисията;
4. Обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. Информацията за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. Информация за движение на документите в досието.

(4) За всяка обществена поръчка Възложителят възлага на служител от дирекцията заявител изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(5) Отговорникът, води регистър на договорите. Регистърът по ал.1 се води на хартиен и електронен носител.

Чл.80. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от определения служител в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

Чл.81. Директор на дирекция „АПФСДЧР“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата.

РАЗДЕЛ II СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

Чл.82.(1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в архива на ОД "Земеделие" Благоевград в срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекта и програми от Европейския съюз.

РАЗДЕЛ III ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл.83.(1) Дирекция "АПФСДЧР" отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата, както и за срока по чл. 82 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документа от служители дирекцията се разрешава от директора на ОД „Земеделие“ Благоевград

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.84.(1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ОД „Земеделие“ Благоевград, за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. 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;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите; договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
5. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
6. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
7. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
8. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

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

Чл.85. При публикуване на документите по ал. 2 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.

Чл.86. С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

Чл.87. Документите се публикуват в профила на купувача от дирекция "АПФСДЧР" по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА
НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.88.(1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.89. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.90.(1) Обученията се провеждат от дирекция "АПФСДЧР" след одобряване на програма за провеждане на обучението от директора на ОД"Земеделие" Благоевград

(2) Служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки може да участват в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица с разрешение на директора на ОД „З“ Благоевград

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са неразделна част към Системите за финансово управление и контрол в ОД „Земеделие" Благоевград и подлежат на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

§ 2. Правилата и процедурите могат да се допълват и изменят със заповед на Директор ОД „Земеделие“ Благоевград

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от утвърждаването им от Директора на ОД "Земеделие" Благоевград и действат до утвърждаването на нови.

§ 4. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в ОД"Земеделие" Благоевград утвърдени със заповед № РД-08-160 /11.11.2014г.

§ 5. Указания по прилагането на настоящите правила дава директорът на Дирекция "АПФСДЧР".

§ 6. Контролът по прилагането на правилата в ОД "Земеделие" Благоевград се извършва от главния секретар на Дирекцията.

Приложение №1

Регистър на откритите, проведени и финализирани с договор процедури

| № | № и дата на Заповед | Предмет на поръчката | Брой постъпили оферти | Резултат от процедурата | Дата на сключване на договор | Дата на вписване | Подпис на длъжностно лице |
|---|---------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------|------------------|---------------------------|
| | | | | | | | |

Приложение № 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За ползването на документи от досие за обществена поръчка „.....“/извън стаята за съхранение/

| Ползвател | Дата на предаване | Подпис | Дата на връчване | Подпис |
|-----------|-------------------|--------|------------------|--------|
| | | | | |