



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на земеделието и храните  
Областна дирекция "Земеделие" - Пловдив



УТВЪРЖДАВАМ.....  
/РУЖДИ САЛИМ/  
ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ГР. ПЛОВДИВ  
Заповед № 1198 / 01.12.2014 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ  
"ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛОВДИВ**

**ПЛОВДИВ, 2014 г.**

гр. Пловдив 4000, бул. "Марица" № 122  
Тел: (+359) 32/ 634 022, Факс: (+359) 32/ 628 730,  
e-mail: odzg\_plovdiv@abv.bg

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в ОД "Земеделие"-гр.Пловдив са изготвени в изпълнение на чл.8б от ЗОП.

С тези Вътрешните правила се уреждат:

1. Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
2. Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Областна дирекция „Земеделие“-гр.Пловдив.
3. Редът за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.8а от ЗОП.
4. Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на дирекцията, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
5. Редът за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Областна дирекция „Земеделие“-гр.Пловдив, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

**Чл.2.(1)** Вътрешните правила се прилагат при извършване на услуги строителство или доставки на стоки по реда на Закона за обществените поръчки.

**(2)** Обществените поръчки с обект по чл.3, ал.1 и с посочените стойности в чл.14, ал.1 от ЗОП се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне съобразно изискванията за всяка от тях по глава V-VII от закона.

**(3)** Обществените поръчки с обект по чл.3, ал.1 и с посочените стойности в чл.14, ал.3 от ЗОП се възлагат с прилагане на предвидените в закона опростени правила.

**(4)** Обществените поръчки с обект по чл.3, ал.1 и с посочените стойности в чл.14, ал.4 от ЗОП се възлагат съобразно изискванията на глава осма „а“ от ЗОП.

**(5)** Обществените поръчки с обект по чл.3, ал.1 и с посочените стойности в чл.14, ал.5 от ЗОП не се прилагат процедурите по закона при условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП.

**Чл.3.** Прогнозната стойност на планираните обществени поръчки се определя, като се вземе предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялата година. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

**Чл.4. (1)** Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила по възлагането на обществените поръчки се осъществява от дирекция "Административно-правна, финансово-стопански дейности и човешки ресурси" /АПФСДЧР/.

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

**(3)** 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 МЗХ, утвърдени със Заповед № РД 09-393/17.05.2011г. от Министъра на земеделието и храните.

**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.

## ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.7. (1)** Всяка календарна година в срок до първи февруари, заявителите, изготвят доклад за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно бюджета за текущата бюджетна година.

**(2)** В доклада по ал. 1 се определят предмета на обществената поръчка, приблизителната стойност, предложение за вида процедура, 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 приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

**(3)** Информацията по ал.1, която следва да е съобразена със стратегическите и оперативни цели на дирекцията и се представя на директор ОД"Земеделие"-гр.Пловдив за одобрение.

**Чл.8.(1)** За одобрените от Директор ОД"Земеделие"-гр.Пловдив обществени поръчки, старши юрисконсулт в дирекция"АПФСДЧР" изготвя план – график за провеждане на обществените процедури за текущата година.

**(2)** План – графикът съдържа:

1. Предмета на обществената поръчка;
2. Вид на процедурата;
3. Стойност на поръчката, включително за обособените позиции, без включен ДДС;
4. Дата за стартиране на подготовката на процедурата;
5. Приблизителна дата за сключване на договора;
6. Заявител;
7. Отговорно лице.

**(3)** След утвърждаване на план-графика включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки и промяната на предварителния списък се допуска по изключение, въз основа на доклад на заявителя, съгласуван от Директор ОД"Земеделие"-гр.Пловдив.

## ГЛАВА ТРЕТА РАЗДЕЛ I ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.9.** Възложител на обществените поръчки е Директор Областна дирекция "Земеделие"-гр.Пловдив или упълномощено от него лице по реда на чл.8,ал.2 от ЗОП.

**Чл.10.** 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.11.** Дейностите по организация и провеждане на процедурите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция "АПФСДЧР" с участието на компетентните длъжностни лица както следва:

1.Дирекция-заявител изготвя и предоставя на финансовия контрольор/директор дирекция "АПФСДЧР"/ 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** към настоящите правила.

2.Финансовият контрольор /директор дирекция "АПФСДЧР"/ упражнява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и осъществява проверки преди вземането на решения

## ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛОВДИВ

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

за поемане на задължения със сключването на договорите за възлагане на обществените поръчки, по които Областна дирекция „Земеделие“-гр.Пловдив е страна.

3. Старши юрисконсулт от дирекция "АПФСДЧР" изразява становище за законосъобразност на актовете за възлагане на обществените поръчки по ЗОП като съгласува:

а/ Решението 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 приложни програми.

**Чл.12.** Дейностите, свързани с отчитане и контрол върху изпълнението на договорите, се координират от директорите на дирекциите-заявител и се осъществяват от :

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

2. Финансовия контрольор, 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.

**Чл. 13.** Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се спазват разпоредбите на Глава трета, Раздел четвърти от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да използва и външни консултанти.

**Чл. 14.(1)** След изготвяне на техническите спецификации заявителите на обществени поръчки представят доклад за стартиране на процедура до директор ОД"Земеделие"-гр.Пловдив съобразно план-графика.

**(2)** Към доклада се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

- пълно описание на обекта на поръчката;
- обособени позиции, когато има такива;
- технически спецификации, /инвестиционни проекти/, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
- предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест ;
- методиката за определяне на комплексната оценка на оферта, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;
- предложение за изискванията към участниците и кандидатите;
- други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

**(3)** Одобреният от Директор ОД"Земеделие"-гр.Пловдив доклад с приложенията се представя в дирекция "АПФСДЧР" за стартиране на процедурата.

**(4)** При установяване на противоречие между съдържанието на доклада и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация, в срок от 5 работни дни, считано от датата на получаване на доклада, старши юрисконсулт в дирекция "АПФСДЧР" е длъжен да уведоми съответния заявител. В посочения срок старши юрисконсулт в дирекция "АПФСДЧР"



## ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛОВДИВ

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

може да направи и предложения, относно отстраняване на непълноти и противоречия със ЗОП.

**(5)** Заявителят е длъжен в срок от 10 работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

**(6)** След определяне вида на процедурата старши юрисконсулт изготвя документацията за участие в процедурата. Тя се съгласува от директор дирекция "АПФСДЧР" и се одобрява от Директор ОД "Земеделие"-гр.Пловдив.

**(7)** Старши юрисконсулт в дирекция "АПФСДЧР":

1. изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване. Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП обявлението се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз. Посочените документи се изпращат във вида и реда предвиден в ППЗОП;

2. следи процеса на предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците и получаване на офертите;

3. изготвя отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, при условията и по реда предвиден в ЗОП, когато се отнасят до Указанията за участие;

4. следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

5. подготвя решение за промяна;

6. подготвя заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения;

7. подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;

8. следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

9. провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

10. изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;

11. изготвя уведомителни писма в хода на процедурата.

**(8)** Отговорите на въпросите от участниците, отнасящи се до техническите спецификации се изготвят от съответните длъжностни лица, изготвили техническите спецификации за съответната процедура.

**Чл. 15.(1)** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП заявителят с доклад до директор ОД "Земеделие"-гр.Пловдив мотивира избора на процедурата и предлага лицата, до които да се изпратят покани за участие.

**(2)** Одобреният от директора доклад с приложенията се представя в дирекция "АПФСДЧР" за стартиране на процедурата. При установяване на противоречие между съдържанието на доклада и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация се прилага редът на чл. 14, ал.4 и 5 от настоящите правила.

**(3)** Проектите на документациите за възлагане на обществени поръчки се съгласуват предварително с дирекция "Правно-нормативни дейности" и „Обществени поръчки“ при МЗХ съгласно заповед №РД09-925/01.12.2009г. на министъра на земеделието и храните.

## РАЗДЕЛ II РЕГИСТРИ

**Чл.16. (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 системния администратор.

(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) Старши юриконсулт в дирекция "АПФСДЧР" води регистър за сключените договори по реда на ЗОП. Регистърът включва информация за номер на договор, изпълнител, предмет, стойност и срок на договора.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА (ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП)

**Чл. 17.** В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

**Чл. 18. (1)** Поканата по чл. 101 „б“ се изготвя от старши юриконсулт в дирекция "АПФСДЧР" съгласно изискванията на закона и се публикува едновременно в страницата на АОП и в профила на купувача.

(2) В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до избрани от възложителя лица, без да променя условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 – 6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(3) Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(4) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл. 19.** Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на ОД "Земеделие"-гр.Пловдив.

**Чл. 20.** След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от Деловодство предават получените оферти на председателя на комисията с приемо-предавателен протокол в дена за разглеждане на офертите.

**Чл. 21. (1)** Получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците се извършва от комисия, определена със заповед на възложителя, изготвена в деня след изтичане на срока за събиране на оферти. Съгласно заповед №РД09-925/01.12.2009г. на министъра на земеделието и храните в състава на комисията се включват представители на дирекция "Правно-нормативни дейности" и „Обществени поръчки“ при МЗХ. Членовете на комисията представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

(2) В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

## ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛОВДИВ

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**(3)** Комисията изготвя и подписва протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

**(4)** Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари - пътни, дневни и квартирни.

**(5)** Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

**Чл.22.** Комисията разглежда и оценява офертите по следния ред:

1. Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти като приема правила за работата и определя реда за оразглеждане на офертите;

2. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, оповестява документите съдържащи се в него и проверява съответствието с подписания от участника списък на документите, с документите съдържащи се в офертата;

3. След отваряне на офертите, комисията обявява техническите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите предложения;

След извършване на действията по т. 2 и т.3 приключва публичната част от заседанието;

4. Комисията в закрито заседание разглежда документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя;

5. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за избор на изпълнител или с други изисквания на възложителя, комисията отстранява съответния участник;

6. Комисията при необходимост може по всяко време:

- да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

- да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците;

7. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- който не е представил някой от необходимите документи или информация за участие в процедурата, съгласно чл.101в, ал. 1 и 2 от ЗОП;

- за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и 5 от ЗОП;

- който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя или техническа спецификация;

- който е представил оферта, която не отговаря на изискването на чл. 101в, ал. 2 от ЗОП;

- за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор;

8. Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;

2. предложеното техническо решение;

3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;

4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;

5. получаване на държавна помощ.

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани;

9. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия;

10. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

**Чл.23. (1)** Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

1. по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти;

2. по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на чл. 71, ал. 4 от ЗОП;

**(2)** Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

**Чл.24.** В срок от 14 календарни дни от датата на издаване на заповедта длъжностните лица от комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване.

**Чл.25.** В тридневен срок от утвърждаване на протокола заявителя представя на директор дирекция "АПФСДЧР" всички документи за процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол по процедура „Поемане на задължение“.

**Чл.26.** Договорът се съгласува от старши юрисконсулта на ОД "Земеделие"-гр.Пловдив и се предоставя на Директора за подпис.

## Раздел II.

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА (ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП)

**Чл. 27. (1)** Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 14 , ал. 5 от ЗОП.

**(2)** Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

-по-малка от 60 000лв.

За строителство

-по-малка от 20 000лв.

За доставки и услуги

Заявителят не е длъжен да провежда процедура, а доказва извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Задължително се сключва писмен договор.

**Чл.28.** Директор ОД "Земеделие"-гр.Пловдив може да упълномощи и друго лице от Дирекцията да извърши действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали той е за определен период от време или за определена процедура.

**Чл.29.** За всяка конкретна поръчка, със стойност, съгласно чл. 27, заявителят събира минимум 3 оферти по предварително изготвени технически условия за изпълнение на поръчката, определя срок за изпълнението ѝ, и начина на плащане. Договорът се изготвя от заявителя.

**Чл.30.** Договорът се съгласува от старши юрисконсулт и директор дирекция "АПФСДЧР" и се предоставя на Директор ОД "Земеделие"-гр.Пловдив за подпис.

**Чл.31.** Документацията по процедурата се предоставя на директор дирекция "АПФСДЧР" за осъществяване на предварителен контрол по процедура „Поемане на задължение“.



**Чл.32.** В случаите по чл.27,ал.2 разходите се доказват с първични документи.

### Раздел III СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

**Чл.33.(1)** Отговорното лице в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана до същото за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл.48, ал.2 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Уведомява се и за задължението да внесе гаранцията за изпълнение по договора.

**(2)** Удостоверението по чл.162, ал.2 от ДОПК следва да е издадено не по-късно от един месец преди сключване на договора за обществената поръчка.

**Чл.34.(1)** След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице извършва следните действия:

-Сравнява проекта –договора с представения за подписване.

-Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение

-Проверява документите по чл.48, ал.2 от 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 ДОК -1/ 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 ДОК -1/ Заявка за поемане на задължение/ за подпис на гл. Счетоводител и Възложителя.

**Чл.35.** Договорът се завежда в Регистъра на договорите в ОД"Земеделие"-гр.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 ДОК -1 и заедно с екземпляр на договора съхранява до приключването на изпълнението на договора/.

**Чл.36.** 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.37.** 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.38.(1)** Отговорното лице задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такова /
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата
- регистър на участниците, подали оферти
- въпроси и отговори по документацията , ако има такива
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- протокол за предаване на офертите от деловодството на Дирекцията на председателя на комисията.
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП

- списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56 от ЗОП
- протокол за действията на комисията изготвен съобразно чл.72 от ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници
- протокол, удостоверяващ предаването чрез ръководителя на звеното на възложителя на протокола на комисията, заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията.
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това.
- копия на жалби, ако има такива
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя
- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници.
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/

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

**(3)** По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорното лице формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата. Досието по настоящата алинея се предава в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

## ГЛАВА ПЕТА

### КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.39.(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"-гр.Пловдив 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.

Поемането 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"-гр.Пловдив.

**(3)** 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.40.** 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 юристконсулт от дирекция „АПФСДЧР“ са задължителни за отговорните за контрола лица.

**Чл.41.(1)** При приключване на договора лицето извършващо контрол по изпълнението му уведомява юристконсулт от дирекция „АПФСДЧР“ и деловодителя за вписване на това обстоятелство в Приложение №1 по чл.42 от Вътрешните правила - Регистър на откритите, проведени и финализирани с договор процедури.

## ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛОВДИВ

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

(2) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се 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.5, ал.1, т.10 от ППЗОП да изпрати информация до АОП за изпълнен договор в едномесечен срок от приключване на неговото изпълнение.

### ГЛАВА ШЕСТА

#### СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**Чл.42.** 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.43.** 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.44.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

**Чл.45.** 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 три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

**Чл.46.** 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.47.** Старши юриконсулт на база представените и регистрирани в регистър на обществените поръчки сключени договори, изготвя и изпраща годишната информация по чл.44 ал.10 от ЗОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.(1)** Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на старши юриконсулт в дирекция „АПФСДЧР“.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на директор дирекция „АПФСДЧР“.

**§2.** Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б“ от ЗОП.

**§3.** Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

**§4.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Директор ОД "Земеделие"-гр.Пловдив.

Разработени от:.....  
/ инж.Елена Димова – директор Дирекция "АПФСДЧР"/

Съгласувал:

Старши юриконсулт:.....  
/Х. Шакир/



ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛОВДИВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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 връщане	подпис



ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛОВДИВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Областна дирекция "Земеделие"- гр.Пловдив	„Процедури за възлагане на обществени поръчки“
---	--

Вх. №.....

ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ": .....

**ДОКЛАД**

за необходимостта от откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....  
.....

Заявител  
длъжност:  
(дата/име,подпис)  
(дата/име,подпис)

Приел  
длъжност:

Пълно описание на обекта на обществената поръчка:
Прогнозна стойност на поръчката:
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка
Вид на процедурата / правно основание по ЗОП /

Приложения : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....  
6. ....  
7. ....

Наличие на бюджетни средства  
Директор дирекция „АПФСДЧР“

да .....  не .....  
( подпис, дата) ( подпис, дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода  
.....

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛОВДИВ**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

---

Служител на заявителя отговорен за съгласуване на процедурата :

.....

Отговорник за провеждане на процедурата :

.....