



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" - гр. Русе

УТВЪРДИЛ:.....

БОРИСЛАВА БРАТОВА

Директор на Областна дирекция "Земеделие" – Русе

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - ГР. РУСЕ**



С ЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

Тези вътрешни правила са създадени и утвърдени
на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки

РУСЕ, 2016 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Част първа – Основни положения

Глава първа – Предмет и цели

Глава втора –Участници

Част втора – Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава първа – Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I – График за възлагане на обществени поръчки

Раздел II – Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Глава втора – Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I – Задължения на заявителя

Раздел II – Задължения на Дирекция "АПФСДЧР"

Раздел III – Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел IV – Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел V – Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел VI – Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Глава трета – Приключване на процедурата

Глава четвърта – Обжалване

Глава пета – Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I – Сключване на договор

Раздел II – Изпълнение на договор

Раздел III – Приключване на договор

Глава шеста – Контрол

Раздел I – Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II – Контрол по изпълнението на сключените договори

Глава седма – Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Глава осма – Директно възлагане на обществени поръчки

Глава девета – Досие на обществената поръчка

Раздел I – Документиране и отчетност

Раздел II – Срок за съхраняване

Раздел III – Осигуряване на достъп до досието

Глава десета – Профил на купувача

Част четвърта – Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Преходни и Заключителни разпоредби

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ГР. РУСЕ

Част първа.
ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа.
ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

Чл. 1 (1) Настоящите вътрешни правила определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и провеждане на преговори и диалог, както и на 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. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила 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 Областна дирекция “Земеделие” – Русе, в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава втора.
УЧАСТНИЦИ

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки, по смисъла на Вътрешните правила, 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 изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Областна

дирекция “Земеделие“ /ОДЗ/ - Русе, по смисъла на Закона за обществените поръчки /ЗОП/ е директорът на ОДЗ - Русе;

(3) Възложителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на директора на ОДЗ – Русе, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен акт, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са ръководителите на структурни звена.

(6) Дирекция “Административно–правна, финансово–стопанска дейност и човешки ресурси“ /Д “АПФСДЧР“/ и Главна дирекция “Аграрно развитие“ /ГД “АР“/ в съответствие с функционалната си компетентност участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 3. Структурно звено по смисъла на настоящите вътрешни правила е всяка една общинска служба по земеделие /ОСЗ/ в област Русе.

Част втора.

ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава първа.

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I.

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 4. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в ОДЗ - Русе.

Чл. 5. (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 възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 6. (1) При планирането се изготвя график на процедурите за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. 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 тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията за обществени поръчки /АОП/, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 7. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на ОДЗ – Русе, от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното

обобщаване и анализ;

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

Чл. 8. (1) В периода **от 1 ноември до 15 декември на текущата година**, всяко структурно звено/дирекция заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година, като попълва заявка по *Приложение 1* от настоящите вътрешни правила. Заявките се представят в Дирекция "АПФСДЧР", като към тях задължително се посочват мотиви за направените предложения. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период.

(2) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта - текущ или основен;

3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

5. източник на финансиране;

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;

7. лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено/дирекция, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(3) Заявките се представят в Дирекция "АПФСДЧР".

(4) Дирекция "АПФСДЧР", в срок **до 15 януари на следващата година** подготвят на директора на ОДЗ – Русе, обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

(5) Обобщеният доклад по ал. 4 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след извършен задълбочен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни, или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори и за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл. 9. Докладът по чл. 8, ал. 4 се представя на директора на ОДЗ – Русе, за утвърждаване и определяне дейностите, за които следва да бъдат възложени обществени поръчки.

Чл. 10. (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 8, ал. 4 от Правилата, Дирекция "АПФСДЧР", съвместно със заявителите, в срок **до 30 януари на текущата година** изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат.

(2) В графикаите по ал. 1 за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Структурното звено/дирекция и конкретен служител/и от него/нея, които ще бъдат отговорни за подготовката за съответната обществена поръчка, в случаите, когато е необходимо изготвянето на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да се посочи, че заданието ще бъде изготвено от работна група;

5. Ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП;

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графици се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и 6 от настоящите вътрешни правила /Правилата/, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по - късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В графици по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до който ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Графикът се съгласува от главния секретар, директорите на дирекции и юрисконсулта на дирекцията, утвърждава се от директора на ОДЗ – Русе, и се публикува на интернет страницата на ОДЗ - Русе.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ОДЗ – Русе, не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел II.

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 11. (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, директорът на ОДЗ – Русе, може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика/графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея се представя доклад от ръководителя на съответното структурно звено/директор на дирекция за необходимостта от провеждане на обществена поръчка, който се съгласува с главния секретар, директорите на дирекции и юрисконсулта на дирекцията и се утвърждава от директора на ОДЗ - Русе.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Директорът на ОДЗ – Русе, одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

Глава втора. **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА** **ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Раздел I. **Задължения на заявителя**

Чл. 12. (1) Заявителят изготвя заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се представя на директора на ОДЗ – Русе, и съдържа:

1. пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това;

2. техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

3. копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

4. критерии за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

5. предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

6. допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

7. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно / извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които структурното звено/дирекция - заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира директора на ОДЗ – Русе, с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното

образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от директора на ОДЗ – Русе, юрисконсултът на дирекцията изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед директорът на ОДЗ – Русе, може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 13. (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до директора на ОДЗ – Русе, определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръстът на инфлация и други ценообразуващи показатели. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от директора на Дирекция „АПФСДЧР“. Към доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

(2) Документите по чл. 12 и чл. 13, ал. 1 се представят на хартиен носител след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай, че директорът на ОДЗ – Русе, счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

Чл. 14. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад директора на ОДЗ – Русе, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на директора на ОДЗ – Русе, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Раздел II.

Задължения на дирекция „Административно – правна, финансово – стопанска дейност и човешки ресурси“ /Д „АПФСДЧР“/

Чл. 15. След представяне на документите по чл. 12 и чл. 13 от настоящите вътрешни правила на директора на ОДЗ – Русе, последният ги предава с резолюция на директора на Д „АПФСДЧР“ или на служител от дирекцията за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл. 16. (1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерии 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 е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;

7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
 - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
 - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
 - 2.3. 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;
 - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
 - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Документацията се съгласува от главния секретар, от директорите на дирекции и юрисконсулта на дирекцията, след което се одобрява от директора на ОДЗ – Русе.

(4) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага и 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/дирекция - заявител.

(5) 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.

(6) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при 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. 17. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име и фамилия, длъжност, подпис на лицето съставило документа и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име и фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван.

(2) След съгласуване на документацията служител от Д „АПФСДЧР“ извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от АОП:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите:

- на решението за откриване на процедурата;
- на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- на техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- на методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай, че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай, че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалния номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл. 18. (1) Дирекция „АПФСДЧР“ и други определени лица /ако е приложимо/ отговарят за:

1. изпращане на необходимата информация до Регистъра на обществените поръчки /РОП/ в АОП и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо;

2. публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(2) Служител, определен от директора на Д „АПФСДЧР“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП.

1. обобщената информация се подготвя от главния счетоводител в срок до **20 март на годината, следваща отчетната**, на база изплатените суми за поръчки по:

1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

2. Информацията по ал. 2 се предоставя на отговорния служител за изпращане до

АОП в срок до **25 март**.

3. Служител, определен от директора на Д „АПФСДЧР“, в срок до **31 март** изпраща информацията по ал. 2 до АОП.

Раздел III.

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 19. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя, което се изготвя от юрисконсулта на дирекцията и се съгласува от директора на Дирекция „АПФСДЧР“ и главния секретар (в случай, че не е възложител).

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП Дирекция „АПФСДЧР“ съвместно с други определени лица /ако е приложимо/ отговаря за:

1. изпращане за публикуване в “Официален вестник” на ЕС /ОВЕС/ на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в РОП на решението и обявлението за обществена поръчка;

3. изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне);

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. публикуването на всички изискуеми по закон документи в “Профила на купувача”.

Чл. 20. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към Д „АПФСДЧР“ за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката юрисконсулта на дирекцията изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват в “Профила на купувача” на ОДЗ – Русе, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 21. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, Д „АПФСДЧР“ съвместно със структурното звено/дирекция, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от главния секретар, заявителя и директора на Дирекция „АПФСДЧР“.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на “Профила на купувача” в законоустановените срокове от служител на Д „АПФСДЧР“ или други отговорни лица.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Раздел IV.

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 22. (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 препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) 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.

(4) 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.

Раздел V.

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 23. (1) Офертите/заявленията се приемат от служител в деловодството на ОД "Земеделие" – гр. Русе.

(2) 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.

(3) 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. 24. (1) В деловодството за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър – *Приложение № 2* от настоящите Правила, в който се отбелязват:

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

(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 – *Приложение № 3* от настоящите Правила. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл. 25. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл. 26. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят от деловодството незабавно уведомява директора на Д „АПФСДЧР“, който 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. 27. Предложението се излага в доклад до директора на ОДЗ – Русе, като в зависимост от преценката му, юрисконсултът на дирекцията подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

Раздел VI.

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Чл. 28. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от юрисконсулта на ОДЗ – Русе, и се съгласува от директора на Д „АПФСДЧР“ и от главния секретар. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта се изготвя проект на договор с избрания външен експерт/и, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;

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

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните

данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определеният не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията 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. 29. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Глава трета. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 30. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на

комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

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

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 31. (1) Проектът на решение се изготвя от юрисконсултът на дирекцията и се съгласува от директора на Д „АПФСДЧР“ и главен секретар (в случай, че не е възложител).

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му от определен от директора на Д „АПФСДЧР“ или директора на ОДЗ - Русе служител:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, Дирекция „АПФСДЧР“ или друг определен служител публикува съобщение до него в “Профила на купувача”. Решението се смята за върчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл. 32. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, Д „АПФСДЧР“ изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВЕС.

Глава четвърта. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 33. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в деловодството на ОДЗ – Русе, и се предават незабавно на директора на ОДЗ – Русе.

(2) Юрисконсултът на дирекцията окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, подготвила заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юрисконсултът на дирекцията участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията /КЗК/ и/или Върховния административен съд на Република България /ВАС/, като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществява процесуално представителство. След приключване на делата с влязло в сила решение уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава пета. ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I. Сключване на договор

Чл. 34. (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, като се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от Дирекция „АПФСДЧР“ на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 35. Юрисконсултът на дирекцията подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 36. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай, че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) В случай, че определения за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, директорът на Д „АПФСДЧР“ с доклад до директора на ОДЗ – Русе, предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на директора на ОДЗ – Русе, юрисконсултът на Дирекцията подготвя проект на съответното решение, което се съгласува с директора на дирекция „АПФСДЧР“ и главния секретар.

Чл. 37. (1) Юрисконсултът на дирекцията организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на главния секретар на ОДЗ (в случай че не е възложител), директора на Д „АПФСДЧР“ и се подписва от главния счетоводител.

(3) След подписването на договора от възложителя, юрисконсултът на дирекцията организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 38. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в Дирекция „АПФСДЧР“.

(2) Служител от Д „АПФСДЧР“ и друго определено лице /ако е приложимо/ извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

2. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на възложителя;

3. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от директора на Дирекция „АПФСДЧР“ и главния секретар (в случай че не е възложител) и го изпраща за

вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

4. Публикува в „Профила на купувача“ сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него.

Раздел II.

Изпълнение на договор

Чл. 39. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в Глава четвърта, Раздел II. „Изпълнение на договор“ от настоящите Вътрешни правилата /ВП/.

Чл. 40. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 41. (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, директора на Д „АПФСДЧР“ уведомява писмено директора на ОДЗ - Русе.

(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“ на ОДЗ – Русе, от служител в Д „АПФСДЧР“ или друго определено лице.

(4) В предвидените от ЗОП случаи и срокове Д „АПФСДЧР“ или друго определено лице /ако е приложимо/ 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 III.

Приключване на договор

Чл. 42. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора доклад, който съдържа основания 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“ или друго определено лице /ако е приложимо/ въз основа на доклада изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок до АОП за вписване в РОП и я публикува в „Профила на купувача“.

(3) Информация за приключване на договор се изготвя от Д „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 от Д „АПФСДЧР“ или друго определено лице /ако е приложимо/ в „Профила на купувача“.

Чл. 43. (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 шеста. КОНТРОЛ

Раздел I.

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 44. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице и от главния секретар.

(2) Директорът на Д „АПФСДЧР“ осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

Раздел II.

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 45. Директорът на ОДЗ – Русе определя със заповед за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

Чл. 46. (1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или да участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

Чл. 47. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора на ОДЗ – Русе, за предприемане на съответните действия съобразно краузите на договора и разпоредбите на закона.

Глава седма.

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 48. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществените поръчки, когато имат 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 ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл. 49. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член директорът на Д „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 ОДЗ – Русе, юрисконсултът на дирекцията изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от директора на Д „АПФСДЧР“ и главния секретар (когато не е възложител).

Чл. 50. (1) За всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред, се изготвя задание, съгласно чл. 12, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила.

(2) Заданието се представя в Д „АПФСДЧР“ и има съдържанието, посочено в чл. 11, ал. 2 от настоящите Правила.

Чл. 51. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед 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:

- наименование на възложителя;
- обект, предмет и кратко описание на поръчката;
- условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;

- срок за подаване на офертите;

- срок на валидност на офертите;

- критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

- дата и час на отваряне на офертите;

- обособени позиции, когато е приложимо;

- друга информация, когато е приложимо.

3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. технически спецификации;

5. проект на договор.

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

1. заповед 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. критерия 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. 52. 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 документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

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

Чл. 53. (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.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно от Д „АПФСДЧР“ и структурното звено/дирекцията - заявител, изготвило/а заданието.

(3) Подписаното разяснение се публикувана от Д „АПФСДЧР“ или друго определено лице /ако е приложимо/ на "Профила на купувача" най-късно на следващия работен ден.

Чл. 54. (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 ЗОП.

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

(4) 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".

Чл. 55. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Глава осма.

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 56. (1) По реда на чл. 20, ал. 4 ЗОП възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС по-малка от:

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

(2) В случаите по чл. 56, ал. 1, т. 2 и т. 3 от настоящите правила възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(3) В случаите по чл. 56, ал. 1 от настоящите правила възложителят може, по своя преценка, да събере три оферти по предварително изготвени технически условия за изпълнение на поръчката, като определи срок за изпълнението ѝ и начин на плащане.

Глава девета.

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I.

Документиране и отчетност

Чл. 57. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на АОП 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. заповедта 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. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

4. обmena на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация 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 движението на документите в досието.

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

(5) За всяка обществена поръчка Д „АПФСДЧР“ възлага на служител от дирекцията изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Дирекция „АПФСДЧР“ води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(7) Дирекция „АПФСДЧР“ води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Чл. 58. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 28, ал. 1, т. 3 от настоящите Правила.

Раздел II.

Срок за съхраняване

Чл. 59. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Дирекция „АПФСДЧР“ в съответствие с установените в нормативните актове срокове – Приложение № 4 от настоящите Правила.

(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 проекти и програми от Европейския съюз.

Раздел III.

Осигуряване на достъп до досието

Чл. 60. (1) Директорът на Дирекция „АПФСДЧР“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 59 от настоящите Правила.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ОДЗ - Русе, се разрешава от директора на ОДЗ – Русе.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ОДЗ – Русе, задължително се попълва заявка със следната информация:

- досието, което ще се ползва и с каква цел;
- опис на копираните документи (ако има такива);
- дата и час на вземане и на връщане на досието;
- подпис на служителя – име и фамилия и длъжност.

Глава десета.

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 61. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ОДЗ - Русе, 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;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

9. 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.

(5) 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.

(6) 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. 62. Документите се публикуват в профила на купувача от определен от директора на Дирекция „АПФСДЧР“ служител по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

Част трета.

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

Чл. 63. (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 ЗОП, 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. 64. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 65. (1) Обученията се провеждат от дирекция „АПФСДЧР“ след одобряване на програма за провеждане на обучение от директора на ОДЗ - Русе.

(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 ОДЗ- Русе.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Вътрешните правила да се публикуват на сайта на Областна дирекция „Земеделие“- Русе и в Профила на купувача.

§ 3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Русе.

§ 4. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват и актуализират със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Русе.

ЗАЯВКА
за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за г.
на.....

№	Обект (доставка, услуга, строител ство)	Предмет (описание на необходи мите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предход ната отчетна година	Брой /количество/ обем/	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходи мостта)

Лице за контакт:

Дата: 20.....г.

Ръководител:

(име и фамилия, длъжност, подпис)

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:.....**

Входящ № на офертата /заявлението	Точна дата на получаване (ден месец, година)	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер Име, фамилия, подпис на служителя товарителница/ба ркод
Списък на чакащите				
Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя на офертата			Име, фамилия, подпис на служителя
Върнати оферти				
Име на участника	Точен час на върщане	Причини за върщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, 2016 година,

.....
(име, фамилия и длъжност на предаващото лице)

предадох на
(име, фамилия и длъжност на приемащото лице)

- председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет....., ведно с представените оферти.

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис/

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:.....**

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка

Използвани съкращения:

АОП – Агенция за обществените поръчки

ВАС - Върховен административен съд на Република България

ГД “АР” - Главна дирекция “Аграрно развитие“

Д “АПФСДЧР” - Дирекция “Административно–правна, финансово–стопанска дейност и човешки ресурси“

ЗОП – Закон за обществените поръчки

КЗК – Комисия за защита на конкуренцията

ОВЕС – Официален вестник на Европейския съюз

ОДЗ – Русе – Областна дирекция “Земеделие” – Русе

ОСЗ – Общинска служба по земеделие

ПРАВИЛАТА – Вътрешните правила

РОП – Регистър на обществените поръчки

ССИ – система за случаен избор