



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" ШУМЕН**

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР НА ОДЗ – ШУМЕН: /п/

9. 06. 2016

227

/Димитър Върбанов/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РЕДА НА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА
ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ШУМЕН**

**Юни 2016 година
ШУМЕН**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат:

1. условията и реда за планиране на процедури за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Областна дирекция „Земеделие“ Шумен, съгласно Закона за обществените поръчки и правилника по прилагането му;

2. организацията на провеждането на обществените поръчки и отговорности на служителите от дирекцията във връзка с провеждането и възлагането на обществени поръчки;

3. сключване на договорите;

4. контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

5. съхранението на документите, събрани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. (1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Шумен е възложител на обществената поръчка.

(2) Дирекция „Административно-правна, финансово-счетоводна дейност и човешки ресурси“ /АПФСДЧР/ отговаря за организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(3) Директорът на Дирекция АПФСДЧР осъществява контрол върху дейността на служителите, подготвящи документацията по обявяването и провеждането на процедури по обществени поръчки и уведомява възложителя при възникнали нередности.

Чл. 3. Ръководителите на дирекциите в Областна дирекция „Земеделие“ Шумен са отговорни за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършват контрола по изпълнението на сключените договори съобразно разпоредбите на закона, правилника за прилагането му и настоящите правила.

Чл. 4. (1) Документация, покани, проекто-договори и други бланки, свързани със съответната приложима процедура по ЗОП, се подготвят от юристите на Областна дирекция „Земеделие“ Шумен съобразно утвърдения списък по чл. 5, ал. 3 от настоящите правила.

(2) Жалбите по процедури, включени в приложното поле на глава XXVII ЗОП, се разглеждат от юристите на ОД „Земеделие“ Шумен. Те съблюдават сроковете, установени за процедурите по обжалване, изготвят становища по постъпилите жалби до Комисия за защита на конкуренцията (КЗК), както и жалби до ВАС срещу постановените решения на комисията. Становищата и жалбите срещу решения на КЗК се представят за съгласуване на директора на Дирекция АПФСДЧР, както и на директора на ОД „Земеделие“ Шумен за одобрение, след което се изпращат, ведно с

относимите доказателства, по реда, предвиден за организация на документооборота в дирекцията.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на Областна дирекция "Земеделие" Шумен за следващата година на база:

1. отчетни данни от счетоводния и касовия отчет от предходната година за разходваните бюджетни средства за материали, услуги, придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи и необходимост от основни ремонти.

2. сключени договори за доставки и услуги, чийто срок изтича през бюджетната година и има необходимост от подновяването на доставките и/или услугите.

(2) За изразходените средства по чл. 2 за материали, консумативи, услуги, дълготрайни материални и нематериални активи и основни ремонти през бюджетната година се изготвя справка от гл. счетоводител.

(3) Въз основа на справката по ал. 2 директорът на дирекция „АПФСДЧР“ изготвя доклад със списък на планираните поръчки и осигурените финансови средства за тях. В доклада се посочват изтичащите през съответната година възложени договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, предмета на бъдещите обществени поръчки, включени в списъка, приблизителната им стойност, както и предложение за вида приложима процедура по ЗОП. Докладът със списъка на планираните поръчки се одобрява от директора на ОД „Земеделие“ Шумен.

(4) Планирането на обществените поръчки се извършва не по-късно от 1.02. на съответната година. В същия срок списъкът с планираните до края на календарната година процедури за възлагане на обществени поръчки се представя на министъра на земеделието и храните в съответствие с неговата Заповед № РД-09-93/13.02.2015 г. Уведомяване се извършва и по отношение на процедури, които са извън планираните, както и преди стартирането на всяка отделна обществена поръчка.

Чл. 6. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след като са осигурени необходимите финансови средства, по предложение на директорите на дирекции в ОД "Земеделие" Шумен, съгласувано с директора на ОД "Земеделие" Шумен.

Чл. 7. (1) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Прогнозната стойност се определя по реда на чл. 21 от ЗОП от директора на дирекция "АПФСДЧР" и юристите.

(2) Видовете процедури за възлагане на обществени поръчки се определят от юристите съобразно регламентирания в част II, глава IV от ЗОП правила и стойностните прагове, визирани в разпоредбите на чл. 20, ал. 1-4 ЗОП.

III. СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. При условията на чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1-11 от закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат прогнозни стойности без ДДС по-големи или равни на:

- За строителство – 5 000 000 лв;
- За доставки и услуги - 264 033 лв;
- За услуги по Приложение № 2 ЗОП (обществени, социални, образователни, културни и др.) – 500 000 лв.

Чл. 9. По реда на чл. 20, ал. 2 от ЗОП възложителят прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и т. 13 ЗОП (публично състезание и пряко договаряне), когато обществените поръчки имат прогнозна стойност без ДДС:

- За строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;
- За доставки и услуги, включително и услуги по Приложение № 2 ЗОП - от 70 000 лв. до съответния праг по чл. 20, ал. 1 ЗОП в зависимост от предмета на поръчката.

Чл. 10. По реда на чл. 20, ал. 3 ЗОП възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност без ДДС:

- За строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
- За доставки и услуги, с изключение на услугите по Приложение № 2 ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл. 11. (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. 11, 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. 11, 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.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това. Той има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за изборния от него ред.

Чл. 13. (1) ОД „Земеделие” Шумен поддържа профил на купувача съгласно изискванията на чл. 42, ал. 1 ЗОП. Дейностите по поддръжката му се осъществяват от експерт в ОД „Земеделие” Шумен с професионална квалификация в областта на компютърните технологии. На профила възложителят публикува документите, относими по всяка конкретна процедура по ЗОП.

(2) Редът и сроковете, в рамките на които се извършва публикуване на документи в профила на купувача, както и изпращането им в регистъра на обществените поръчки в случаите, определени със ЗОП, се регламентира с Вътрешни правила за поддръжане профила на купувача в ОД „Земеделие Шумен.

Чл. 14. Юристите на Областна дирекция „Земеделие” Шумен представят документацията за обществената поръчка на възложителя за одобрение, след което публикуват необходимата информация в профила на купувача, както и в портала за обществени поръчки по реда, предвиден във Вътрешните правила за поддръжане профила на купувача в ОД „Земеделие Шумен. Съдържанието и вида на подлежащите на изпращане до регистъра за обществени поръчки при Агенция за обществени поръчки документи се определя от вида на приложимата процедура по ЗОП.

Чл. 15. Отговори на въпроси по документацията се изготвят от юристите на Областна дирекция „Земеделие” Шумен след съгласуване с директора на Дирекция АПФСДЧР и предоставяне за подпис на възложителя. При необходимост и други експерти могат да оказват съдействие при изготвяне на отговорите.

Чл. 16. (1) Дирекция „АПФСДЧР” изготвя заповед за назначаване на комисия, която се предоставя за подпис на възложителя.

(2) Служителите от дирекция АПФСДЧР организират технически цялостното провеждане на процедурата, включително дейностите по водене на регистър за постъпили оферти и окончателното окомплектоване на досието на обществената

поръчка след приключването ѝ. Те изготвят решенията в резултат от работата на комисията и уведомителни писма до участниците.

Чл. 17. (1) Работата на комисията се ръководи от председател. Председателят на комисията:

1. отговаря за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
2. води заседанията и ръководи работата на комисията;
3. отговаря за срочното разглеждане и извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията и при спазването на изискванията на ЗОП.

(2) Юристът-член на комисията:

1. следи за законосъобразността на процедурата;
2. при поискване от страна на председателя дава становище относно тълкуването на разпоредбите на ЗОП;
3. проверява за наличността и валидността на документите.

(3) Останалите членове на комисията извършват действия съгласно тяхната компетентност относно наличието и валидността на изисканите документи.

(4) В действията си членовете на комисията се придържат към съответните изисквания за документацията и вида процедура съгласно ЗОП.

(5) Председателят и членовете на комисията декларират пред възложителя липсата на конфликт на интереси след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

V. СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 18. (1) Разпоредбите на тази глава се прилагат при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 ЗОП.

(2) За възлагане на поръчките по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, възложителят публикува в профила на купувача обява за събиране на оферти, която съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти, както и връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В деня на публикуване на обявата възложителят публикува в портала за обществени поръчки чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от Агенция за обществени поръчки, кратка информация за поръчката по образец. Информацията съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност, срок за получаване на

оферти, както и връзка към раздела в профила на купувача, където са публикувани обявата и документите към нея.

(4) Офертата следва да включва:

1. техническо предложение, съдържащо:
 - а) документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;
 - б) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;
 - в) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор;
 - г) декларация за срока на валидност на офертата;
 - д) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;
 - е) мостри, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;
 - ж) друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;
2. ценово предложение, съдържащо предложението на участника относно цената за придобиване, и предложенията по други показатели с парично изражение.

(5) Към офертата участникът подава декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 ЗОП, подписана от лицата, които го представляват или упълномощени от тях лица.

(6) Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя и се завеждат от юристите на ОД „Земеделие” в специален входящ регистър, по реда на тяхното постъпване. Върху плика се отбелязват:

1. наименованието на кандидата или 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.

(7) Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта. До изтичането на срока по ал. 9, респ. ал. 10 всеки участник може да промени, да допълни или да оттегли офертата си. Възложителят може да предвиди документите за участие в процедурата да се подават по електронен път, като посочи това обстоятелство в обявата. В този случай офертите се приемат при условията на Раздел III от Закона за електронното управление и се разглеждат по реда, предвиден в чл. 62 и чл. 63 ППЗОП.

- (8) За получените оферти при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:
1. подател на офертата или заявлението за участие;
 2. номер, дата и час на получаване;
 3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.
- (9) Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 дни от публикуване на обявата – за услуги и доставки и 15 дни от публикуване на обявата – за строителство. След изтичане на срока офертите се предават с протокол на председателя на комисията за разглеждането и оценката им.
- (10) Когато в рамките на първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, възложителят удължава срока с най-малко три дни, като изпраща информацията по ал. 3 с посочване на удължения срок за получаване на оферти. След изтичане на този срок възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.
- (11) Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, при следните условия:
1. когато не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока и първоначалните условия на поръчката не са променени;
 2. при възникване на някое от обстоятелствата, визирани в чл. 191, ал. 1, т. 2-7 ЗОП.
- (12) В случаите по чл. 18, ал. 11, т. 1 от настоящите правила възложителят разглежда и класира и оферти от лица, различни от посочените в поканата, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.
- (13) Участниците могат да посочват в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Когато участниците са се позовали на конфиденциалност, съответната информация не се разкрива от възложителя. Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.
- (14) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени със заповед на възложителя, по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове, един от които задължително с юридическо образование. Решенията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Членове на комисията могат да бъдат и външни лица, с които възложителят е сключил писмен договор. Действията на комисията се протоколират.
- (15) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите и техническите предложения. Същите се подписват и от най-

малко трима от членовете на комисията. Документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител се разглеждат в закрито заседание.

(16) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия. Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

В случай че участниците не могат да бъдат класирани и по този ред или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти.

(17) 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.

(18) На определения за изпълнител участник заедно с протокола по ал. 17 възложителят изпраща и писмо, с което той се поканва за сключването на договора и се указват документите, които следва да представи при сключването. Договорът се сключва в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

VI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 19. С определения за изпълнител участник възложителят сключва договор за изпълнение на обществената поръчка. В случай на отказ на класирания на първо място участник възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител класирания на второ място участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

Чл. 20. (1) Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко следната информация:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;
2. предмет;
3. цена, ред и срокове за заплащане;
4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поэтапно изпълнение - и междинни срокове;

5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;

6. когато е приложимо - предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;

7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;

8. ред за приемане на работата;

9. условия и ред за прекратяване.

(2) Договорът за обществени поръчки с периодично или продължително изпълнение се сключва за срок, който не може да надвишава 5 години.

Чл. 21. Договорът за обществена поръчка се сключва след подготвянето му от служител на дирекция АПФСДЧР и представяне на всички документи от страна на участника.

(2) Изготвеният договор и съответните документи се представят на служителя, определен да упражнява предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК.

(3) Съгласуваният договор се представя, ведно с всички постъпили документи към него, за подпис от възложителя и съответния изпълнител на дейностите.

(4) Договорът се завежда в нарочен регистър от юристите на Областна дирекция „Земеделие“ Шумен.

Чл. 22. Предаването на уговорения резултат се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на възложителя и изпълнителя по договор за обществена поръчка. За приключването на договор за обществена поръчка възложителят публикува в регистъра на обществените поръчки обявление по образец, което се изпраща в 30-дневен срок от приключването, респ. прекратяването на договора.

Чл. 23. Договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен:

1. от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно;

2. от датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок.

VII. КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 24. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от

ръководителите на дирекции или други длъжностни лица, пряко ангажирани с провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

(2) В случай на неизпълнение на договорни задължения от страна на изпълнителя, лицето, осъществяващо контрол, представя на директора на Областна дирекция „Земеделие” Шумен докладна записка, която служи за основание за предприемане на действия, съгласно предвиденото в договора и действащото законодателство.

(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. Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по общия ред за извършване на Предварителен контрол за законосъобразност в Областна дирекция „Земеделие” Шумен.

Чл. 25. В случай че е предвидена гаранция за изпълнение на договора, след приключване на изпълнението му, тя се освобождава след представено писмено заявление от изпълнителя по договора, съдържащо актуална банкова сметка. Гаранцията за изпълнение може да бъде задържана в случай на наличие на някоя от предпоставките предвидени в договора.

VIII. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СЪБРАНИ В ХОДА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 26. (1) Възложителите създават и поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(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, 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 Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане. За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразява и броя на съдържащите се в него страници.

Чл. 27. До изтичане на срока за получаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в дирекция АПФСДЧР.

Чл. 28. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват в дирекция АПФСДЧР, които след изпълнение на договора се архивират за срок от пет години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл. 29. Към всяко досие се изготвя контролен лист. В него се отразява използването на документи от досието /извън статията за съхранение/ от лица и структури, имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това. Контролният лист има вид съгласно Приложение № 1.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на ОД „Земеделие“ Шумен.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на директора на дирекция АПФСДЧР при Областна дирекция „Земеделие“ Шумен.

§2. (1) Настоящите Вътрешни правила отменят досега действащите Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в ОД „Земеделие“ Шумен

(2) За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

§3. Настоящите Вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За ползването на документи от досие за обществена поръчка „.....”

/извън стаята за съхранение/

Ползвател	Дата на предаване	Подпис на получателя	Дата на връщане	Подпис на предалия	Подпис на получателя