РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция „Земеделие" – Софийска област

З А П О В Е Д

№ РД-12-239/31.07.2014

Гр. София

На основание чл.3, ал.3 и ал.4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие", в сила от 26.01.2010 г., издаден от Министерството на земеделието и храните, посл. изм. ДВ бр.21 от 13.03.2012 г и чл.8б от Закона за обществените поръчки

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ «ЗЕМЕДЕЛИЕ» - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Настоящите Вътрешни правила отменят утвърдените със Заповед №РД -21-118/11.07.2012г. правила.

Вътрешните правила да се изпратят по електронен път на всички служители от Областната дирекция и да бъдат качени на интернет – сайта на дирекцията.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на Главния секретар на Областната дирекция.

ХРИСТИНА СТОЙКОВА
Директор на
Областна дирекция „Земеделие"
Софийска област

ГР

гр. София 1000, бул. "Витоша" №4, http://mzh.government.bg/odz-sofiaoblast

тел:(+3592) 980 28 73, факс: (+3592) 988 32 63, e-mail : odzg_sfoblast@mzh.government.bg

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция „Земеделие" – Софийска област

УТВЪРЖДАВАМ :
ХРИСТИНА СТОЙКОВА
Директор на
Областна дирекция „Земеделие"
Софийска област

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ «ЗЕМЕДЕЛИЕ» СОФИЙСКА ОБЛАСТ

2014г.

гр. София 1000, бул. "Витоша" №4, http://mzh.government.bg/odz-sofiaoblast
тел:(+3592) 980 28 73, факс: (+3592) 988 32 63, e-mail : odzg_sfoblast@mzh.government.bg

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Органи и служители, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Общи условия

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

Раздел III – Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V - Реализиране на доставки, услуги и строителство в условията на Публична покана (чл.14, ал.4 от ЗОП) и по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА - Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.

Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка

Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка

Раздел III – Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ОБХВАТ

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Областна дирекция „Земеделие" - Софийска област.
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
- Отчитане на извършената работа от служителите на Областната дирекция, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от директора на Областна дирекция „Земеделие" - Софийска област.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Областна дирекция „Земеделие" - Софийска област, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при които се разходват бюджетни или извънбюджетни средства.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Редът за планиране на необходимото строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици във връзка със сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите.
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от Областна дирекция „Земеделие" - Софийска област.

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

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в Областна дирекция „Земеделие" - Софийска област.

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

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

Раздел II

ЗВЕНА И СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1)Директорът на Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област 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.7.(1) Решения, обявления, документации, покани, проекто-договори и други бланки, свързани с изисквания на ЗОП се подготвят от юристите в Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област.

(2) Служителите, подготвящи необходимите технически спецификации и изисквания към кандидатите/участниците, са от вътрешноструктурните звена в Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област или отговарящи за доставките / услугите / СМР.

(3) Звено/лице, отговарящо за изпълнението на договора - може да бъде звеното/длъжностното лице, организиращо и подготвящо необходимите технически спецификации и изисквания към кандидатите/участниците и едновременно отговарящо за изпълнението на доставките / услугите / СМР или различно от него структурно звено.

(4) Служител, отговарящ за предварителен контрол преди плащанията – това е служителят, определен да извършва предварителен финансов контрол със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област. /задължително е лице с икономическо или юридическо образование/

Чл.8. Ръководителите на дирекциите в Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област са отговорни за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършват контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

Чл.9. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, дирекции, служители са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.10. (1) Ръководителите на звена в Областна дирекция „Земеделие" - Софийска област, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта от съответната дейност за следващата бюджетна година, като изготвят доклад (докладна записка / предложение или заявка – документ, в който е отразена необходимата информация)

(2) В доклада по ал.1 се определят видът на разхода /строителство, доставка, услуга или проекти/, приблизителните стойности, срокове за провеждане на планираните обществени поръчки и друга налична към момента информация.

(3) За дейности, необходими за извършване на територията на общинските служби по земеделие, началниците на ОСЗ предават доклад до главния директор на ГД „Аграрно развитие" – за включване на информацията към общия доклад на главната дирекция за необходимите дейности.

(4) В срок до 01.11. на текущата година директорите на дирекции, съгласувано с главния счетоводител, предават доклада за необходимите дейности за следващата бюджетна година за включване в плана на обществените поръчки за следващата година.

(5) Юрисконсултът изпраща за публикуване в АОП, съответно в ЕК при необходимост, предварителните обявления в срок до 01.03. на годината.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.11. Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

Чл.12. Главният счетоводител до 15 дни след влизане в сила на годишния бюджет информира звената, заявили намерения за провеждане на процедуи по обществени поръчки за вида и размера на одобрените средства.

Чл.13.(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, става въз основа на писмено предложение , одобрено от директора на Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област

Раздел II.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.14 (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретна процедура, документацията, ако има нужда от такава се изготвя от юрисконсултите на Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област.

(2) За изпълнението на дейностите по ал.1 могат да се наемат и външни изпълнители при спазване на съответната процедура за избора им. При необходимост, юрисконсултът изготвя становище, относно това дали са отразени констатациите, направени от Управляващия орган и/или Агенцията за обществени поръчки (в приложимите случаи) във връзка с осъществения предварителен контрол на проекта на документацията, изготвен от външния изпълнител.

Чл. 15.(1) Документацията за участие следва да отговаря на изискванията за съответния вид процедура, предвидени в ЗОП.

(2) Техническите спецификации, в случай на необходимост от такива, се предоставят от лицето, инициирало съответната обществена поръчка. Техническите спецификации трябва да отговарят на изискванията на Раздел IV от ЗОП.

Чл. 16. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне по чл.90 или чл.14, ал.5 от ЗОП, съответният заявител прави предложение и за лицето/ата (физически, юридически и/или техни обединения), до което/ито да се изпратят покани за участие или съответно да подадат оферта за директно възлагане на поръчката.

Чл. 17.(1) При изпълнение на дейността по чл.16, съответният заявител трябва да има предвид следните критерии за избор на потенциален изпълнител на поръчката:

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка и/или;

б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка и /или;

в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, заявителя може да определ и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

Раздел III

СТАРТИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.18 (1) Решението за откриване на процедурата, с приложени към него обявление/покана и документацията за участие (в приложимите случаи), се представя за утвърждаване на Възложителя.

Чл.19. Юрисконсултът изпраща до АОП необходимите документи във вида и по реда, предвиден в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл.20. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.21 Отговори на въпроси по документацията се изготвят и изпращат от юристите на Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област. При необходимост и други експерти могат да оказват съдействие при изготвяне на отговорите.

Чл.22.(1) Юрисконсултът изготвя заповед за назначаване на комисия, която се съгласува по утвърдения с Инструкцията за вътрешния документооборот ред и предоставя за подпис на Възложителя.

(2) Служители от дирекция АПФСДЧР, организират технически цялостното провеждане на процедурата, включително и окончателното окомплектоване на досието на обществената поръчка. Те изготвят решенията, в резултат от работата на комисията и уведомителни писма до участниците.

Чл.23 (1) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3, ЗОП - най-малко трима.

(2) Работата на комисията се ръководи от председател. Председателят на комисията отговаря за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти:

о Води заседанията и ръководи работата на комисията;

о Отговаря за срочното разглеждане и извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията и при спазването на изискванията на ЗОП;

о Подписва листа за оценка.

(3) Юристът-член на комисията:

• Следи за законосъобразността на процедурата;

• При поискване от страна на председателя дава становище относно тълкуването на разпоредбите на ЗОП;

• Проверява за наличността и валидността на документите по чл.9 и чл.53а от ЗОП, чл.24 от ППЗОП;

• Подписва листа за оценка;

(4) Останалите членове на комисията:

• Извършват действия, съгласно тяхната компетентност, относно наличието и валидността на изисканите документи;

• Подписват листа с оценките.

(5) В действията си, членовете на комисията се придържат към съответните изисквания на тръжната документация и за вида процедура, съгласно ЗОП.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.24. В тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител юрисконсултът уведомява определения за изпълнител на обществената поръчка за необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

Чл.25 (1) След представяне на всички документи от страна на участника, служител от дирекция АПФСДЧР подготвя договор.

(2) Изготвеният договор и съответните документи се представят на служителя, определен да упражнява предварителен контрол в, съответствие с процедурите по СФУК. Договорът се съгласува задължително от юрист и главния счетоводител както и от всички останали длъжностни лица, имащи отношение по изпълнение и разплащане на съответната дейност.

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

Чл.26. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в Областна дирекция „Земеделие" - Софийска област от отговорното за това лице, в съответствие с процедурата по СФУК.

Чл.27 Длъжностно лице от дирекция АПФСДЧР изготвя становище, в законоустановения срок, за освобождаване на гаранциите за участие на участниците в процедурата. Становището се предава на главния счетоводител и служи като основание за освобождаването им.

Чл.28.(1) Длъжностно лице от дирекция АПФСДЧР задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя всички документи по провеждане на процедурата до нейното завършване, които могат да бъдат:

- решението на откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такова /;
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
- регистър на лицата закупили/подали документация;
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- протокол за предаване на офертите от деловодителя на председателя на комисията;
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
- списък на лицата, присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56 от ЗОП;
- протоколи от дейността на комисията, изготвени съобразно ЗОП, включващи и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
- решение, с което завършва процедурата;
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
- копия на жалби, ако има такива;
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;

- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП;
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК /ако е необходимо/ и др.документи.

(2) Така комплектовано досието се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване служители от дирекция АПФСДЧР допълват досието по ал.2 и в него прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата.

Раздел V

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 29. Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал.4, ЗОП, Възложителят може и да не провежда процедура, като в зависимост от стойността на поръчката я реализира като:

- публикува покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията по обществени поръчки на Портала за обществени поръчки /www.aop.bg/ и в профила на купувача на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област в един и същи ден, и посочи срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни. Подготовката на поканата и съпътстващите я документи се извършва от служители на дирекция АПФСДЧР, с изключение на техническите спецификации, които се предоставят от лицето – заявител на обществена поръчка.

- В работния ден, следващ деня на публикуването на поканата, в профила на купувача се публикува пакетът от документи за участие в процедурата.

- В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средства за масово осведомяване, определени с нарочна Заповед и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията й или - без публична покана при стойности в чл.14 ал.5 от ЗОП – чрез доказване на извършения разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

Чл. 30. (1) Заявители на публична покана могат да бъдат всички ръководители на административни звена, представили одобрено от директора на Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област предложение.

(2) Заявители могат да са и служители на администрацията, които представят мотивирано предложение за необходимост от ангажимента, съгласувано с прекия им ръководител и одобрено от директора на Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област, в което се посочва и източника на финансирането му.

Чл. 31.(1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област назначава със заповед Комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите, постъпили в резултат на поканата.

(2) Като членове на комисията се включват минимум: лицето, заявител на публичната покана, юрист от дирекция АПФСДЧР и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, които след получаване на офертите представят декларации за обстоятелствата по чл.35 ал.1 т.2 - 4 от ЗОП, съгласно Приложение №1.

(3) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. Комисията изготвя списък на присъстващите, съгласно Приложение №2.

(4) След отваряне на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

Чл.32.(1) Членовете на комисията по чл. 31 могат да изискат от участниците допълнителни обяснения, документи или информация, касаещи годността им за изпълнение на поръчката, както и могат да представят мотивирано предложение до Възложителя за прекратяване на съответната публична покана.

Чл.33. Член на комисията изготвя протокол от работата й, в който се съдържа информация за получените оферти, резултата от разглеждането и оценката им, както и за класирането на участниците. След подписването му от всички членове на комисията протоколът, заедно с цялата документация се представя за утвърждаване от Възложителя, след което в един и същи ден се изпраща на участниците, от юриста, член на комисията и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал.3, ЗОП.

Чл.34. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

Чл.35. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации

Чл.36.(1) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител, без да променя стойността, техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(2) За провеждане на преговори възложителят назначава комисия и изпраща покана до избран от него изпълнител/и при условията на ал.1. В поканата се съдържа информация за:

1. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

2. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество

или обем;

3. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически

най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а, ЗОП;

4. срок и място за получаване на офертата;

5. дата, час и място на извършване на преговорите.

(3) В посочения по ал.2, т.4 срок поканения/те участник/ци представя/т оферта,

която съдържа минимум:

1. данни за лицето, което прави предложението;

2. техническо предложение;

3. ценово предложение;

4. срок на валидност на офертата.

(4) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

(5) Комисията провежда преговори с всеки от поканените. След приключване на преговорите комисията изготвя протокол, в който отразява:

1. Постигнатите договорености с всеки участник;

2. Резултатите на участника, получени след прилагане на критерия за оценка на офертите

3. Класирането на участниците

(6) Комисията подписва протокола и го предава за утвърждаване от Възложителя.

Чл.37.(1) Юрисконсултът изготвя договор с участника, чиято оферта е получила най-висока оценка, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. Върху изготвения договор се осъществява предварителен контрол в съответствие с правилата, разписани в СФУК.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2, ЗОП.

(5) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по ал. 4;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

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

Чл.38 Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- по-малка от 60 000лв. за строителство

- по-малка от 20 000лв. за доставки и услуги,

Възложителя не е длъжен да провежда процедура, а извършеният разход се доказва с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 39. (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” - Софийска област докладна записка, която служи за основание за предприемане на действия, съгласно предвиденото в договора и действащото законодателство.

(3) Лицето, отговорно за счетоводните записвания /главният счетоводител/, отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и

тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него. 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” - Софийска област

(4) При договори, финансирани със средства от Европейския съюз, контролът по

изпълнението на договора се осъществява от Ръководителя на съответния проект.

Чл.40. (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнението му се освобождава след представено писмено заявление от изпълнителя на договора, съдържащо актуална банкова сметка. Гаранцията за изпълнение може да бъде задържана в случай на наличие на някоя от предпоставките предвидени в договора.

(2) Юрисконултът изпраща информация до АОП за изпълнен/прекратен договор в едномесечен срок от приключване на неговото изпълнение и след получаване на справка от счетоводител за изплатената по него сума.

ГЛАВА ПЕТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 41. До изтичане на срока за получаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в дирекция АПФСДЧР.

Чл. 42. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват в дирекция АПФСДЧР, които след изпълнение на договора се архивират за срок от четири години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл. 43. Към всяко досие се изготвя контролен лист. В него се отразява използването на документи от досието /извън стаята за съхранение/ от лица и структури, имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това. Контролния лист има вид съгласно Приложение №3.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1)Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на директора на дирекция АПФСДЧР при Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на директора на дирекция АПФСДЧР при Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б”, чл.101г, ЗОП и чл.13 ал.3 от ЗФУКПС.

§3. (1) Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със заповед №РД-12-239/31.07.2014г. на директора на Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област и отменят утвърдените със заповед №РД -21-118/11.07.2012г.

(2) Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата, посочена в заповедта за утвърждаването им от директора на Областна дирекция „Земеделие” - Софийска област.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 35, ал. 3 от Закона за обществените поръчки

От .....
с ЕГН ..... и лична карта № ....., издадена на .....
от МВР, гр. .....
на длъжност:..... в отдел .....
(Главна) Дирекция .....
в Областна дирекция «Земеделие» - Софийска област

Долуподписаният (ата)

.....

декларирам, че:

1. Нямам материален интерес от възлагането на определен кандидат на малката обществена поръчка, открита с Решение №..... от ..... г. на директора на ОД «Земеделие»;
2. Не съм свързано лице по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата по възлагане на малката обществена поръчка, открита с Решение № ..... от ..... г. на директора на ОД «Земеделие», или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал(а) във връзка с работата ми в назначената от директора на ОД «Земеделие» комисия за провеждане на процедурата за възлагане на малката обществена поръчка, открита с Решение № ..... от ..... г. на директора на ОД «Земеделие».
4. При настъпване на промяна в декларираните обстоятелства по предходните точки за срока на провеждане на процедурата по малката обществена поръчка, открита с Решение №..... от ..... г. на директора на ОД «Земеделие», ще декларирам променените обстоятелства, за което писмено ще уведомя директора на ОД «Земеделие».

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за декларираме на неверни данни.

Декларатор:

Дата: .....г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

СПИСЪК НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ КАНДИДАТИ

№ по ред	КАНДИДАТ (име)	ЛИЦЕ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩО КАНДИДАТА	ЗАБЕЛЕЖКА (законен представител или пълномощник)	ПОДПИС

Председател на комисията: Член: Член:

....

/име и подпис/ /име и подпис/ /име и подпис/

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

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