



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция "Земеделие" гр. Стара Загора

УТВЪРЖДАВАМ:

НЕЛИ ДИМОВА

Директор на ОД „Земеделие“ - Стара Загора



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“
ГР. СТАРА ЗАГОРА**

2014 година

гр. Стара Загора 6000, бул. "Цар Симеон Велики" №102,
Директор, тел: 042/603 225, тел/факс: 042/622289, 042/252107
E-mail: odzg_stz@mbox.contact.bg; <http://www.mzh.government.bg/ODZ-Stzagora/bg/Home.aspx>

Раздел I

Общи положения

Чл.1. Тези вътрешни правила уреждат реда и условията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки при спазване на принципите за публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, за които Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора се явява възложител по смисъла на чл. 7 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл.2. С настоящите правила се уреждат:

1. редът за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовка и организация на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;
3. подготовка и организация за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. задължения и отговорности на служителите от различните звена в Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора, ангажирани в процеса по възлагане на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за възлаганите обществени поръчки;

Чл.3. Вътрешните правила имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и да създадат вътрешен ред в Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за възлагане на обществени поръчки при спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

Чл.4. Не се допуска разделяне на предмета на обществената поръчка с цел заобикаляне на праговете предвидени в ЗОП и подзаконовите актове по прилагането му.

Раздел II

Органи и служители отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки

Чл.5.(1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора:

1. Подписва решението за откриване на процедурата, с което одобрява документацията за участие и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
2. Подписва заповедта за назначаване и за промяна състава на комисия, която да разгледа, оцени и класира офертите при провеждане на процедура;
3. Подписва решенията за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите определени в ЗОП и подзаконовите актове по прилагането му;
4. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите;
5. Подписва решението, с което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респ. решението за прекратяване на процедурата;
6. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;
7. Подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;
8. Подписва писмата за уведомяване на участниците/кандидатите в процедурата за възлагане на обществена поръчка относно класирането им и избор на изпълнител и по процедурни въпроси;
9. Подписва и други документи във връзка с процедурата;

10. Има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

Чл.6.(1) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за удължаването му;
3. уведомява своевременно директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора;
6. уведомява директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(2) Председателят на комисията се назначава от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за всяка една обществена поръчка.

Чл.7. Отговорности на комисията за провеждане на процедурата:

1. Членовете на комисията, определени от председателя, съответно:
 - водят протокола от заседанията на комисията;
 - обобщават бланките за оценки и подготвят общ лист за оценка.
2. Юрисконсултът или лице с юридическо образование – член на комисията:
 - следи за законосъобразното протичане на процедурата;
 - съгласува протокола от работата на комисията с предложение за класиране на участниците, респективно прекратяване на процедурата;
 - подписва листа за оценка;
3. Икономистът – член на комисията:
 - дава становище, относно наличността и валидността на документите по чл. 50 от ЗОП
 - проверява дали сумата по депозита за участие/изпълнение е постъпила в сметката на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.
 - разглежда постъпилите оферти, допуснати до оценка относно тяхната икономическа и финансова обоснованост и извършва оценка, съгласно методиката за оценка на офертите от утвърдената документация;
 - изготвя писма за освобождаване на гаранции за участие на участниците/кандидатите, съгласно изискванията на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
 - подписва листа за оценка;
4. Технически лица (експерти) - членове на комисията:
 - проверяват наличността и валидността на документите по чл. 51 и 53 от ЗОП;
 - разглеждат постъпилите технически предложения (технически оферти), допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация;
 - при процедурите по договаряне разглеждат техническото/те предложение/я (техническата/те оферта/и) на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение;
 - подписват листа за оценка;

Раздел I

Общи положения

Чл.1. Тези вътрешни правила уреждат реда и условията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки при спазване на принципите за публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, за които Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора се явява възложител по смисъла на чл. 7 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл.2. С настоящите правила се уреждат:

1. редът за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовка и организация на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;
3. подготовка и организация за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. задължения и отговорности на служителите от различните звена в Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора, ангажирани в процеса по възлагане на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за възлаганите обществени поръчки;

Чл.3. Вътрешните правила имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и да създадат вътрешен ред в Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за възлагане на обществени поръчки при спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

Чл.4. Не се допуска разделяне на предмета на обществената поръчка с цел заобикаляне на праговете предвидени в ЗОП и подзаконовите актове по прилагането му.

Раздел II

Органи и служители отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки

Чл.5.(1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора:

1. Подписва решението за откриване на процедурата, с което одобрява документацията за участие и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
2. Подписва заповедта за назначаване и за промяна състава на комисия, която да разгледа, оцени и класира офертите при провеждане на процедура;
3. Подписва решенията за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите определени в ЗОП и подзаконовите актове по прилагането му;
4. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите;
5. Подписва решението, с което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респ. решението за прекратяване на процедурата;
6. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;
7. Подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;
8. Подписва писмата за уведомяване на участниците/кандидатите в процедурата за възлагане на обществена поръчка относно класирането им и избор на изпълнител и по процедурни въпроси;
9. Подписва и други документи във връзка с процедурата;

10. Има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

Чл.6.(1) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за удължаването му;
3. уведомява своевременно директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора;
6. уведомява директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(2) Председателят на комисията се назначава от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за всяка една обществена поръчка.

Чл.7. Отговорности на комисията за провеждане на процедурата:

1. Членовете на комисията, определени от председателя, съответно:
 - водят протокола от заседанията на комисията;
 - обобщават бланките за оценки и подготвят общ лист за оценка.
2. Юрисконсултът или лице с юридическо образование – член на комисията:
 - следи за законосъобразното протичане на процедурата;
 - съгласува протокола от работата на комисията с предложение за класиране на участниците, респективно прекратяване на процедурата;
 - подписва листа за оценка;
3. Икономистът – член на комисията:
 - дава становище, относно наличността и валидността на документите по чл. 50 от ЗОП
 - проверява дали сумата по депозита за участие/изпълнение е постъпила в сметката на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.
 - разглежда постъпилите оферти, допуснати до оценка относно тяхната икономическа и финансова обоснованост и извършва оценка, съгласно методиката за оценка на офертите от утвърдената документация;
 - изготвя писма за освобождаване на гаранции за участие на участниците/кандидатите, съгласно изискванията на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
 - подписва листа за оценка;
4. Технически лица (експерти) - членове на комисията:
 - проверяват наличността и валидността на документите по чл. 51 и 53 от ЗОП;
 - разглеждат постъпилите технически предложения (технически оферти), допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация;
 - при процедурите по договаряне разглеждат техническото/те предложение/я (техническата/те оферта/и) на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение;
 - подписват листа за оценка;

Чл.8. Старши експерт „деловодител“:

1. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Регистрира постъпващите документи/оферти/заявления по обществени поръчки във входящ регистър;
3. Приема постъпилите оферти/заявления/документи за участие в обществената поръчка, като върху плика се отбелязват поредния номер, дата, час и минута на получаването им. Не се приемат пликове с нарушена цялост;
4. Предоставя постъпилите оферти във връзка с процедурите за възлагане на обществена поръчка на председателя на комисията, назначена със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора.

Раздел III

Планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл.9.(1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора се извършва за период от 12 месеца, като процесът обхваща следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

(2) Всяка календарна година, в срок до 30 ноември, директорите на дирекции, в зависимост от потребностите на дирекцията заявяват списък на обществените поръчки, които да бъдат планирани за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата календарна година. Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките по ал. 2 се предоставят на директор дирекция АПФСДЧР в рамките на срока по предходната алинея, който подготвя обобщен списък на представените предложения за възлагане на обществени поръчки и ги представя на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора за одобрение, след което се подготвя проект на план-график за провеждане на обществените поръчки през следващата година. Проектът на план-графика на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени от Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора доставки, услуги и строителство.

(4) За одобрените от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора обществени поръчки от обобщения списък, главният юрисконсулт подготвя предварителни обявления, съгласно чл. 23 от ЗОП и ги изпраща до Агенцията по обществени поръчки, за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срока по чл. 23, ал. 3 от ЗОП. В случаите по чл. 45в, ал. 1 от ЗОП, предварителните обявления се изпращат и до Официалния вестник на ЕС (когато е приложимо).

(5) Възложителят е длъжен да изпраща предварителни обявления само когато възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП.

(6) Публикуването на предварително обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

Раздел IV

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл.10.(1) Изготвянето на документацията за участие за всяка обществена поръчка се извършва от служители, определени от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора, в обхват и със съдържание, съобразени с вида, предмета и стойността на поръчката, съгласно реда предвиден в ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължително съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП включва:

1. публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

2. приложения към публичната покана, които се състоят от:

а) техническа спецификация;

б) проект на договор;

в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

(4) Съгласуване на проекта на документацията за законосъобразност се извършва от директор дирекция, иницирал провеждането на поръчката и главния юрисконсулт;

(5) Служителят от водещата дирекция, ведно с главния юрисконсулт организират изготвянето на необходимата стартова документация за провеждането на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, която следва да съдържа:

1. мотивирана докладна до директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за резолюция, обосноваваща необходимостта от исканата доставка, услуга или строителство, която съдържа следната информация:

1.1. пълно описание на предмета и обекта на поръчката, количеството или обема, включително и на обособените позиции, ако се предвиждат такива;

1.2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

1.3. техническите спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

1.4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

1.5. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

1.6. необходимост от ползването на външни експерти със специални знания;

1.7. прогнозна стойност на поръчката;

1.8. условия и начин на плащане;

1.9. предвидените средства в бюджета на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.

(6) След одобряване на докладната и определяне на вида на процедурата, окончателната документация се окомплектова, както следва:

1. решение и обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, а в случаите при възлагане чрез публична покана и заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

2. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции (ако е приложимо);

3. технически спецификации;

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

5. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;

6. методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато избраният критерий е икономически най-изгодната оферта;

7. образец на офертата и указание за подготовката ѝ;

8. проект на договор;

(7) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(8) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора и регистриран като упълномощен потребител служител изпраща до АОП по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(9) След получаване на становище от изпълнителния директор на АОП, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.

(10) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от главния юрисконсулт на главен експерт „системен администратор” за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

Раздел V

Провеждане на процедура за възлагане на обществени поръчки по ЗОП

Чл.11.(1) Документите за определената процедура се изготвят от служител на водещата дирекция, като решението за откриване, с което се одобрява документацията за участие в процедурата и обявлението за обществена поръчка се съгласува с главния юрисконсулт и представят за подпис на директора;

(2) След подписване на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по ЗОП от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора, се извършват следните действия:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка (ако е приложимо);

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”.

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

5. изпращане по електронна поща на пълната документация за участие до главен експерт „системен администратор” за публикуването ѝ в профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора;

6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя по електронна поща на главен експерт „системен администратор” за изпращане до печатни медии.

(3) В рамките на посочения в обявлението за обществена поръчка срок, старши

експерт „деловодител“ съхранява и предоставя документацията за участие на всички желаещи да я закупят срещу представен от тях документ за платената им цена. Лицата имат право да разгледат документите за участие преди да я закупят.

Чл.12. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от главния юрисконсулт и се предава на старши експерт „деловодител“ за предоставяне на съответното лице.

Чл.13.(1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към служител на водещата дирекция и главния юрисконсулт за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, главният юрисконсулт изготвя решение за промяна по образец до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, което се подписва от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора, се предоставя на главен експерт „системен администратор“ за публикуване в профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора, заедно с променената документация за участие в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл.14.(1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт и към главния юрисконсулт.

(2) Разяснението се подписва от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се предоставя на главен експерт „системен администратор“ за публикуването му в профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора, същото се изпраща от главен експерт „системен администратор“ по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) Екземпляр от писменото разяснение се добавя към документацията за участие, предназначена за продажба на други потенциални участници/кандидати.

(6) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, главният юрисконсулт изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(7) При условията на ал. 6 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува в профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по

ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл.15.(1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от старши експерт „деловодител“.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, старши експерт „деловодител“ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на участника/кандидата;
3. пореден номер (входящ номер);
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от старши експерт „деловодител“ оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в заключен шкаф до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

Чл.16.(1) Когато в първоначално определения срок в обявлението за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, старши експерт „деловодител“ незабавно уведомява директора на водещата дирекция. След съгласуване с главния юрисконсулт се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора, като в зависимост от преценката му, главният юрисконсулт подготвя проект на съответното решение или заповед и го/я представя за подпис.

Чл.17.(1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора, като в състава й се включват:

1. правоспособен юрист;
2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
4. резервни членове.

(2) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП (опростени правила) - най-малко трима.

(4) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата й, който е съобразен със сложността на обществената поръчка, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл.18.(1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл.19.(1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл.20.(1) Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

(2) Отварянето на офертите се извършва в публично заседание на комисията и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3 „Предлагана цена”. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 „Предлагана цена” на останалите участници.

(4) В присъствието на лицата по ал. 2 комисията отваря плик № 2 „Предложение за изпълнение на поръчката” и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи и информацията съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 „Предложение за изпълнение на поръчката” на останалите участници.

(5) След това комисията отваря плик № 1 „Документи за подбор”, оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

(6) След извършването на действията по ал. 3, ал. 4 и ал. 5 приключва публичната част от заседанието на комисията.

(7) В закрито заседание, комисията разглежда документите и информацията, съдържаща се в плик № 1 „Документи за подбор” за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

(8) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 „Документи за подбор”, комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, включително фактическа грешка, в съставения протокол съгласно ал. 7, се отразяват констатациите на комисията и той се изпраща на всички участници/ кандидати в процедурата и се публикува в профила на купувача.

(9) Протоколът по ал. 8 се изпраща на участниците, като приложното писмо се подписва от председателя на комисията.

(10) Протоколът по ал. 8 се предоставя от председателя на главен експерт „системен администратор” за публикуването му в профила на купувача.

(11) Комисията разглежда само изисканите документи и представени в рамките на определения срок от пет работни дни от получаването на протокола по ал. 8 от участниците.

(12) След изтичането на срока по ал.11, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

(13) При необходимост комисията може по всяко време и на всеки етап:

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

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в плик № 2 и плик № 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Чл.21. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плик № 3 с предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия:

1. разгледала е предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;

2. извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 за предложенията в плик № 2;

3. оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената.

Чл.22.(1) Преди отваряне на ценовите предложения (ценовите оферти) в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание на комисията. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на главен експерт „системен администратор”, който го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл.23.(1) Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. При отваряне на ценовите оферти, комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

(2) Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти, комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

(3) Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

Чл.24.(1) Комисията може да предложи за отстраняване от процедурата всеки участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 56 от ЗОП;

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

3. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;

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

Чл.25.(1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите, ако има такива;

2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;

3. становищата на консултантите;

4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;

6. дата на съставяне на протокола;

7. в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

(2) Протоколите от работата на комисията се подписват от членовете ѝ, като заедно с цялата документация с доклад се предават на директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора от председателя, с което приключва работата на комисията.

Чл.26.(1) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, директорът на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от главния юрисконсулт и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.

(3) В решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и оферти (ако има такива) и мотивите за отстраняването им, като същото се изпраща на участниците в тридневен срок от издаването му.

(4) Решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП се публикуват в профила на купувача и в същия ден се изпраща на участниците.

(5) Издаденото от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията се изпращат на участниците в процедурата от старши експерт „деловодител”- с препоръчано писмо с обратна разписка, по куриер или факс и се публикуват в профила на купувача от главен експерт „системен администратор”.

(6) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(7) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл.27.(1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, главният юрисконсулт следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява директора на дирекция АПФСДЧР за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Освобождаване или задържането на гаранциите за участие се извършва по реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП и зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена по банковата сметка на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора или банкова гаранция.

(3) Директорът на дирекция АПФСДЧР отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване с главния юрисконсулт предоставя на главен експерт „системен администратор” за публикуване в профила на купувача.

Чл.28.(1) Старши експерт „деловодител“ незабавно уведомява директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора и главния юрисконсулт за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Във връзка с подадената жалба, юристът окомплектова необходимата документация, ведно със становище по процедурата, която се изпраща до Комисията за защита на конкуренцията като компетентен орган. При необходимост юриста има право да изиска становище от водещата дирекция, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юристът осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Раздел VI

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл.29.(1). Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, главният юрисконсулт подготвя проект на договор за обществена поръчка в писмена форма, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в четири екземпляра – три за възложителя и един за изпълнителя.

(2) Подписаният от изпълнителя проект на договор се представя на директора на дирекция АПФСДЧР за съгласуване.

Чл.30.(1) Главният юрисконсулт организира подписването на проекта на договор с определения за изпълнител на обществената поръчка, след като от негова страна са представени всички изискващи се документи, издадени от компетентните органи за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП, на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение на договора в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата.

(2) Договорът за обществена поръчка се сключва при условията, реда и в срока, указан в чл. 41, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

(3) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 206 от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

Чл.31. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка, директорът на дирекция АПФСДЧР разпорежда освобождаване на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

Чл.32. Подписаните от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора екземпляри на договора за обществена поръчка се предават на главния юрисконсулт, който:

1. предоставя на директора на дирекция АПФСДЧР оригинален екземпляр от договора и копие на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение на договора за организиране на контрола по изпълнението на договора;

2. прилага оригинал от договора и оригинал от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до

„Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

4. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на главен експерт „системен администратор” за публикуването им в профила на купувача.

Чл.33.(1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на дирекция АПФСДЧР уведомява писмено главния юрисконсулт.

(2) Главният юрисконсулт изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, главният юрисконсулт изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от директора на дирекция АПФСДЧР.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от главния юрисконсулт на главен експерт „системен администратор” за публикуване в профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.

Раздел VII

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на Глава осма „а” от ЗОП и при свободен избор на изпълнител по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП

Чл.34.(1) За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, Възложителят може да не провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, а възлагането да се извърши чрез събиране на оферти с публикуване на покана;

(2) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел IV от настоящите правила.

(3) След подписване от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора на заповедта по чл. 10, ал. 6, т. 1, предложение второ, главният юрисконсулт организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки;
2. предоставяне на главен експерт „системен администратор” на:
 - а) публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора;
 - б) текст за съобщение до средствата за масово осведомяване - за изпращане до печатни медии;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица (оференти), когато е предвидено, без да променя условията на поръчката;

Чл.35.(1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт и към главния юрисконсулт, които незабавно подготвят разяснение и го представят за подпис на директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.

(2) Подписаното разяснение се предава на главен експерт „системен администратор” за публикуване в профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(3) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора или упълномощения служител, който я е публикувал.

(4) В случаите по ал. 3 се публикува нова публична покана, поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия и разясненията, за даването на които не е бил спазен срока.

Чл.36.(1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 15.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 10, ал. 6, т. 1, предложение второ от настоящите правила, която да ги разгледа, оцени и класира и изготви протокол.

Чл.37.(1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си в закрито заседание.

Чл.38.(1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал. 2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал. 2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 39. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

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

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл.40.(1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се

посочват в изготвения протокол и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 38, ал.2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл.41.(1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявления в публичната покана критерий за оценка – „най-ниска цена” или „икономически най-изгодна оферта”.

(2) Когато критерият е „икономически най-изгодна оферта”, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл.42. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора преустановяване на избора на изпълнител, за което излага съответни мотиви.

Чл.43.(1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за утвърждаване.

(3) Директорът на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил”;

2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърдението от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора протокол се изпраща от главния юрисконсулт на участниците в процедурата, както и на главен експерт „системен администратор” - за публикуване в профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.

Чл. 44. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, главният юрисконсулт подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел VI от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП;

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя от главния юрисконсулт на главен експерт „системен администратор” за публикуване в профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.

Чл.45.(1) Когато класирания на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, главният юрисконсулт предлага на директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник, или

2. да бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл.46.(1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, старши експерт „деловодител”

уведомява за това директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора и главния юрисконсулт.

(2) В този случай главният юрисконсулт може да предложи на директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че директорът на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора разпорежи провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 44 от настоящите правила.

Чл.47.(1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на дирекция АПФСДЧР уведомява писмено директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора и главния юрисконсулт.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, главният юрисконсулт изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от директора на дирекция АПФСДЧР.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от главния юрисконсулт на главен експерт „системен администратор” за публикуване в профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.

Чл.48.(1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от директора на водещата дирекция, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.

(3) По всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 директорът на дирекция АПФСДЧР” изразява писмено становище, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на договор с изпълнителя, главният юрисконсулт изготвя писмен договор, който се съгласува с директора на дирекция АПФСДЧР.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4.

Чл.49.(1) Главният юрисконсулт организира изготвянето и изпращането в срок до 31 март до Агенцията по обществено поръчки на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 48 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от директора на дирекция АПФСДЧР в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

Контрол по изпълнението на договорите

Чл.50.(1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора. При неиздаване на заповед контролът по изпълнението на всички договори се осъществява от директора на дирекция АПФСДЧР.

(2) Контролът се възлага на длъжностно лице от водещата дирекция, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

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

Чл.51.(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 незабавно уведомяват директора на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за предприемане на съответни действия.

Чл.52.(1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол, като се оформя в приемо-предавателен протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Приемо-предавателния протокол се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на възложителя и изпълнителя.

Чл.53. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват директора на дирекция АПФСДЧР за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл.54.(1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват след предварително съгласуване от директора на дирекция АПФСДЧР, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Директорът на дирекция АПФСДЧР отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(3) Информацията по ал. 2 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на главен експерт „системен администратор” за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

Чл.55.(1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от директора на дирекция АПФСДЧР по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

(2) Директорът на дирекция АПФСДЧР подготвя информация, в която посочва датата и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща до главен експерт

„системен администратор” за публикуване в профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 54, ал. 4 считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл.56.(1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство главният юрисконсулт изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. Главният юрисконсулт предава сканирано копие от информацията на главен експерт „системен администратор” за публикуване в профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от главния юрисконсулт и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща на главен експерт „системен администратор” за публикуване в профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора.

Раздел IX

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл.57.(1) Главният юрисконсулт съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник” на ЕС (ако е приложимо) и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. оригинал от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора (ако е приложимо);

8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

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

Чл.58.(1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора определя служител, който отговаря за съхранението, пълнотата и движението на

досиетата на обществените поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на лицето по ал. 1 оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл.59. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от лицето по чл. 58, ал. 1 в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл.60.(1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 58, ал. 1 от настоящите правила.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила

Раздел X

Профил на купувача на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора

Чл.61.(1) Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора като възложител по смисъла на чл.7 от ЗОП е длъжна да поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от тяхната електронна страница или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи, без да се нарушават приложими ограничения свързани с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, както следва:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;

19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора не приеме някои от препоръките - и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

(3) Публикуването на информацията и документите в профила на купувача на Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора ще се извършва от главен експерт „системен администратор“ след съвременно им предоставяне.

(4) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача следва да се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(5) Ако друго не е определено, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

(6) Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(7) Извън случаите по ал. 6 документите и информацията по ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;

2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;

3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл.62.(1) При публикуването на документи и информация в профила на купувача, Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора има задължение към уникалния номер на всяка отделна обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки да се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача на дирекцията, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора изпраща на Агенцията за обществени поръчки информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Раздел XI

Заклучителни разпоредби

§ 1. Настоящите вътрешните правила се приемат на основание чл. 8”б” и чл. 22”г” от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Вътрешните правила за организиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора могат да бъдат актуализирани и допълвани.

§ 3. За всички неуредени с настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и свързаните с него подзаконови нормативни актове.

§ 4. Вътрешните правила за организиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки влизат в сила от деня на утвърждаването им.

Приложения:

1. Приложение № 1 - Заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца, считано от 1 март 20...г.
2. Приложение № 2 - План-график на обществените поръчки в Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за периода отг. до.....г.
3. Приложение № 3 - Контролен лист за движение на досие за обществена поръчка с предмет.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,
считано от 1 март 20 г.**

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем/ прагнозна стойност	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата:20....г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

ПЛАН-ГРАФИК
на обществените поръчки в Областна дирекция „Земеделие” – Стара Загора за периода отг. до г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданието	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието	Срок за окончателно комплектуване на документацията	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана	Период/дата на сключване на договора

Приложение № 3

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие на обществена поръчка с предмет:

.....

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)