

„ ОПИТНА СТАНЦИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ – ТЪРГОВИЩЕ” ДП
ГР. ТЪРГОВИЩЕ



Утвърдил :.....

Антоанета Великова - Директор

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ ОТ ДИРЕКТОРА НА „ ОПИТНА СТАНЦИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ –
ТЪРГОВИЩЕ” ДП ГР. ТЪРГОВИЩЕ**

Гр.Търговище
2014г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

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

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

Раздел I- Планиране на обществени поръчки в „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП

Раздел II – Особени правила

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 процедурите и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V - Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Раздел VI-Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал.4 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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните 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 „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП - /ОСЗ-ТДП/
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на ОСЗ-ТДП, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Редът за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП, 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 по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Редът за планиране и доказване на необходимостта от 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 отговорности на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка
- Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП.

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

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в ОСЗ-ТДП.

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

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

Раздел II

ОРГАНИ, ЗВЕНА , СЕКЦИИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП - е Възложител на обществени поръчки и има следните задължения:

1.Отговаря за цялостна защита на интересите на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2.Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. Издава решение за промяна при наличие на предпоставките на чл.27а от ЗОП.

4.Подписва разяснения по документацията за участие в процедурата при наличието на предпоставките по чл.29 от ЗОП и издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти в случаите на чл.29, ал.3 от ЗОП.

5. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в хипотезата на чл. 27а, ал. 7, ал. 8 и ал.9 от ЗОП;

6. Подписва заповедта за назначаване на комисия / жури конкурс за проект / за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

7. Упражнява и контрола по чл.36а от ЗОП по преценка и приема протокола от работата на комисията.

8. Издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

9. За периода от откриване на процедурата до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по чл.73 от ЗОП, а при наличие на предпоставките на чл.40 от ЗОП и до сключване на договор за изпълнение може да издаде решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка на основанията посочени в чл.39, ал.1 и ал.2 от ЗОП

10. Подписва становище до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) по постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител, както и прави искания за предварително изпълнение по преценка и при наличието на предпоставките на чл.121б, ал.1 от ЗОП.

11.Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка .

Чл.8. Финансовия контролор контролира отделни действия на звената отговорни за възлагането на обществените поръчки, свързани с устройствените задължения на дирекцията

Чл.9. Ръководителите на звена в „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП:

- Контролират и отговарят за процеса на планиране на обществените поръчки в тяхното звено.
- Определят „отговорния служител” в звеното, които имат задълженията по настоящите правила.
- Контролират изпълнението на договорите по възложени обществени поръчки.

Чл.10. Главен счетоводител на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП:

- Дава становище относно наличието на финансови средства в процеса на планиране на обществените поръчки
- Следи и контролира процеса на внасяне и освобождаване на гаранциите за участие и за добро изпълнение в процедурите по възлагане на обществените поръчки.
- Контролира и извършва плащанията по сключени договори за обществени поръчки
- По преценка Главния счетоводител на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП извършва по собствена преценка, проверка по изпълнението на договор за обществена поръчка преди извършване на плащане.

Чл.11. Отдел „Финансово счетоводен”, извършва:

- регистрация, предварителен и последващ контрол на изготвените във връзка с възлагането на обществени поръчки процедури,
- обобщава информация за планираните обществени поръчки,
- подготвя предварителните обявления, решенията и обявленията за възлаганите обществени поръчки
- изпраща предварителните обявления, решенията и обявленията за възлагане на обществените поръчки на АИТ специалист, които изпраща решението и обявлението в ел. вид до РОП, до средствата за масово осведомяване - БТА, 3-ри печатни медии и 3-ри лицензирани телевизионни оператора, относно вида и предмета на обществената поръчка, а също така и датата на публикуване на обявлението в РОП и на следващият ден решението и обявлението се публикуват в Профила на купувача.
- архивира по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили процедури,
- изпраща предвидената в закон информация по провежданите процедури, както и обобщена информация до АОП.
- Контролира и съгласува изготвените от отделните звена документи, свързани с провеждането на процедурите по ЗОП и Публични покани.
- Дава методически указания по прилагането на закона на структурните звена, провеждащи процедурите по ЗОП. Дадените методически указания са задължителни за прилагащите ги отговорни лица.

- Изготвя периодично и предоставя на Възложителя анализи относно правилното и законосъобразно провеждане на процедурите по ЗОП. Обобщава добрите практики в „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП.
- Сигнализира Възложителя за допуснати или периодично повтарящи се нарушения на процедурите по ЗОП за предприемане на последващи действия по отстраняване на нарушенията.

Чл.12. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, звена, отдели и секции 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

Раздел I ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В „ОПИТНА СТАНЦИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ – ТЪРГОВИЩЕ“ ДП

Чл.13. (1) Ръководителите на звена в „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта за съответната година като изготвят доклад.

(2) В доклада по чл.13, ал.1 се определят вида на разхода, приблизителната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва задължително времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Ръководителите на звена са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

(3) В срок до 10 януари на съответната година Ръководителите на звена предават докладите за съгласуване в Отдел финансово счетоводен за становище относно размера на финансовите средства.

(4) Отдел финансово счетоводен дава становище по размера на исканите средства в срок от 5 работни дни от постъпване на доклада и предава становището ведно с представения доклад на заявителя / съответният ръководител на звеното /

(5) Докладите със становището на Отдел финансово счетоводен се предават от заявителя за съгласуване от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП.

(6) Изготвените списъци от Ръководителите на звена за одобрените от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП обществени поръчки се представят от Ръководителите на звена в Отдел „Финансово счетоводен“ в срок до 30 януари на съответната година.

(7) Отдел „Финансово счетоводен“ на база представените списъци и предварителни обявления изготвя обобщен списък с обекти, за които „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП ще разкрива процедури за обществени поръчки за календарната година.

(8) Старши специалист - администратор в Отдел „финансово счетоводен“ изпраща предварителните обявления до АИТ специалиста, които от своя страна изпраща предварителното обявление до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца.

(9) АИТ специалиста когато публикува предварителното обявление в ПК, изпраща до АОП по електронен път съобщение по утвърден образец. Предварителните обявления не могат да се публикуват в ПК преди датата на изпращане на съобщението в АОП.

(10) Предварителните обявления и съобщенията до АОП трябва да бъдат изпратени до 1 март на текущата година.

Раздел II

ОСОБЕНИ ПРАВИЛА

Чл.14. Планирането и публикуването на предварително обявление за обществена поръчка не ангажира възложителя със задължението да я проведе.

Чл.15. За обществени поръчки ново възникнали през текущата финансова година и не планирани по реда на тази глава се спазва реда, описан в Раздел I относно изготвяне на доклад за необходимостта, съгласуването и реда за изготвяне, предоставяне в Отдел „Финансово счетоводен“ и публикуване на предварителното обявление, ако все още е в срока за публикуване на предварително обявление.

Чл.16.(1)) Главен счетоводител в Отдел „Финансово счетоводен“ на база обобщената информация изготвена на основание чл.13, ал.7 прави анализ на видовете доставки, услуги и строителство и съобразно правилата предвидени в ЗОП изготвя становище което съдържа информацията относно:

Съществуват ли идентични обществени поръчки заявени и предвидени за провеждане от различни заявители и за които следва да се обединят в обособени позиции или в една обща процедура с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП. В становището установените отделни процедури, подлежащи на обединение в обособени позиции или за които следва да се проведе по-тежка процедура, с цел не заобикаляне на закона се описват в табличен вид.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.17.(1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2). Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3). В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

(4) Упълномощаването може да бъде и за определен период от време и за провеждане на всички процедури, включително и подписване на договорите за тях.

Чл.18. Главен счетоводител в Отдел „Финансово счетоводен „ до 15 дни след влизане в сила на годишния бюджет на „ОСЗ ТДП „ информира Ръководителите на звена , на които са издали предварително становище за вида и размера на одобрените средства.

Чл.19(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, а се възлага обществена поръчка с публична покана по глава 8 „а“ от ЗОП, това става въз основа на **писмен доклад**, представен от **Главният счетоводител на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП**, съпровождащ като неразделна част оперативен документ “Заявка- за поемане на задължение ”- част от правилата по СФУК.

(2) Докладът се изготвя от Главният счетоводител преди стартиране на процедурата от „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор
- Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП
- Ориентировъчна стойност;
- Срок за изпълнение на предмета;
- Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ/ след консултация с юрист /

Чл. 20. (1) Главният счетоводител на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП представя доклада на Директора на института за одобрение.

(2) **Вида на процедурата и правното им основание се консултират срещу подпис от юрист.**

(3). При наличие на упълномощаване на длъжностно лице от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП за провеждане на процедурата, докладът се утвърждава от него.

Чл. 21. Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП стартира обществена поръчка по реда на ЗОП и прилага предвидените в ЗОП опростени правила, когато стойността на предвидения разход надвишава праговете предвидени в чл.14, ал.3 на ЗОП както следва:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лв. до 2 640 000лв. а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по – високи от 1 650 000 до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по –високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по – високи от 132 000 лв.;

Чл. 22. Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП стартира избор на изпълнител,но прилага условията и реда на глава 8“а” от ЗОП когато стойността на предвидения разход е в рамките както следва:

1. за строителство от 60 000 лв. до 264 000 лв. а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната от 670 000 лв. до 1 650 000лв. лв.;

2. за доставки и услуги от 20 000 лв. до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната от 66 000 лв. До 132 000 лв.;

Чл.23. Когато стойностите на обществената поръчка са под праговете, предвидени в чл.14, ал.5 от ЗОПа именно :

1. за строителство под 60 000 лв. а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната под 670 000 лв. лв.;

2. за доставки и услуги под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната под 66 000 лв.;

3. конкурс за проект под 66 000 лв.

Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП може и да не провежда процедура, тъй като възложителите доказват разхода чрез първични счетоводни документи. Възложителите не са длъжни да сключват договори за тези стойности, с изключение относно извършване на строителство.

Раздел II.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.24.(1). В края на всяка година в срок до 20 декември Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП или упълномощено от него лице с нарочна заповед определят по едно отговорно лице от всяка структурна единица в „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП. Ръководителите на звена , които да извършват действията по планиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в съответното структурно звено за периода на предстоящата финансова година.

(2) Лицата по алинея първа се посочват от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП и изпълняват функциите на отговорно лице по смисъла на настоящите правила.

(3) При необходимост отговорните лица в заповедта по ал.1 могат да се променят или допълват през периода за който са определени.

Чл.25.(1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура Главният счетоводител на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП :

- Изготвя и представя на Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП докладна.
- следи процеса на продаване на документация и получаване на офертите
- отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП / след консултация с лицата изготвили документацията /
- задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител
- подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.
- следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.
- провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител
- осъществява съдействие и контрол по изпълнение на договора.

Чл. 26.(1) Старши специалист - администратор от „Отдел финансово счетоводен „ към „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП отговаря за :

- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции
- образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата
- регистър на лицата закупили документация и регистър на лицата подали оферти
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по чл.30-33 от ЗОП
- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта
- подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.
- **проекто -договор за изпълнение на поръчката съгласуван с юрист**

(2). Отговорното лице изготвя всички документи, с изключение на проекто-договора, който се изготвя от юрист и техническите спецификации или други документи, които се изготвят от / или с помощта на съответния експерт. Изготвянето на документите от юриста и другите експерти се възлага от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП и същото изисква изготвянето им в срока определен като краен за подготовка на документацията. Юристът и другите експерти, необходими при изготвяне на документацията са длъжни да съдействат на Старши специалиста- администратор и да предадат изготвените от тях документи в определения от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП срок.

При подготовката на съответната процедура ако „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП не разполага със експерт, които има професионалната компетентност по предмета на поръчката, трябва да се осигури външен експерт от списъка по ч.19, ал.2, т.8 от ЗОП.

Изготвената документация- техническата спецификация, методика за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най – изгодна оферта, както и на конкурсните програми се подписват от лицата които са я изготвили.

Отговорното лице- АИТ-специалиста публикува документацията за участие за съответната процедура в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението.

(3) При възлагане на обществена поръчка за строителство отговорното лице предоставя необходимата документация на експерт определен от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП за изготвяне на документацията за участие, методиката на оценяване и техническите спецификации..

Чл.27.(1) В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното лице и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите трябва да прецизират:

1. Пълното описание на предмета на поръчката включително и обособените позиции:

- за извършване на строителство по ЗОП за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- при доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката -маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- при услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- при конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

2. Образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата-

задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта - предложение в зависимост от спецификата на поръчката. Следва да се има предвид че, техническото предложение е задължителен елемент от офертата когато процедурата е по ЗОП или по глава „8а” – с публична покана. Указанията задължително

се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

Офертата се представя във запечатан непрозрачен плик от участника или упълномощено от него лице, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика се посочват : адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции и за кои позиции и за кои части от номенклатурите в обособената позиция се подава офертата. В този непрозрачен плик с адреса и ел.адрес се поставят три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика както следва :

- Плик № 1 с надпис „ Документи за подбор „ в които се поставят документите и информацията по чл.56, ал.1, т.1-5,8,11,14
- Плик №2 с надпис „ Предложение за изпълнение на поръчката“, в които се поставя техническото предложениеи ако е приложимо декларация по чл.33, ал. 4
- Плик № 3 с надпис – „ Предлагаща цена „, които съдържа ценовото предложение на участника .

Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, пликите № 2 и № 3 се представят за всяка от позициите.

Офертите се получават от Старши специалиста - администратор и се завеждат в нарочен регистър Приложение № 2, където се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаване, като същите реквизити се попълват и на плика на участника, като за това се издава документ.След това Старши специалиста - администратор съхранява офертите, до предаването им на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите.

3. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката- изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП, независимо дали процедурата е по закона или със Публична покана по глава „8а“ от ЗОП.Техническите спесификации се изготвят от специалисти работещи в „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП, в зависимост от предмета на обществената поръчка, а ако няма такива се привличат външни експерти.

4. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта

Изготвят се по начин отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя приоритетно- цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др. свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата,включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

5. Копие на инвестиционните проекти

Подготвят се и се прилагат към документацията, след проверка от експерт определен от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП винаги когато поръчката е за строителство. Комплектите следва да са подготвени за предоставяне до крайния срок за подготовка на документацията

6. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне.

Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

7. Проектно - договор за изпълнение на поръчката

Проектно - договора се изготвя от юрист определен от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП за съответната поръчка.

Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5 % от договорената цена по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

Когато договора е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира.

Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя механизъм на определяеми цени, които периодично се увеличават или намаляват по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

В проектно договора трябва да се отрази и задълженията на изпълнителя при ползване на подизпълнители, т.е. че изпълнителя е длъжен в 10 дневен срок от сключване на договора с подизпълнителя, да изпрати оригинален екземпляр на възложителя, който е длъжен, този екземпляр от договора да бъде публикуван на ПК в 10 дневен срок от получаването му – това се извършва от АИТ специалист.

В проектно – договора трябва да бъде изрично отбелязано че изпълнителя е длъжен да информира Възложителя за всяко едно плащане към подизпълнителите, тъй като Възложителя е длъжен да публикува информация в ПК за всяко едно плащане от страна на изпълнителя към подизпълнителя.

(2). При подготовка на документацията следва да се има предвид, че същата следва да се продава на цена равна на себестойността за нейното копиране и размножаване съобразно разпоредбата на чл.28, ал.7 от ЗОП, а също така и да се поставя условие от възложителя за получаване на място на документацията от участниците.

Чл.28.(1) Документацията се изготвя по реда на чл.28, 28а и чл.29 и в срока определен от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП. **Старши специалист - администратор** в указания срок комплектова изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката на документацията забави представянето на подготвяните от него документи, отговорното лице уведомява незабавно Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП за вземане на съответни мерки

Чл.29. Така комплектованата в срока документация се представя в завършени вид в тридневен срок от отговорното лице на определените експерти от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП за проверка, завеждане и изготвяне на решение и обявление и тяхното изпращане до АОП за вписване в РОП, както и в профила на купувача.

Чл.30. Определените експерти от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП в срок от 3 работни дни завеждат в нарочен регистър обществената поръчка и правят формална проверка на документацията относно съответствието ѝ с изискванията на закона, относно наличието на всички изискуеми документи, относно съдържанието на документите и вътрешната обвързаност на всички документи. В

изпълнение на настоящите правила юриста проверява и законовите предпоставки за вида на процедурата.

(2) При установяване на непълноти, закони и вътрешни несъответствия, експертите, връщат незабавно документацията на **Старши специалиста - администратор** със становище индивидуализиращо несъответствията, което е длъжно в срок до 5 работни дни да ги отстрани, след което отново да върне документацията за извършване на проверка.

(3). При установяване на пълнота, законосъобразност и вътрешна обвързаност на документацията експертите пристъпват към подготовка на решение и обявление за процедурата като следи за следните особености:

1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране, както и поради факта, че изпратеното в неактуална форма решение се счита от закона за не изпратено.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.
- да се посочи прогнозна стойност или пе, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия.
- да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 5%. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.
- да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за атакуване на процедурата пред КЗК. Изискванията за финансово положение, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите.
- в обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.
- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата и в зависимост от това дали са по ЗОП или с Публична покана.
- цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи по нейното копиране и трябва задължително да бъде отбелязана в обявлението

Раздел III

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.31.(1) Заведената, проверена и допълнена с решение и обявление документация от експертите се предоставя за съгласуване на Решението за откриване на процедурата, на Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП, или на упълномощено от него лице.

Чл.32. Подписаното от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП или от упълномощеното лице Решение за откриване на процедурата се предоставя в Отдел „ Финансово счетоводен „ за продължаване на процедурата.

Чл.33.(1) **Старши специалиста - администратор** от отдел „ Финансово счетоводен „ в деня на получаване на подписаното решение или на следващия, подготвя и изпраща до **АИТ специалиста** решението и обявлението и той ги изпраща и публикува както следва :

--**Решението и обявлението** за всяка една обществена поръчка се изпращат до АОП за вписване в РОП , а също така и в електронен вид.

Обявлението за всяка една обществената поръчка се изпраща в Регистъра на обществените поръчки / РОП/ и след това се изпраща електронно съобщение до средствата за масово осведомяване – БТА, 3- ри печатни медии и 3-ри лицензирани телевизионни оператора, относно вида и предмета на обществената поръчка, а също така и датата на публикуване на обявлението в РОП.

Решението и Обявлението се качват на профила на купувача в първия работен ден,следващ деня на изпращането им в агенцията. За доказване на изпратените електронни съобщения до БТА, 3- ри печатни медии и 3-ри лицензирани телевизионни оператора, относно вида и предмета на обществената поръчка, а също така и датата на публикуване на обявлението в РОП, **АИТ специалиста** прави разпечатка на изпратените емейли за това.

- до Европейската комисия- обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП.

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

(3) Придружителните писма се подписват в двудневен срок от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП, или упълномощено лице от него .

Чл.34. След изпращане на обявлението и решението за възлагане на обществената поръчка **Старши специалиста - администратор** от отдел „ Финансово счетоводен „ прилага решението, обявлението, както и изпратените емейли до средствата за масово осведомяване и придружителните писма в папката с документацията и ги архивира.

Чл.35. **Старши специалиста - администратор** от отдел „ Финансово счетоводен „ изготвя нарочен регистър на процедурата за вписване на постъпилите оферти.

Чл.36. Документацията за участие в процедурата се продава от **Старши специалиста - администратор** от отдел „ Финансово счетоводен „ и се получава от участниците в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.37.(1) Въпросите от участниците, закупили документация по процедурата се изпращат на **Старши специалиста - администратор** по изготвяне на документацията. Той е длъжен сам или да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, като изготвят писмата до

кандидатите. Организиране на изпращането на писмата се прави от Техническият изпълнител.

(2) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документацията за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

(3). **Разясненията по документацията за участие, когато има писмено запитване от участник – до 10 дни, а за поръчки по чл.14, ал.3 до – 7 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите или заявленията относно запитванията ще бъдат давани от лицата изготвили обявлението и документацията за определената обществена поръчка.**

Разясненията се публикуват в ПК в 4-ри дневен срок от получаване на искането от АИТ специалиста . На лицата / участници в процедурата / посочили електронен адрес се изпращат разясненията и на тях на електронният им адрес в деня на публикуване им в ПК. Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл.14, ал.3 по малко от 3 дни, **възложителя е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.** При така настъпила промяна, решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в РОП.

Чл. 38. (1) Приемането на офертите или заявленията за участие става в деловодството на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП, които правят отбелязванията по офертите, предвидени в закона, както и завеждат в специалния регистър офертите по реда на тяхното постъпване.

(2). **Старши специалиста - администратор** в деловодството на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП, съобразявайки правилата по ал.1 извършват приемане на офертите от участниците в процедурата и ги съхраняват в нарочен сейф или по друг подходящ начин обезпечаващ невъзможността за достъп до тях

(3) След изтичане на срока за подаване на оферти с приемо-предавателен протокол предават подадените оферти на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците

Чл. 39. (1). Експертите определени от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП по изготвяне на документацията изготвят проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване с Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП се подписва от него или упълномощено лице и се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2). **Старши специалиста - администратор** обезпечава кореспонденцията и осигурява като член на комисията външен експерт от списъка по чл.19, ал.2, т.8 и има квалификация и опит в съответствие с предмета на поръчката, когато процедурата и по ЗОП.

(3) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. **Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП , като в състава на комисията се включва един юрист, а най – малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.**

Когато комисията е назначена по чл.101г, т.е при получаване, разглеждане и оценка на офертите с Публична покана в комисията се включва най – малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията може да бъде назначена преди изтичане на : 7 дневният срок / работни дни /съгласно чл.101 б, ал.4 от ЗОП.

Чл. 40. (1) **Старши специалист - администратор** предава на председателя на комисията преди започване на работата и цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан, в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) След получаване на списъка с кандидатите комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП

(4). Когато е подадена само една оферта, преди започване на работа комисията уведомява за това възложителя, за преценка от негова страна на възможността за прекратяване на процедурата.

Чл.41.(1) Отварянето на Офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата, техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим на достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

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

В присъствието на всички комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от комисията подписват всички документи съдържащи се в него.Комисията предлага по един представител от присъстващите, да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик №1, оповестява документите и информацията, които той съдържа, проверява съответствието със списъка по чл.56, ал.1, т.14. и съставя протокол. Този протокол се предава на АТИ специалиста, за да може да бъде публикуван на ПК. Когато се установи липса на документи, същият се изпраща на всички участници в деня на публикуването му в ПК. Комисията не разглежда плик № 2 на участници, които не отговарят на критериите за подбор.

След това комисията отваря плик № 2 за установяване на съответствие с изискванията на възложителя. Извършва се оценяване по другите показатели / когато критерият е икономически най – изгодна оферта / и се взема предвид изискването на чл.70, ал1. Като се съставя протокол. Протокола се изпраща на АТИ специалиста, за да може да бъде публикуван на ПК

Комисията не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовата оферта обявява най – малко чрез съобщение в ПК датата, часа и мястото на отварянето им.Когато критерият е икономически най – изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка.

Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл.68, ал.3.При отварянето на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който се предава на възложителя и на АТИ специалиста, за да може да бъде публикуван на ПК.

Когато възлагането е по глава 8а, чл.101 а – с публична покана, действията по приемането на офертите, предаването на комисията е единично като при другите процедури по ЗОП.

Комисията назначена по чл.101г, т.е за получаване, разглеждане и оценка на офертите с Публична покана се назначава от възложителя –Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП, като в нея се включва най-малко едно

лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл.42. Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за налагане на административно –наказателна отговорност.

Чл.43.(1) **Старши специалиста - администратор**, на база констатациите в протокола на комисията изготвя проект на решение по чл.73, ал.1 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2). Решението се съгласува с юриста и се представя за подпис на Възложителя в лицето на Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП или упълномощено от него лице.

Чл.44.(1) **Старши специалиста - администратор** след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок с придружително писмо с обратна разписка на участниците в процедурата. АП-специалиста публикува в Профила на купувача Решението за класиране на участниците, заедно с протокола от работата на комисията при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

(2) **Старши специалиста - администратор** следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката до експертите за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3). След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, експертите връщат на **Старши специалиста - администратор** преписката, ведно с изготвените по делото документи , както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4). След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решението на възложителя не е отменено, **Старши специалиста - администратор**, стартира процедура по сключване на договор с определеният за изпълнител участник.

(5). Ако решението на възложителя е отменено **Старши специалиста - администратор** се съобразява с указанията посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.45.(1) **Старши специалиста - администратор** в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана до класираният на първо място участник за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по ЗОП които участникът следва да представи преди сключването на договора

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

Чл.46.(1) След представяне на документите от страна на участника, **Старши специалиста - администратор** комплектова:

- Проект -договора за сравнение с представения за подписване
- Документ за внесена гаранция за изпълнение
- Документите по чл.47, ал.10 от ЗОП

(2) Юриста определен от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП, съгласува подготвения проект договор, извършва проверка на документите по чл.47, ал.10 от ЗОП, както и внесената гаранция за изпълнение на договора от избрания изпълнител и в срок от три работни дни от представянето им и ги връщат за поправка или допълване или с придружително положително становище за подписване на договора.

(3). **Старши специалиста - администратор** представя документите за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК-представяне на заявка за поемане на задължение.

Чл.47. Съгласуваният от юриста договор се представя за подпис на Главен счетоводител и Директор на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.48. Договора се завежда в Регистъра на договорите в „ОСЗ-ТДП“ , в съответствие с процедурата по СФУК.

Чл.49. Въз основа на сключения договор **Старши специалиста - администратор** представя на АИТ специалиста договора , за да може последният да изпрати информация в 20 дневният срок до РОП за сключеният договор и същевременно да го публикува на ПК в деня следващ изпращането му в АОП.

Чл.50. Главният счетоводител провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата, като подава информация за датата и стойността на върнатите гаранции на АИТспециалиста, за да може последният да ги публикува в ПК.

Чл.51 Главният счетоводител представя информация за всяко едно извършено плащане по всяка една отделна обществена поръчка към изпълнителя в писменна форма на АИТ специалиста, за да може последният да публикува информация в ПК съгласно чл. 22б,ал.2 от ЗОП.

Чл.52.(1) **Старши специалиста - администратор** задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такова /
- разпечатка на изпратените емейли до средствата за масово осведомяване - до БТА, 3- ри печатни медии и 3-ри лицензирани телевизионни оператора
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата

- извлечение от страницата на Регистъра в АОП с публикуваното обявление за обществената поръчка
- регистър на лицата закупили документация
- регистър на участниците, подали оферти
- въпроси и отговори по документацията , ако има такива
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане , оценка и класиране на офертите
- протоколи за разглеждане , оценка и класиране на офертите изготвени от 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, т.14 от ЗОП
- протокол за действията на комисията изготвен съобразно изискванията на ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници
- документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти.
- протокол удостоверяващ предаването на ръководителя на звеното на възложителя на протокола на комисията заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията.
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това.
- копия на жалби ако има такива
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя
- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници.
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.47, ал.10 от ЗОП
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/
- Заявка на поемане на задължение
- Информация/ банкови документи и платежни / за извършените плащания от страна на възложителя
- Опис на всички документи съдържащи се в папката

(2) Така комплектована преписката се съхранява в Отдел „ Финансово счетоводен „ за архивиране в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване Отговорното лице по контрола / оперативен счетоводител / в отдел ФСО 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 участие в процедурата. Досието по настоящата алинея се предава на Главния счетоводител в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

(4) Главният счетоводител уведомява АИТ специалиста за изпълнение на договора и за освободената гаранция / писмено / за да може последният да публикува тази информация в РОП като и в профила на купувача.

Раздел V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.53. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП а именно :

- За строителство от 60 000 - 264 000 лв.
- За сдотавки или услуги от 20 000 – 66 000 лв.

Чл.54. (1) Поканата и информацията към нея / технически спецификации и проект на договор / съгласно изискванията на чл. 101 „б“ се изготвят от **Старши специалиста - администратор** и се публикуват на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП от **АИТ специалиста**.

(2) Поканата се публикува в същият ден и в **Профил на купувача** на интернет сайта на Възложителя- „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП , като всяка публикация показва ясно деня и часа на публикуване, както деня и часа на снемане от профила на „Купувача“.

(3) **АИТ специалиста** в деня на публикуване на поканата в АОП и ПК изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване БТА, 3- ри печатни медии и 3-ри лицензирани телевизионни оператора.

Чл.55. Когато възлагането е по глава 8а, чл.101 а – с публична покана, действията по приемането на офертите, предаването на комисията е единтично като при другите процедури по ЗОП.

Чл.56. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед на Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП, изготвена от заявителя преди да изтече деня на събиране на офертите. След връчване на Заповедта, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 ал. 1 т. 2 и 4 от ЗОП. **В комисията задължително се включва най – малко едно лице , притежаващо професионална компетентност, свързана е предмета на обществената поръчка.**

Чл.57. (1) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения.

(2) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите за класирането на участниците. **Протокола се представя от председателя на комисията на Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП за утвърждаване, след което в един и същи ден АИТ специалиста го изпраща на всички участници и го публикува в ПК при условията на чл.22б, ал.3**

(3) Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП може да възложи изпълнение на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата отговаря на изискванията на възложителя.

(4) Когато не е подадена нито една оферта Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище“ ДП може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител, като възложителя се обвързва с

прогнозната стойност, посочена в публичната покана, техническите спецификации и проект на договора.

Чл.58.В 10 дневен срок от утвърждаване на протокола заявителя представя на финансовия контролор всички документи по процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл. 101е ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол по СФУК. АИТ специалиста в същия ден публикува в ПК подписаният договор между възложителя и изпълнителя, както и съответните приложения към него.

Чл.59. Главният счетоводител представя информация за всяко едно извършено плащане по всяка една отделна обществена поръчка към изпълнителя в писменна форма на АИТ специалиста, за да може последният да публикува информация в ПК съгласно чл. 22б, ал.2 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VI

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ.4 ОТ ЗОП

Чл.60. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 14 ал. 5 от ЗОП а именно :

- за строителство – под 60 000лв.
- За доставки или услуги – под 20 000 лв.
- За конкурс за проект – под 66 000лв.

Чл.61. В случаите за доставка, услуга и конкурс за проект Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП може да не сключва писмен договор с определеният изпълнител, като доказва разхода чрез първични счетоводни документи.Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП сключва писмен договор с определеният изпълнител за строителство когато стойността на поръчката е под 60 000 лв.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 62. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Главният счетоводител.

(2) За всеки конкретен договор Главният счетоводител може да възлага контрола по изпълнението му на определения отговорен служител, което не освобождава главният счетоводител от отговорността по извършването на контрола по изпълнението.

Чл.63.(1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП, упражняван от лицето упражняващо контрол, обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

(2) Лицето, упражняващо контрол по договора следи и за своевременното изпълнение на задължения, поети с договори и от страна на Възложителя, като чрез използване на вътрешно организационни връзки обезпечава точното и навременно изпълнение и от негова страна. При необходимост и когато това е заложено в договора лицето осигурява съдействие от страна на възложителя.

(3) Лицето упражняващо контрол има свобода да използва по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването му, които не са в противоречие със сключения договор и не пречат оперативната самостоятелност на изпълнителя. То

може по всяко време от изпълнението на договора да упражнява действията по контрола на изпълнението на договор.

Чл.64.(1) При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето упражняващо контрол незабавно сезира и съответните правни експерти към структурната единица или юрисконсулт за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

(2) Указанията на съответните правни експерти са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл.65 След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора. **АИТ специалиста в същият ден публикува в ПК информация за освобождаване на гаранцията за изпълнение или информация за задържане на гаранцията.**

Чл.66. Лицето упражняващо контрол по изпълнение на договора изпраща информация за изпълнение на договора до **АИТ специалиста**, за да може последният да изпрати информация до АОП в срок от 30 дни от приключване на договора за неговото изпълнение.

Чл.67.(1) Лицето упражняващо контрол по изпълнението на договора формира в нарочна папка всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В двуседмичен срок след неговото приключване папката ведно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение, информацията за изпълнения договор и опис на всички документи се предава на техническият сътрудник за архивиране.

(2) Когато от изпълнителя е представена и Гаранция за качество на изпълнение на договора, тя също се освобождава след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнение на договора, като становището се прилага в документите по ал.1.

ГЛАВА ПЕТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

РАЗДЕЛ I.

ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО

Чл. 68 За всяка обществена поръчка, проведена от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП, както и когато е проведена от лице упълномощено да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка от името на Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП като възложител, отговорното лице по смисъла на настоящите вътрешни правила изготвя досие, което включва посоченото в чл.52, ал.1 съдържание и се предава по реда на ал.2 на същия член на **Старши специалиста - администратор**. Акта на предаване и пълнотата на досието се удостоверяват с подпис и дата и Предал- приел в нарочен регистър

РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 69. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно лице по изготвянето на документацията.

Чл. 70. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 71. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от **Старши специалиста - администратор**, които след изпълнение на договора се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл.72. Редът и условията на съхранение, ползване на информация, предоставяне на документи и документация на външни лица, проверяващи, връщането ѝ както и конкретните срокове и документите които са съставят се определят с вътрешна инструкция, утвърдена от Директора на „Опитна Станция по Земеделие – Търговище” ДП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Отговорността на планирането, подготовката на необходимите документи организирането и провеждането на процедурите, контрола по изпълнението им, отчитането им вкл. архивиране на досието се възлага на всички служители участници в процедурите по ЗОП съгласувано с Възложителя или лицето по чл. 8 ал. 2 от ЗОП.

(2)Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Главният счетоводител

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

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

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.