



СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

София - 1373, ул. "Суходолска" № 30, тел.: 8127505, тел/факс 8127515



УТВЕРЖДАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ:

ПРОФ. Д-Р ПЕТЪР СЛАВЕЙКОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки
в Централно Управление на Селскостопанска академия

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8 „б“ от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда и условията за:

1. планиране на обществените поръчки в Селскостопанска академия (ССА);
2. подготовката на документация за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. разпределението на задълженията на съответните служители в ССА, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. осъществяването на предварителен контрол по процедури за възлагане на обществени поръчки;
5. контрол на изпълнението на сключените договори;
6. съхранение и окомплектоване на документите и досиетата на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 2. (1) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки. Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Обществените поръчки се провеждат при условията и реда на:

- чл. 16 от ЗОП;
- чл. 14, ал. 4 от ЗОП и глава Осем „а“ от ЗОП;
- чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялото ведомство, независимо от източниците на финансиране и за целия планиран период на

„ВО“

действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл. 3. (1) По смисъла на настоящите правила Възложител е Председателят на ССА или упълномощено от него лице, на което на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП са делегирани правомощия да организира и провежда процедури, както и да сключва договорите за тях

(2) По смисъла на настоящите правила Заявител е съответния служител от ССА При необходимост от стартиране на обществени поръчки по проекти по оперативни програми, заявител е ръководителят на екипа.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. В срок до 30 ноември на текущата година, всеки служител, който отговаря за осъществяването на обекта на съответната обществена поръчка (услуга, доставка или строителство) представя на Началник отдел „УССД“ списък на обществените поръчки, които трябва да бъдат планирани за следващата календарна година. Списъкът съдържа:

1. наименование на поръчката;
2. общата прогнозна стойност (без ДДС), включително на обособени позиции, която е необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление, по смисъла на чл. 23 от ЗОП;
3. мотиви за избор на процедури на договаряне, в случай, че се предвижда този ред на възлагане;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата.

Чл. 5. (1) Началникът на отдел „УССД“, в срок до 10 декември изготвя обобщен списък на поръчките, който трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, като за всяка поръчка се посочва и ориентировъчна дата за възлагането ѝ (сключване на договор). Въз основа на обобщения списък се подготвя график за провеждане на обществените поръчки през следващата година, който се одобрява от Възложителя.

(2) Утвърденият график се изменя текущо при сключване на нови договори за безвъзмездна финансова помощ или при настъпнали други законосъобразни обстоятелства, водещи до промени в същия.

(3) Направените предложения и утвърденият План-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

ГЛАВА ТРЕТА УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 6. (1) Стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка става въз основа на Предложение /по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила/ за стартиране на обществената поръчка. Предложението се прави от съответния служител, който отговаря за предмета на съответната обществена поръчка до председателя на Академията. Предложението е съобразено с графика по чл. 5 от настоящите правила и задължително се съгласува с началника на отдела, от който е заявителят.

(2) Предложението съдържа:

- пълно описание на предмета на поръчката;
- прогнозна стойност на поръчката без ДДС;
- предложение за вида на процедурата;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- технически спецификации, изисквания към изпълнителя и др. в зависимост от предмета.

Чл. 7. При изготвяне на техническите спецификации и пълното описание на предмета на поръчката, стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

Чл. 8. В Предложението задължително се записва и длъжностното лице, което ще отговаря за организирането и съгласуването на процедурата.

Чл. 9. Към предложението се прилагат пълното описание на предмета на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

Чл. 10. Предложението се представя от заявителя на главния счетоводител, който в срок от 2 работни дни, следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода.

Чл. 11. Одобреното от Възложителя предложение и се предава срещу подпис на юрист.

Чл. 12. При установяване на противоречие между съдържанието на предложението с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация, в срок от 5 работни дни, считано от датата на получаване на предложението, юристът уведомява заявителя и председателя. В посочения срок, той може да направи и предложения относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

Чл. 13. Заявителят е длъжен, в срок от 5 работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

Чл. 14. След окончателното съгласуване на документите, юристът определя вида на процедурата по ЗОП и съвместно с лицето изготвило техническата документация в срок от пет работни дни изготвя проект на документацията за участие в обществената поръчка, която съдържа:

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.
2. Обявление за обществена поръчка.
3. Указания към кандидатите за участие в процедурата и подготовка на офертите.
4. Пълно описание на обекта на поръчка и изисквания към офертите
5. Условия и изисквания към изпълнението на поръчката.
6. Техническа спецификация.
7. Критерият за оценка на офертите.
8. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта.
9. Техническо предложение. Техническа възможност за изпълнение на поръчката./ образци/
10. Заявление за участие в процедурата /образец /

11. Административни сведения /образец /

12. Декларация за запознаване с условията и документацията за участие /образец /

13. Образец на оферта

14. Ценово предложение /образец /

15. Проект на договор.

16. Образец – декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47 ал. 1 и 5 от ЗОП.

17. Образец – декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47 ал. 2 от ЗОП.

18. Всички други документи, необходими в конкретния случай.

Чл. 15. Изготвената документация се съгласува в следната поредност от:

1. Заявителя на обществената поръчка;

2. Главния счетоводител съгласува решението за откриване на процедурата и проекта на договор в частта, с която са определени условията и начина на плащане. Главният счетоводител има право да предложи нов начин и срок, съответно нова схема за плащане по бъдещия договор за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 16. Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по чл. 15 се отразяват в проекта на документацията за обществена поръчка от юриста в срок от три работни дни.

Чл. 17. Юристът предлага окончателните редакции на документацията за участие, обявлението и решението за одобрение и подпис от Възложителя или упълномощеното на основание чл. 8 от ЗОП длъжностно лице.

Чл. 18. След подписването на документите по чл. 17, юристът изпраща решението, обявлението или поканата за участие, съобразно определения от ЗОП и Правилника за прилагането му ред.

Чл. 19. След публикуване на документацията от възложителя, лицето, което отговаря за организирането и съгласуването на процедурата отговаря за:

а/ предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците, за приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на служебна бележка на кандидатите или участниците.

б/ съхраняването на постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;

в/ изготвяне на опис и досие на конкретната процедура;

г/ съхранението на цялата документация по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архива.

Чл. 20. Главният счетоводител:

1. отговаря за освобождаването и задържането на гаранциите за участие в процедурите;

2. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение

4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл. 21. Юристът, заедно с лицето, изготвило техническите спецификации отговарят за подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по чл. 14.

Чл. 22. Юристът отговаря за:

1/ предоставянето на изготвените разяснения на кандидатите, респ. участниците, съобразно определения от ЗОП ред;

2/ подготвя и представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти декларациите по смисъла на чл. 35 от ЗОП;

3/ изготвянето на решение за определяне на изпълнителя на обществената поръчка и договор;

4/подготовката и изпращането на информация за сключените договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;

Чл.23. (1) След изтичане на срока на приемане на офертите/заявленията, в деня за отваряне на офертите, определен в Решението за откриване на процедурата, юристът изготвя Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

(2) Разглеждането, оценката и класирането на офертите става съгласно реда в част втора, глава трета, раздел Vot ЗОП.

(3) Със Заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл.34, ал.2 от ЗОП, задачите, както и срока за приключване на работата ѝ. Срокът трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Със заповедта се определя и вознаграждението на членовете на комисията. В комисията задължително се включва лицето, изготвило техническата документация, правоспособен юрист и лице с икономическо образование. Заповедта се подписва от Възложителя или упълномощеното по чл.8, ал.2 от ЗОП длъжностно лице.

Чл. 24. (1) Освен служителите на Възложителя, в работата на комисията могат да участват и външни експерти.

(2) С външните експерти, участващи в работата на комисията, се сключват граждански договори.

Чл.25. Председателя на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1.Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ и следи изготвеният протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се датира и подпише от всички членове на комисията;

2. Извиква резервен член за участие, когато титулярът не може да вземе участие в процедурата, или да продължи работата си. В случай, че и встъпилите резервен член не може да продължи работата си, възложителят със заповед определя нов член.

3. Отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя, в заповедта за назначаване на комисията.

4. След приключване работата на комисията предава протокола и цялата документация на юриста.

5. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, след писмено разпореджане на възложителя, в тридневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп се удостоверява върху гърба на протокола;

6. В срок от 3 работни дни представя на Възложителя или упълномощеното от него лице протоколите от заседанията на комисията за осъществяване на контрол по реда на чл.36а от ЗОП, ведно с проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата за одобрение.

Чл.25. Юристът в срок от два работни дни след осъществяване на контрола от страна на Възложителя по реда на чл.36а от ЗОП изготвя Решение за определяне на изпълнителя или за прекратяване на процедурата по одобрения проект и го представя на Възложителя или упълномощеното от него лице.

Чл.26. След подписване на решението по чл.25 от Възложителя, юристът в срок от три работни дни подготвя и изпраща уведомителни писма до определения за изпълнител кандидат или участник, до класираните и до отстранените от участие кандидати или

участници. В писмото до определения за изпълнителя кандидат или участник се посочват документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка.

Чл.27. Парафрираният от юрист проект на договор се представя на главния счетоводител, за полагане на втори подпис.

Чл.28.(1) След полагането на втори подпис, договорът се предоставя на възложителя или упълномощеното от него лице, за подпис.

(2) След полагането на подпис и печат, копия от договора се предоставят на заявителя и главния счетоводител, ведно с копие от представената гаранция за изпълнение на договора.

(3) Отговорникът по процедурата свосременно изготвя докладна записка за задържане, усвояване или освобождаване на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите или участниците. Докладната записка се съставя с юрист и главния счетоводител. След положителна резолюция на председателя, гаранцията за участие се задържа, усвоява или освобождава.

Чл.29. Юристът е длъжен да изпрати подписания договор в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в указания от Закона срок.

РАЗДЕЛ IV

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.30. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва :

- изготвяне на график за ангажиментите по дати;
- проверка относно окомплектованост на документацията;
- проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор;
- спазване на процедурата съгласно настоящите Вътрешни правила.
- определяне прогнозната стойност на обществена поръчка.

Чл. 31. Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата от юрист. За осъществения предварителен контрол се попълва Контролен лист № 2.

Чл. 32. Цялата документация за проведената обществена поръчка, ведно с попълнените Предложение, Контролни листи № 1 и 2 / по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила /и документ за представената гаранция за изпълнение на договора се представя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението.

Чл. 33. Документацията за проведената обществена поръчка се придружава от попълнени: Предложение, Контролен лист № 1 – Съгласуване на процедурата и Контролен лист № 2 за осъществен предварителен контрол за законосъобразност на процедурата.

РАЗДЕЛ V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.34. (1) В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на глава 8а от ЗОП, със стойности без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 35. (1) Стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка става въз основа на Предложение /по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила/ за стартиране на обществената поръчка. Предложението се прави от служителя, който

отговаря за предмета на съответната обществена поръчка до председателя на Академията и е предварително съгласувано с началника на съответния отдел.

(2) Предложението съдържа:

- пълно описание на предмета на поръчката;
- прогнозна стойност на поръчката;
- предложение за вида на процедурата;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- технически спецификации, изисквания към изпълнителя и др. в зависимост от предмета.

Чл. 36. При изготвяне на техническите спецификации и пълното описание на предмета на поръчката, стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

Чл. 37. В Предложението задължително се записва и длъжностното лице, което ще отговаря за организирането и съгласуването на процедурата.

Чл. 38. Към предложението се прилагат пълното описание на предмета на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, предложение за изискванията към участниците, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

Чл.38 а. Предложението може да съдържа и списък с лица, до които ще бъдат отправени покани с информационни писма по чл.14, ал.4 от ЗОП. Заявителят на съответната поръчка задължително взема предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната обществена поръчка:

1. дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;
2. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. лицата да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка;

(2) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

Чл.39. След съгласуване с началника на съответния отдел, предложението се представя от заявителя на главния счетоводител, който в срок от 2 работни дни, следва да потвърди за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода.

Чл. 40. Утвърденото от Възложителя предложение се предава срещу подпис на юрист.

Чл. 41. При установяване на противоречие между съдържанието на предложението с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация, в срок от 5 работни дни, считано от датата на получаване на предложението, юристът уведомява заявителя и председателя. В посочения срок, той може да направи и предложения относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

Чл. 42. Заявителят е длъжен, в срок от 5 работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

Чл.43. След окончателното съгласуване на документите, юристът съвместно с лицето изготвило техническата документация в срок от пет работни дни изготвя проект на Заповед, в която се определят:

- пълният предмет на обществената поръчка;
- прогнозната стойност на поръчката;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- технически спецификации, изисквания към изпълнителя и др. в зависимост от предмета;
- критерият за оценка на офертите;
- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, както и срока за работата й;

- изискванията при изготвяне и представяне на офертите, в това число:

-Образец на Предложение за изпълнение на изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

- Подробни указания за подготовка на офертата;

- Проект на договор;

- ценово предложение;

- Всички необходими придружителни писма.

- Образец – декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47 ал. 1 и 5 от ЗОП.

- Образец – декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47 ал. 2 от ЗОП.

Чл.44.Заповедта се съгласува в следната поредност от:

1. Заявителя на обществената поръчка;

2. Главния счетоводител съгласува частта, с която са определени условията и начина на плащане. Главният счетоводител има право да предложи нов начин и срок, съответно нова схема за плащане по бъдещия договор за възлагане на обществената поръчка.

Чл.45. Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по чл. 44 се отразяват в проекта на заповедта от юриста в срок от три работни дни.

Чл.46. Юристът предлага окончателната редакция на заповедта за одобрение и подпис от Възложителя или упълномощеното на основание чл.8 от ЗОП длъжностно лице.

Чл.47.След подписването на заповедта по чл.46, поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б“ се изготвя и се публикува на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП от определено от възложителя длъжностно лице (упълномощен потребител).

Чл. 48.(1)Получаването, разглеждането и оценката и на офертите се извършва от Комисията,определена със Заповед от възложителя или упълномощено по чл.8, ал.2 от ЗОП от него длъжностно лице.След получаване на офертите, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 ал.1 ч. 2 и 3 от ЗОП. В комисията задължително се включва юрист.

(2) Лицата по ал.1 определят реда за разглеждане на офертите и пристъпват към работа.

Чл. 49. В срок от 7 календарни дни от отваряне на офертите длъжностните лица от комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя или упълномощеното от него лице за утвърждаване.

Чл.50. В тридневен срок от утвърждаване на протокола, заявителят представя на главния счетоводител всички документи по процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл. 101е ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на контрол и полагане на втори подпис.

РАЗДЕЛ VI.
ВЪЗЛАГАНЕ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 51. (1) Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

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

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

3. за конкурс за проект – под 66 000 лв,
не се прилагат процедурите по закона.

(2) При възлагане по предходната алинея съответния служител, който отговаря за предмета на обществената поръчка изготвя доклад, в който описва нуждата от сключването на съответния договор, като в доклада може да представи и оферта от потенциален изпълнител. Доклада се съгласува с началника на отдела.

(3) В случаите по ал.2, докладът се утвърждава от Председателя. След утвърждаване на доклада се пристъпва към изготвяне на възлагателно писмо/договор като се спазва реда за сключване на договори, установен в ССА.

Чл. 52. (1) Когато в доклада не е посочен потенциален изпълнител се подготвя „Покана за представяне на оферта“.

(2) Поканата се публикува на “Профила на купувача” в сайта на ССА. Покани могат да се отправят и към конкретни потенциални изпълнители.

Чл. 53. (1) Възложителят, определя със заповед длъжностни лица за разглеждане и класиране на постъпилите оферти. Лицата следва да имат подходяща квалификация и опит в съответствие с предмета на конкретната поръчка.

(2) Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не подлежат на оценяване. Протоколът от работата на длъжностните лица по ал. 1 се одобрява от възложителя.

(3) Длъжностните лица изготвят съобщение за класацията и го предоставят за публикуване в сайта на Комисията.

РАЗДЕЛ VII
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.54. Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от:

- заявителя, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка.

- главния счетоводител, който осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

Чл.55. При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности заявителят изготвя писмен доклад до Възложителя, в който се посочва:

- извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);
- изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка;
- осъществяните плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
- проблемите при изпълнение на поръчката.

Чл.56. При неизпълнение на клаузи по договора заявителят уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл.57. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от Възложителя или упълномощено от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл.58. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа/доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице, приело работата по обекта на обществената поръчка и Контролен лист № 3 за следене спазването на сроковете / приложение към настоящите Вътрешни правила /.

Чл.59. Юристът осъществява контрол по правилното, навременно и точно окомплектоване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите.

Чл.60. Длъжностното лице, определено да осъществява контрол върху договора за обществена поръчка, след приключване на изпълнението му изготвя докладна записка за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение, съобразно уговореното с договора. След положителна резолюция от главния счетоводител, гаранцията за изпълнение се задържа или освобождава.

РАЗДЕЛ VIII
КОМПЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОСИЕТАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.61. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

Чл.62. Досието на обществени поръчки възложени чрез публична покана, се съхранява от Възложителя в срок от 3 г. след приключване изпълнението на договора и съдържа минимум следните документи:

- Покана по образец на АОП за участие в процедурата;
 - Заповедта за провеждане на процедурата;
 - Всички ценови оферти, ведно с пликовете и всички документи в тях;
 - Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
 - Изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е ал. 2 от ЗОП;
- ~~Договор за възлагане на обществената поръчка.~~

Чл. 63. Досието на обществени поръчки по реда на чл. 14 ал. 1 и 2 от ЗОП съдържа минимум следните документи:

1. Първа папка:

- Предложение за провеждане на процедурата;
- Контролни листи №№ 1 и 2
- Заповед за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- Обявление и решение за обществена поръчка, изготвени съгласно образци от Агенцията за обществени поръчки;
- Техническите спецификации;
- Образец на офертата;
- Проект на договор;
- Конкурсни условия;



- Образец-декларация за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП;
- Образец-декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал.2 от ЗОП;
- Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- Оферта на участника, с който е сключен договор;
- Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпните оферти;
- Декларации на членовете на комисията по реда на чл. 35 от ЗОП;
- Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- Заповед за класиране на кандидатите;
- Документ за внесена гаранция за изпълнение;
- Удостоверение от съответния окръжен съд, че кандидатът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност;
- Удостоверение от съответния окръжен съд, че кандидатът не се намира в ликвидация;
- Удостоверение за липсата на парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила актна компетентен орган;
- Договор за възлагане на обществена поръчка;
- Информация за сключен договор, изготвена съгласно образец от Агенцията за обществени поръчки;

2. Втора папка:

- Постъпилите оферти, ведно с пликите и всички документи в тях, без оферта на участника, с който е сключен договор.

Чл.64. Досиета на проведените обществените поръчки могат да съдържат и други документи, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

Чл.65. Заявителят изготвя досие с копия на съответните документи, отчитайки хода на изпълнение на поръчката – фактури, контролни листи, приемо-предавателни протоколи и др. и го предава в отдел „Бюджет и финанси“ за съхранение в указаните от Закона срокове.

Чл.66. Досиетата от проведените процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14 ал. 1 и 2 от ЗОП се завеждат в регистър по хронология на датата на подаване на обявлението и се съхраняват в архива след сключване на договора, като при архивирането изрично се посочва срока, за които следва да бъдат запазени.

Чл. 67. За проведените процедури чрез публична покана и по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП се завеждат отделни регистри.

Чл.68. Воденето на Регистрите е задължение на главния счетоводител.

Чл. 69. При необходимост от ползване на архива, служител от отдел "Бюджет и финанси" следи за движението на досието като попълва контролен лист за движението му и следи за връщането му.

Приложение:

1. Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка.
2. Контролен лист № 1 – Съгласуване на процедурата за провеждане на обществена поръчка.
3. Контролен лист № 2 за предварителен контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
5. Контролен лист № 3 за следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка.

Вх. №.....

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....

Заявител

Присл

длъжност:

длъжност:

(дата/име, подпис)

(дата/име, подпис)

Пълно описание на обекта на обществената поръчка:
Прогнозна стойност на поръчката:
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка
Вид на процедурата
/ правно основание по ЗОП /

Приложения : 1:

2:

3:

Наличие на бюджетни средства да не

Главен счетоводител (подпис, дата) (подпис, дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода

Отговорник за провеждане на процедурата :



СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

София - 1373, ул. "Суходолска" № 30, тел.: 8127505, тел/факс
8127515

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА
за провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:

1. Заявителя изготвил
техническата документация (име, подпис, дата)

Съгласуване на изготвената документация за обществена поръчка:

2. Съгласуване на документацията от заявител
(име, подпис, дата)

3. Условия и начин на плащане
Главен счетоводител (име, подпис, дата)

4. Законосъобразност на документацията
Юрист (име, подпис, дата)



СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

София - 1373, ул. "Суходолска" № 30, тел.: 8127505, тел/факс
8127515

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2

за предварителен контрол при провеждане на процедури
за възлагане на обществени поръчки

Наименование на поръчката:

Заявител Приел

Длъжност: длъжност:

/...../

(дата/име, подпис)

/...../

(дата/име, подпис)

График на процедурата

№	Действия/ангажименти по процедурата	Краен срок	Дата
1.	Изпращане на обявление/покана		
2.	Срок за закупуване на документация		
3.	Дата на заседание на комисията за разглеждане на предложенията от кандидатите по процедурата/конкурса/договарянето		
4.	Изготвяне на протокол от заседанието на комисията		
5.	Решение за обявяване класирането на участниците и определяне на изпълнител		
6.	Освобождаване на гаранциите за участие		
7.	Сключване на договор с изпълнителя		
8.	Изпращане на информация за сключен договор до АОП		

Проверки за съответствие:

1. Правилно ли са определени правното основание и вида на процедурата? да не
(подпис) (подпис)
2. Вярно ли са отразени срокове и дати в графика, съобразно вида на процедурата? да не
(подпис) (подпис)
3. Окомплектована ли е напълно документацията съгл. изискванията на ЗОП? да не
(подпис) (подпис)
4. Съгласувана ли е документацията по реда Вътрешните правила? да не
(подпис) (подпис)
5. Спазени са изискванията на нормативните актове при провеждане на процедурата? да не
(подпис) (подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол, считам:

Дата:.....



СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

София - 1373, ул. "Суходолска" № 30, тел.: 8127505, тел/факс

8127515

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3

За следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка и/или малка обществена поръчка

Обект № по Капиталова програма

Наименование на поръчката:.....

Договор №.....

Стойност по договор

Срок за изпълнение - работни/календарни дни по договор

	ДАТА
1. Дата на сключване на договора	
2. Дата на откриване на строителната площадка	
3. Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
4. Дата на възобновяване на работа – акт - 11	
5. Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
6. Дата на възобновяване на работа – акт - 11	
7. Дата на подписване на приемо-предавателен протокол за приключване СМР на обекта	
8. Издаване на удостоверение за ползване	

Обектът е изпълнен за работни/календарни дни.

Инвеститор:

/...../