



**СЕЛКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ
AGRICULTURAL ACADEMY**

гр. София 1373, ул. Суходолска № 30, тел.: +359 2 812 75 05; факс: +359 2 812 75 15;
Sofia 1373, 30 Suhodolska Str., tel.: +359 2 812 75 05; fax: +359 2 812 75 15;
e-mail: ssa@agriacad.bg; <http://agriacad.bg/>

УТВЪРЖДАВАМ:


ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ССА
ПРОФ. Д-Р ТОТКА ТРИФОНОВА

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ЦЕНТРАЛНО
УПРАВЛЕНИЕ НА СЕЛКОСТОПАНСКАТА
АКАДЕМИЯ - СОФИЯ**

2016 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила се приемат на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уреждат реда и условията за:

1. Планиране провеждането на процедурите за обществени поръчки в Централно управление на Селскостопанска академия (ЦУ на ССА);
2. Разпределението на задълженията на съответните служители в ЦУ на ССА, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
3. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог;
4. Сключване на договорите;
5. Контрол по изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
6. Действията при обжалване на процедурите;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача.

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) Видът на обществените поръчки се определя съгласно разпоредбите на чл.18 от ЗОП, във връзка с чл. 20 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 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.7, ал.1 от ЗОП са делегирани правомощия да организира и провежда процедури, както и да сключва договорите за тях.

(2) По смисъла на настоящите правила **Заявител** на обществени поръчки в ЦУ на ССА е съответния служител, в зависимост от естеството на поръчката. 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 „АС" 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 „АС“, 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 и (сключване на договор). Въз основа на обобщения списък се подготвя План - график за провеждане на обществените поръчки през следващата година, който се одобрява от Възложителя */Приложение №1/*.

(2) Утвърденият План - график се изменя текущо при сключване на нови договори за безвъзмездна финансова помощ или при настъпили 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

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА СЪОТВЕТНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ В ЦУ НА ССА, АНГАЖИРАНИ С 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 №2/* за стартиране на обществената поръчка. Предложението се прави от съответния служител (Заявител), който отговаря за предмета на съответната обществена поръчка до Председателя на ССА (Приел). 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:

1. Пълно описание на предмета на поръчката;
2. Прогнозна стойност на поръчката без ДДС;
3. Вид на процедурата */правно основание по ЗОП/*;
4. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
5. 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 VI, раздел II 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 */заявителя/*, 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. Съгласуваното предложение от гл. счетоводител се предава срещу подпис на юрист, който извършва проверка за законосъобразност на процедурата.

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 на ССА. 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 в изготвената документация.

Чл.14. След окончателната обработка на документите, юристът определя основанието и вида на процедурата по ЗОП, след което предложението се предава на Председателя на ССА за одобрение.

Чл.15. (1) Юристът, съвместно с лицето изготвило техническата документация в срок от пет работни дни изготвя проект на документацията за участие в обществената поръчка, която съдържа следните документи, според вида на процедурата:

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 /образец/.
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. Единен европейски документ за обществени поръчки /ЕЕДОП/.
17. Образец - декларация за липса на обстоятелствата по чл.54 ал.1 от ЗОП.
18. Образец - декларация за липса на обстоятелствата по чл. 55 ал.1 от ЗОП.
19. Всички други документи, необходими в конкретния случай.

(2) Изготвената документация се съгласува от заявителя на обществената поръчка и главния счетоводител, който съгласува решението за откриване на процедурата и проекта на договор в частта, с която са определени условията и начина на плащане.

(3) 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, ал.2 и 3 се отразяват в проекта на документацията за обществена поръчка от юриста в срок от три работни дни.

Чл.17. Юристът изготвя и предлага окончателната редакция на документацията за участие, обявлението и решението за одобрение за подпис от Възложителя или упълномощеното на основание чл.7, ал.1 от ЗОП длъжностно лице.

Чл.18. След подписването на документите по чл.17, юристът изпраща обявлението за стартиране на обществената поръчка за публикуване на Портала за обществени поръчки

на сайта на АОП, едновременно с това се публикува и в Профила на купувача от определено от Възложителя длъжностно лице, съобразно определения от ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП ред.

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

1. Предоставяне информация на кандидатите /участниците/, за: документацията, приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на служебна бележка на кандидатите /участниците /, /Приложение №3/.

2. Съхраняването на постъпилите оферти до отварянето им;

3. Изготвяне на опис и досие на конкретната процедура;

4. Съхранението на цялата документация по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архив.

Чл.20. Главният счетоводител:

1. Отговаря за задържането и освобождаването на гаранцията за изпълнение на договора за възлагане на поръчката;

2. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки 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 извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, декларациите по смисъла на чл. 103, ал. 2 от ЗОП /Приложение №4/.

(3) Изготвянето на решение за определяне на изпълнител 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 Официаления вестник на Европейския съюз.

Чл.23. (1) След изтичане на срока на приемане на офертите / заявлението /, юристът изготвя заповед за назначаване на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

Със заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл.103 от ЗОП, задачите, както и срока за приключване на работата и. Срокът трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Заповедта се подписва от Възложителя или упълномощеното по чл.7, ал.1 от ЗОП длъжностно лице.

(2) Разглеждането, оценката и класирането на офертите става съгласно реда в раздел III, Глава XI, от ЗОП.

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

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

Чл.25. (1) Председателят на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог:

1. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. Информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. Прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. Участват в заседанията на комисията;
2. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценкина офертите;
3. Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл.26. (1) Всички действия за разглеждане, обсъждане и преценка на представените заявления за участие и оферти в процедурите се извършват от комисията, а крайните решения, в резултат на тези действия, се издават от Възложителя.

(2) След подписване на решението от Възложителя по чл. 108 от ЗОП, юристът в срок от 3 работни дни подготвя и изпраща уведомително писмо до определения за изпълнител кандидат или участник. В писмото до определения за изпълнител кандидат или участник се посочват документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка.

Чл.27. Изготвеният договор се съгласува от юрист и главен счетоводител, чрез поставяне на съгласувателни подписи.

Чл.28. (1) След съгласувателната процедура по договора, същият 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.

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

Чл.30. Цялата документация за проведената обществена поръчка, ведно с попълнените Предложение, Контролен лист №1 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, което документира чрез попълване на Контролен лист № 2 /Приложение №6/.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.31. В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, чл. 96 , ал. 1 от ППЗОП, със стойности без ДДС определени в чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл.32. (1) Стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка става въз основа на Предложение /по образец към настоящите правила/ за стартиране на обществената поръчка. Предложението се прави от служителя, който отговаря за предмета на съответната обществена поръчка до Председателя на ССА и е предварително съгласувано с началника на съответния отдел.

(2) Предложението съдържа:

1. Пълно описание на предмета на поръчката;
2. Прогнозна стойност на поръчката и източник на финансиране;
3. Предложение за вида на процедурата;
4. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
5. Технически спецификации, изисквания към изпълнителя и др. в зависимост от предмета.

Чл.33. При изготвяне на техническите спецификации и пълното описание на предмета на поръчката, стриктно се съблюдават разпоредбите на закона, съгласно спецификата и сложността на поръчката, а при необходимост Възложителят може да ползва външни консултанти.

Чл.34. В Предложението задължително се записва и длъжностното лице, което ще отговаря за организирането и съгласуването на процедурата.

Чл.35. Към предложението се прилагат пълното описание на предмета на поръчката, в т.ч. технически спецификации, а когато е приложимо и количество и обем, предложение на критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерии икономически най-изгодна оферта и методика за оценка на офертата; 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.36. 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.37. Съгласуваното предложение от гл. счетоводител се предава срещу подпис на юрист, който извършва проверка за законосъобразност на процедурата.

Чл.38. 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 на ССА. В посочения срок, той може да направи и предложенията относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

Чл.39. 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 в изготвената документация.

Чл.40. След окончателната обработка на документите, юристът съвместно с лицето изготвило техническата документация в срок от пет работни дни изготвя проект на заповед, в която се определят:

1. Обект на поръчката, прогнозната стойност и източник на финансиране;
2. Кратко описание на предмета на обществената поръчка, а когато е приложимо и количество или обем;
3. Условия на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертите;
5. Срок на валидност на офертите;
6. Критерият за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. Дата, час и място на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Указания при необходимост за подготовка на офертата;
10. Проект на договор;

Чл.41. Заповедта се съгласува със заявителя на обществената поръчка и главния счетоводител, който отговаря за 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.42. Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по чл.41 се отразяват в Становище, което е неразделна част от заповедта, които се предават на юриста в срок от 3 работни дни.

Чл.43. След окончателната редакция на заповедта, юристът я внася за одобрение и подпис от Възложителя или упълномощеното на основание чл.7, ал.1 от ЗОП длъжностно лице.

Чл.44. (1) След подписването на заповедта по чл.43, се изготвя Обявата и приложенията към нея, която се публикува на Профила на купувача от определено от Възложителя длъжностно лице.

(2) В деня на публикуване на Обявата в профила на купувача, определено от Възложителя длъжностно лице публикува кратка информация за поръчката на Портала за обществени поръчки чрез директно въвеждане на специализиран софтуер, предоставен от АОП. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани Обявата и приложенията към нея.

Чл.45. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на Възложителя или упълномощено от него длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП. След получаване на офертите, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Лицата по ал.1 пристъпват към разглеждане и оценка на офертите по реда на тяхното постъпване.

Чл.46. За работата си, длъжностните лица в комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и предложение за сключване или отказ за сключване на договор, който се предоставя на Възложителя или упълномощено от него лице за утвърждаване в срок от 7 календарни дни от датата на разглеждането на офертите.

Чл.47. (1) В 3 дневен срок от утвърждаване на протокола, се изготвя договор, който се представя на юриста и главния счетоводител за осъществяване на контрол и поставяне на съгласувателни подписи.

(2) След съгласувателната процедура по договора, същият се предоставя на Възложителя или упълномощеното от него лице, за подпис, след което се връчва на изпълнителя за полагане на подпис.

(3) След полагането на подпис и печат, копие от договора се предоставя на заявителя, във връзка с изпълнението на договора.

ВЪЗЛАГАНЕ ПО ЧЛ. 20, АЛ.4 ОТ ЗОП

Чл.48. (1) Когато стойността на обществената поръчка, без Данък добавена стойност /ДДС/ е по-малка от:

1. 50 000 лв. – при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение №2 от ЗОП ;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2,

Възложителят може да възлага директно обществени поръчки, като в случаите по т. 2 и 3 разходите могат да се доказват само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(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 на ССА. След утвърждаване на доклада се пристъпва към изготвяне на възлагателно писмо/договор като се спазва реда за сключване на договори, установен в ССА.

Чл.49. (1) Когато в доклада не е посочен потенциален изпълнител се подготвя „Покана за представяне на оферта“.

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

Чл.50. (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) За работата си комисията изготвя протокол, който се предоставя на Възложителя за одобряване.

(4) Информация за класирането на участниците и избора на изпълнител се предоставя от комисията за публикуване в сайта на ССА.

(5) Със спечелилия участник се сключва писмен договор или в случаите, предвидени в закона, разхода се доказва чрез първични платежни документи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРИЕМАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл.51. Контролът за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от:

1. Заявителят, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка и длъжностно лице – инвеститорски контрол – по преценка на ръководството на ССА;

2. Главният счетоводител, който осъществява контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

Чл.52. 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 :

1. Извършените / неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);
2. Изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка;
3. Осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
4. Проблемите при изпълнение на поръчката.

Чл.53. При неизпълнение на клаузи по договора заявителят уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от Изпълнителя.

Чл.54. За приемане на извършената работа по договора се съставя протокол, подписан от Възложителя или упълномощено от него лице и Изпълнителя на поръчката. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл.55. (1) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа (доставка на стоки или извършени услуги), следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходнооправдателни документи.

(2) 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.

(3) Към документите, следва да се прилагат: Приемо - предавателен протокол, подписан от Изпълнителя на поръчката и отговорното длъжностно лице, приело работата по обекта на обществената поръчка, заедно с попълнен Контролен лист №3 за следене спазването на сроковете по договора /Приложение №7/.

Чл.56. Юристът осъществява контрол по законността на поръчката, правилното, навременно и точно окомплектоване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите.

Чл.57. (1) 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 добро изпълнение, съобразно уговореното в договора, която се съгласува с главения счетоводител.

(2) След поставяне на резолюция от Председателя на ССА, гаранцията за изпълнение на договора се задържа или освобождава.

ГЛАВА ПЕТА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 58. Действията на Възложителят във връзка с образувани производства по обжалване на актовете, издавани във връзка с процедурите за възлагане на обществените поръчки, следва да бъдат в съответствие с правната регламентация съдържаща се в глава Двадесет и седма от ЗОП.

ГЛАВА ШЕСТА

КОМПЛЕКТОВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 59. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие в съответствие с изискванията на чл. 121 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП, което включва цялата документация по процедурата.

Чл.60. Заявителят изготвя досие с копие на договора и съответните документи, отчитащи хода на изпълнение на поръчката - фактури, контролни листове, приемо-предавателни протоколи и др. и го предава в отдел „Финансово - счетоводен“ в ССА за съхранение в указаните от закона срокове.

Чл.61. (1) Досиетата от проведените процедури за възлагане на обществени поръчки се завеждат в регистър по хронология на датата на подаване на обявлението и се съхраняват в архив след приключване изпълнението на договора, като при архивирането изрично се посочва срока, за който следва да бъдат запазени.

(2) Възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка за срок от 5 години след приключване изпълнението на договора.

Чл.62. Воденето на Регистрите е задължение на главния счетоводител на ССА.

Чл.63. При необходимост от ползване на архива, главния счетоводител следи за движението на досието, като попълва Контролен лист №4 за движението му и следи за връщането му /Приложение №8/.

ГЛАВА СЕДМА

ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 64.(1) Профилът на купувача е обособена част от интернет страницата на ЦУ на ССА, която се организира и поддържа в съответствие с изискванията на чл. 42 от ЗОП и раздел III от ППЗОП и на която се публикува информацията относно провежданите обществени поръчки.

(2) Достъпът до всички електронни документи, публикувани на профила на купувача е неограничен, пълен, безплатен и пряк.

(3) Организирането и поддържането на профила на купувача се извършва от ИТ специалиста в ЦУ на ССА, а публикуването на информацията си извършва от експерта по връзки с обществеността.

Чл. 65.(1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. Документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
 4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
 5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
 6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
 7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
 8. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
- (2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

ГЛАВА ОСМА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези вътрешни правила се издават на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане закона за обществените поръчки (ППЗОП), като са разработени съгласно спецификата на Селскостопанска академия - София и важат за Централно управление на ССА.

§2. Всички съгласувателни действия по подготовката и провеждането на процедурите по сключване на договори за ОП се извършват при спазване на сроковете, определени в ЗОП, ППЗОП, настоящите вътрешни правила и разпоредбите в правилата за функциониране на СФУК и Инструкцията за осъществяване на предварителен контрол в ЦУ на ССА.

§3. При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните процедури по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

§4. Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Централно управление на ССА се утвърждават със заповед на Председателя на ССА. Изменения и допълнения на правилата се извършват по реда на тяхното утвърждаване.

§5. Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в ЦУ на ССА са приети на заседание на ИБ на ССА, с протокол № РД-10-14/20. 07. 2016 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят досега действащите правила.



СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ
AGRICULTURAL ACADEMY

Приложение №2
съгласно чл. 6.

гр. София 1373, ул. Суходолска № 30, тел.: +359 2 812 75 05; факс: +359 2 812 75 15;
Sofia 1373, 30 Suhodolska Str.; tel.: +359 2 812 75 05; fax: +359 2 812 75 15;
e-mail: ssa@agriacad.bg; <http://agriacad.bg/>

Вх. №.....
.....

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ССА

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

.....
(наименование на поръчката)

Заявител: Длъжност: Име: (дата) (подпис)	Приел: /ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ССА/ (дата) (подпис)
Пълно описание на обекта на обществената поръчка:
Прогнозна стойност на поръчката без ДДС:
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка:
Вид на процедурата /правно основание по ЗОП/
Технически спецификации, изисквания към изпълнителя и др. в зависимост от предмета на поръчката:

Приложения: 1.
2.
3.
4.

Наличие на бюджетни средства:
Главен счетоводител

да не
(подпис, дата) (подпис, дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода:
.....

Главенсчетоводител: (име, подпис) (дата)

Отговорник за провеждане на процедурата:
..... (име, длъжност) (подпис)



**СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ
AGRICULTURAL ACADEMY**

гр. София 1373, ул. Суходолска № 30, тел.: +359 2 812 75 05; факс: +359 2 812 75 15;
Sofia 1373, 30 Suhodolska Str.; tel.: +359 2 812 75 05; fax: +359 2 812 75 15;
e-mail:ssa@agriacad.bg; <http://agriacad.bg/>

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 103, ал. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП)

От.....
(трите имена)

на длъжност:, в отдел:

.....
при Селскостопанска академия, в качеството си на член на комисия, назначена по реда на
чл.34 от ЗОП, със Заповед №/..... на Председателя на
ССА в процедура по възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....
Долуподписаният /ата/

ДЕКЛАРИРАМ ЧЕ,

1. Нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен участник;
2. Не съм "свързано лице" с участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
4. Не съм участвал като външен експерт в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата на горепосочената процедура;
5. Задължавам се да пазя в тайна обстоятелствата, които ще узная във връзка със своята работа в комисията.
6. При настъпила или установена промяна в декларираните по т.1, 2, 3 и 4 обстоятелства се задължавам да уведомя Възложителя в 7 – дневен срок от настъпването им.

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от НК за деклариране на неверни данни.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:



**СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ
AGRICULTURAL ACADEMY**

гр. София 1373, ул. Суходолска № 30, тел.: +359 2 812 75 05; факс: +359 2 812 75 15;
Sofia 1373, 30 Suhodolska Str., tel.: +359 2 812 75 05; fax: +359 2 812 75 15;
e-mail: ssa@agriacad.bg; <http://agriacad.bg/>

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

**СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Наименование на поръчката:

.....

.....

1. Заявител на обществената поръчка:

.....

.....

(име)

(подпис)

(дата)

2. Лицето, изготвило техническата документация:

.....

.....

(име)

(подпис)

(дата)

**СЪГЛАСУВАНЕ НА ИЗГОТВЕНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА:**

3. Условия и начин на плащане:

.....

.....

Главен счетоводител:

.....

.....

(име)

(подпис)

(дата)

4. Законосъобразност при определяне вида и основанието на процедурата:

.....

.....

Юрист:

.....

.....

(име)

(подпис)

(дата)



**СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ
AGRICULTURAL ACADEMY**

гр. София 1373, ул. Суходолска № 30, тел.: +359 2 812 75 05; факс: +359 2 812 75 15;
Sofia 1373, 30 Suhodolska Str.; tel.: +359 2 812 75 05; fax: +359 2 812 75 15;

e-mail:ssa@agriacad.bg; http://agriacad.bg/

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2
ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ
НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Наименование на поръчката:

Заявител:	Приел:
Длъжност:	Длъжност:
Име:	Име:
.....
.....
(дата) (подпис)	(дата) (подпис)

ГРАФИК НА ПРОЦЕДУРАТА

№	Действия / ангажименти по процедурата	Краен срок	Дата
1	Изпращане на обявление / покана		
2	Дата на заседание на комисията за разглеждане на предложенията от кандидатите по процедурата / конкурса / договарянето		
3	Изготвяне на протокол от заседанието на комисията		
4	Решение за обявяване класирането на участниците и определяне на изпълнителя		
5	Освобождаване на гаранциите за участие		
6	Сключване на договор с изпълнителя		
7	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)
- Вярно ли са отразени сроковете и датите в графика, съобразно вида [да] [не]
.....
на процедурата? (подпис)
2. Окомплектована ли е напълно документацията съгласно изискванията [да] [не]
.....
на ЗОП? (подпис)
3. Съгласувана ли е документацията по реда на вътрешните правила? [да] [не]
.....
(подпис)
4. Спазени ли са изискванията на нормативните актове при провеждане [да] [не]
на процедурата? (подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол, считам:.....

дата:.....



СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ
AGRICULTURAL ACADEMY

гр. София 1373, ул. Суходолска № 30, тел.: +359 2 812 75 05; факс: +359 2 812 75 15;
Sofia 1373, 30 Suhodolska Str.; tel.: +359 2 812 75 05; fax: +359 2 812 75 15;
e-mail:ssa@agriacad.bg; <http://agriacad.bg/>

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3

ЗА СЛЕДЕНЕ СПАЗВАНЕТО НА СРОКОВЕТЕ ПО ДОГОВОРИ,
СКЛЮЧЕНИ СЛЕД ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Обект №; по Капиталова програма:

Наименование на поръчката:

.....

Договор №; Стойност по договора:

.....

Срок за изпълнение:; Работни /календарни/ дни по договор:

.....

№	Параметри	Дата
1	Сключване на договора	
2	Откриване на строителна площадка	
3	Прекъсване на СМР по договора – Акт 10	
4	Възобновяване на работа – Акт 11	
5	Прекъсване на СМР по договора – Акт 10	
6	Възобновяване на работа – Акт 11	
7	Подписване на Приемно – предавателен протокол за приключване на СМР на обекта	
8	Издаване на Удостоверение за ползване на обекта	

Обектът е изпълнен за работни /календарни /дни.

Изпълнител:

(подпис)

Лице,
приело работата на обекта:

(подпис)



СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

Препис-извлчение

ПРОТОКОЛ

№ РД-10-14

**от заседание на Изпълнително бюро на ССА,
проведено на 20.07.2016 г.**

ПРИСЪСТВАТ:

Проф. д-р Тотка Тодорова Трифонова – председател

Проф. д-р Христо Йорданов Даскалов – зам.-председател

Доц. д-р Виолета Златева Божанова – главен научен секретар

ВЪПРОСИ НА ДНЕВНИЯ РЕД:

РЕШЕНИЯ:

6.	Предложение за приемане на нови Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в ЦУ на ССА. Внася: проф. д-р Хр.Даскалов	6.1.	Приема нови Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в ЦУ на ССА, които отменят досега действащите.
----	---	------	---

Технически сътрудник

П.Ангелова

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/проф. д-р Тотка Трифонова/

Вярно с оригинала,