

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

НА СНЦ „ЛОВНО-РИБАРСКО ДРУЖЕСТВО СОКОЛ”

ЗА

ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, КОНТРОЛА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРАВИЛАТА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ И РАБОТА С ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Глава I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се определят условията и редът за изпълнение на дейностите, свързани с възлагането на обществени поръчки, касаещи разходи на СНЦ „Ловно-рибарско дружество Сокол” за всички видове дейности обект на обществена поръчка, независимо от източника на финансиране, както следва:

1. планиране на обществените поръчки;
2. организация на провеждането на процедурите - подготовка и възлагане на обществени поръчки;
3. контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и писмените договори по чл. 101 е от ЗОП;
4. поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията и по реда на Закона за електронното управление;
5. предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки;
6. организация при обжалване решенията на възложителя;
7. завеждане и съхраняване на информацията за обществените поръчки на агенцията.

Чл. 2. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на бюджетните средства, включително и на средствата от фондовете и програмите на Европейския съюз, както и за публичност и прозрачност в дейността по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. Възложител на обществените поръчки е Председателят на Управителния съвет на СНЦ „Ловно-рибарско дружество Сокол”, който може да делегира правомощията си по ЗОП на друго лице от администрацията на инспекцията на основание чл. 8, ал. 2 ЗОП.

Глава II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Потребностите от обществени поръчки се обсъждат в СНЦ „Ловно-рибарско дружество Сокол” до края на месец декември на годината, която предхожда възлагането им.

(2) В обсъждането участват Председателят на УС на СНЦ „Ловно-рибарско дружество Сокол”, Касиер-счетоводителят, Специалистът Ловно стопанство и други служители, ако е необходимо, по преценка на Председателя на УС.

(3) Обсъждането обхваща идентифициране и анализ на потребностите от доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство, както и разполагаемите средства за изпълнението на тези дейности, включително и средства по проекти, съфинансирани от фондове на ЕС.

(4) Резултатите от обсъждането се документират, като отговорен за съставянето на документа е Главният секретар на СНЦ „Ловно-рибарско дружество Сокол” или определено от него длъжностно лице. Съставеният документ се подписва и от участвалите в обсъждането лица.

(5) Касиер-счетоводителят в случай на необходимост организира събирането на допълнителна информация във връзка с документираните по ал. 4 потребности и подготвя годишен план на потребностите от обществените поръчки (планът трябва да включва описание на дейността, включително обем и количество, прогнозна стойност, приложим ред за възлагане, срок за

подготовка и възлагане на поръчката, длъжностно/и лице/а за подготовка на документите, включително в определените от ЗОП случаи експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, и юрист за тяхното съгласуване).

(6) След съгласуване на плана с директорите на дирекции и Главния секретар на Инспекцията, същият се утвърждава от Председателят на УС на СНЦ „Ловно-рибарско дружество Сокол” до 15 февруари на съответната година.

Чл. 5. Въз основа на утвърдения план по чл. 4, ал. 6 съобразно прогнозната стойност на поръчката и/или необходимостта от ползването на съкратени срокове за поучаване на офертите се изпращат предварителни обявления по реда на чл. 7 от настоящите правила.

Чл. 6. Възлагането на обществена поръчка, която не е включена в плана по чл. 4, ал. 6, се допуска по изключение след мотивирано предложение от съответния директор на дирекция, съгласувано с главния секретар и одобрено от Председателят на УС на СНЦ „Ловно-рибарско дружество Сокол”.

ГЛАВА III. ПОДГОТОВКА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Информация във връзка с обществените поръчки. Профил на купувача. Съобщения до средствата за масово осведомяване.

Чл. 7. (1) Касиер-счетоводителят организира изпращането на следната информация:

1. предварителни обявления - в срок до 1 март на текущата година съгласно чл. 23 ЗОП;
2. проекти на решения за откриване и обявления за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП при наличие на основания за това;
3. решения за откриване и промяна, обявления за обществени поръчки;
4. решения за откриване на процедури по договаряне и обявления за обществени поръчки/покани за участие;
5. информацията по чл. 20 б от ЗОП;
6. решенията за прекратяване на процедурата;
7. информация за сключен договор за обществена поръчка или рамково споразумение в законоустановените срокове;
8. информация за изпълнен /предсрочно прекратен договор за обществена поръчка в законоустановените срокове;
9. публична покана по чл. 101 б, ал. 1 от ЗОП за поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП;
10. обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП - в срок до 31 март на годината, следваща отчетната;
11. друга информация по чл. 5 от ППЗОП.

(2) Информацията се изпраща в законоустановените срокове чрез въвеждането ѝ в Регистъра на обществените поръчки от упълномощен потребител, при използване на предоставения от АОП софтуер.

(3) При наличие на основанията за това съответните информации по ал. 1 се изпращат и на Официалния вестник на Европейския съюз, като се посочва изрично това в попълваните до АОП форми.

Чл. 8. (1) На официалната електронна страницата на СНЦ „Ловно-рибарско дружество Сокол”, Специалист Ловно стопанство поддържа рубрика „Профил на купувача”.

(2) Касиер-счетоводителят организира публикуването на следните документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
5. разясненията по документацията за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с

приложенията към тях;

8. решенията по чл. 38 ЗОП за завършване на процедурите;
 9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
 10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
 11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
 12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
 13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
 14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
 15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
 16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
 17. публичните покани почл. 101б ЗОП заедно с приложенията към тях;
 18. вътрешните правила по чл. 8б ЗОП;
 19. становищата на Изпълнителния директор на АОП по запитвания на Председателя на УС на СНЦ „Ловно-рибарско дружество Сокол“;
 20. одобрените от Изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките — и мотивите за това;
 21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г ЗОП.
- (3) Публикуването на профила на купувача се извършва от служител от Специалист Ловно стопанство, на който с длъжностната характеристика е възложено поддържането на информацията на електронната страница на агенцията.
- (4) Публикуването се извършва в сроковете, определени в ЗОП - чл. 22б, ал. 4 ЗОП (общи срокове), чл. 28, ал. 6 ЗОП (срок за публикуване на документацията за участие), чл. 64, ал. 3 ЗОП (срок за публикуване на документацията за участие при намаляване на срока за получаване на офертите поради осигурен пълен достъп по електронен път), чл. 29, ал. 2 и ал. 4 от ЗОП (срок за публикуване на разясненията по документацията за участие и решението за промяна при удължаване на срока за получаване на офертите във връзка с дадени разяснения) и др.
- (5) Електронните документи се публикуват, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяването на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията. За целта преди публикуването на документите по ал. 2, в тях се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информация, която е защитена от закон - информация, представляваща държавна и служебна тайна, лични данни и др. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.
- (6) Документите по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, отнасящи се за всяка конкретна обществена поръчка, се публикуват от служителя по ал. 3 в самостоятелен раздел на профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. Самостоятелният раздел за всяка конкретна обществена поръчка се създава преди изпращане на информацията по чл. 7, ал. 1, като информацията за адреса на хипервръзката се изпраща до АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.
- (7) Самостоятелният раздел се поддържа на профила на купувача в срок:
1. до изтичането на една година от приключването или прекратяването на процедурата, когато не е сключен договор;
 2. до изтичането на една година от изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение;
- (8) На профила на купувача се създава „Общ раздел“, в който се включват и поддържат;

1. предварителни обявления, до изтичането на една година от публикуването им;
 2. вътрешните правила по чл.8б ЗОП, до изтичането на една година след изменението или отмяната им;
 3. документите по чл. 22б, ал. 2 т. 18-20 ЗОП, постоянно и със съответната актуализация.
- (9) За удостоверяване датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача се отпечатва снимката на екрана (Print Screen), който се прилага в конкретното досие на обществената поръчка.

Чл. 9. (1) Касиер-счетоводителят организира срочното и навременно изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване по смисъла на § 1, т. 28а ДР ЗОП:

1. за поръчки, възлагани след процедура по чл. 16 от ЗОП - след публикуване на обявлението за обществената поръчка в РОП – чл. 27, ал. 2 ЗОП;
 2. за поръчки, възлагани по реда на глава 8а от ЗОП - в деня на публикуването на публичната покана в Портала за обществени поръчки – 101б, ал. 3 ЗОП.
- (2) Съобщението по ал. 1 следва да съдържа най-малко предмет на обществената поръчка и дата на публикуването ѝ в РОП, съответно Портала за обществени поръчки. Не може да се включва информация, която не е посочена в обявлението за поръчката, съответно публичната покана.
- (3) Съобщението по ал. 1 се изпраща по електронен път в един и същи ден до:
1. Българската телеграфна агенция;
 2. до най-малко три печатни медии;
 3. до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.
- (4) Служителят, определен да изпрати съобщението по ал. 1, е длъжен да осигури доказателства (обратни разписки, отпечатване на снимката на екрана (Print Screen) при изпратено електронно съобщение и др.) за изпълнение на задължението по чл. 27, ал. 2 от ЗОП, респективно чл. 101б, ал. 3 от ЗОП, които да приложи в досието на обществената поръчка.

Чл. 10. (1) Обменът на информация с участниците или кандидатите може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни и да са посочени в обявлението за обществената поръчка.

- (2) Касиер-счетоводителят организира уведомяването на кандидатите или участниците за решенията на възложителя, за които той е длъжен да ги уведоми, включително документите, които се прилагат към тях, както и за резултатите от процедурата по глава 8а от ЗОП чрез:
1. личното им връчване срещу подпис или
 2. изпращане на препоръчано писмо с обратна разписка,
 3. изпращане по факс;
 4. изпращане по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Раздел II

Подготовка за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11. (1) Възложителят или упълномощено от него длъжностно лице издава заповед за определяне на едно или няколко длъжностни лица, отговорни за подготовката на необходимите за възлагане на поръчката документи за всяка конкретна обществена поръчка с оглед на нейния предмета и сложност.

- (2) В заповедта по ал. 1 се определя и юрист, който да осъществява предварителен контрол за съответствие на всички съставени във връзка с обществената поръчка документи с приложимото законодателство.
- (3) Проектът на заповедта по ал. 1 се изготвя от Касиер-счетоводителя в сроковете, определени в плана по чл. 4, ал. 6 от настоящите Правила.
- (4) Проектът на заповедта се съгласува със Специалиста Ловно стопанство и останалите служители които са включени в нея.

Чл. 12. (1) В изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка при критерий за оценка „Икономически най-изгодна оферта" следва да участва задължително най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Когато СНЦ „Ловно-рибарско дружество Сокол” не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, се осигуряват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(2) Външните експерти по ал. 1 не може да:

1. бъдат включени в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;
2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения - участници, подизпълнители, или чрез свързани лица освен в случаите, предвидени в чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

Чл. 13. (1) Определените със заповедта длъжностни лица по чл. 11, ал. 1 и 2 изготвят документите, свързани с възлагането на конкретната обществена поръчка в съответствие с изискванията на приложимото законодателство.

(2) За поръчки, подлежащи на обявяване в рамките на Европейския съюз, се използват образците по регламентите по чл. 45в от ЗОП. За поръчки, подлежащи на обявяване само в рамките на Република България, се използват образците по чл. 19, ал. 7 от ЗОП,

(3) Кръгът на подлежащите на подготовка документи зависи от приложимия режим за възлагане и вида процедура, която предстои да се проведе. При режима по глава 8а от ЗОП се подготвят изискуемите по 101а и сл. от ЗОП документи.

(4) Подготвените проект на технически спецификации и методика за оценка при критерий за оценка „икономически най-изгодна оферта” се подписват от лицата по чл. 11 и чл. 12.

(5) Служителите по чл. 1, ал. 1 отговарят за проектите на решение за откриване на процедурата, обявление за обществена поръчка и документация за участие, включително изискуваните образци на документи да са разработени в съответствие с правно установените образци на документи и във формат, подходящ за изпращането им до АОП, включително Официалния вестник на ЕС в приложимите случаи, и за публикуването им в профила на купувача.

(6) Форматът на образците на документи по ал. 5 следва да е такъв, който осигурява лесното им ползване от заинтересованите лица.

Чл. 14. (1) След осъществен предварителен контрол – вътрешен и от АПО – служителят/служителите по чл. 11, ал.1 подготвят документите по чл. 13 в 2 екземпляра и ги комплектоват съобразно приложимите изисквания и ги предават на Касиер-счетоводителят.

(2) Касиер-счетоводителят представя документите за утвърждаване от Председателят на УС на СНЦ „Ловно-рибарско дружество Сокол”, съгласувани от лицата, посочени в глава V, раздел II от настоящите правила.

Раздел III

Възлагане на обществена поръчка

Чл. 15. (1) При процедури за обществени поръчки, Касиер-счетоводителят организира изпращането на решението и обявлението за обществената поръчка/поканата за участие до Регистъра на обществени поръчки по реда на чл. 7, непосредствено след утвърждаването им.

(2) При процедури за обществени поръчки, Касиер-счетоводителят организира изпращането на поканите за участие до съответните лица, когато това приложимо.

(3) Касиер-счетоводителят организира подготовката и комплектоването на копия от документацията за участие.

Чл. 16. Документацията за участие се предоставя на заинтересованите лица от служител в Касиер-счетоводителят, отговорен за деловодното обслужване в СНЦ „ЛРД Сокол”. В случай, че е предвидено заплащането ѝ, същата се предоставя, след като е представен платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство.

Чл. 17. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания за разяснения по документацията за участие, лицето, изготвило техническите спецификации и юристът подготвят съвместно писмен отговор в законоустановения срок. В самото разяснение не се посочва информация за лицето, което е поискало разяснението.

(2) Касиер-счетоводителят организира публикуването на разяснението в профила на купувача

в съответната електронна преписка. Ако лицата са посочили електронен адрес, Касиер-счетоводителят организира изпращане на разяснението и на този електронен адрес в деня на публикуването му в профила на купувача. Ако няколко лица са посочили електронен адрес, разяснението им се изпраща по отделно, за да се запази тайната на лицата, които се интересуват от поръчката.

(3) Служителят по чл. 16 прилага разяснението към подлежащата на предоставяне документацията за участие.

Чл. 18. (1) Служителят, отговорен за деловодното обслужване в СНЦ „ЛРД Сокол”, приема офертите/заявленията за участие.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите /заявленията за участие в деловодната система на СНЦ „ЛРД Сокол”, като посочва:

1. предмет на обществената поръчка;
2. наименование на подателя на офертата/заявлението за участие;
3. входящ номер от системата с дата и час;

4. номер по ред на постъпване.

(3) Служителят по ал. 1 не приема и връща на приносителя оферта/заявление за участие, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик. В тази връзка в деловодната система подлежат на отбелязване освен данните по ал. 2 и причините за връщането на офертата/заявлението за участие.

(4) Служителят по ал. 1 отбелязва върху плика с документите поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ, върху който се записва входящият номер от деловодната система.

(5) Служителят по ал. 1 прикача в деловодната система копие на лицето на офертата/ заявлението за участие.

(6) Касиер-счетоводителят отговаря за съхраняването на офертите и заявленията за участие до деня и часа на тяхното отваряне по начин, който осигурява тяхната цялост и липса на достъп на трети лица, включително служители на агенцията.

Чл. 19. Когато в срока, определен за получаване на офертите/заявленията за участие, няма постъпила оферта/заявление за участие, Касиер-счетоводителят информира възложителя. След негова преценка юристът изготвя проект на решение за промяна или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 20. (1) За назначаване на комисия за провеждане на процедурата Касиер-счетоводителят изготвя проект на заповед, която се съгласува с юриста и директорите на дирекции, чиито служители са включени в комисията.

(2) В състава на комисията се включват служители, от които най - малко половината са лица, които имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Броят на членовете на комисията е нечетен и се съобразява с приложимия режим за възлагане. В състава на комисията не могат да бъдат включвани външните експерти, участвали в разработването на техническите спецификации и методиката за оценка при критерий за оценка „икономически най-изгодната оферта”.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват състав на комисията и резервни членове, както и срокът за приключване на нейната работа, който следва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и да не е по-дълъг от срока за валидност на офертите.

(4) В заповедта по ал. 1 се включва и обосновка относно избора на членовете, имащи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, и осигурява доказателствата за наличието на тази компетентност в досието на обществената поръчка или на друго подходящо място.

(5) В случай, че възложителят не разполага с експерти, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, Касиер-счетоводителят организира осигуряване на външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(6) Комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за получаване на офертите/ заявленията за участие.

Чл. 21. (1) Членовете на комисията попълват декларации за липса на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за изпълнение на чл. 35, ал. 2 от ЗОП, след узнаване на списъка с получените оферти / заявления за участие, в рамките на първото публично заседание.

- (2) Определеният в заповедта председател на комисията:
1. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;
 2. следи за спазване срока за работата на комисията и срока за валидност на офертите и уведомява възложителя за необходимост от удължаването им;
 3. информира възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
 4. организира подготовката кореспонденцията с кандидатите /участниците в процедурата и трети лица във връзка с провеждането ѝ;
 5. уведомява възложителя за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение за определяне на изпълнител или решение за прекратяване, и проекти на уведомителни писма до участниците.
- (3) Касиер-счетоводителят отговаря за техническата подготовка на протоколите за работата на комисията и кореспонденцията с кандидатите/участниците.
- (4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство.
- (5) Всички протоколи за работата на комисията се подписват от всички членове на комисията, включително и от тези, които имат особено мнение. Членовете на комисията с особено мнение излагат писмено мотивите си за това непосредствено след вземането на съответното решение.
- (6) Кореспонденцията с кандидатите/участниците се води писмено чрез деловодството на СНЦ „ЛРД Сокол” от възложителя или упълномощеното от него лице и от комисията в определени от ЗОП случаи.
- Чл. 22. Комисията приключва работата си с предаване на съставените протоколи и документите, събрани в хода на процедурата, по опис на възложителя и след приемането им от него.
- Чл. 23. (1) В срок не по-късно от пет работни дни от получаването на документите по чл. 22 възложителят издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, или решение за прекратяване.
- (2) Касиер-счетоводителят организира изпращането на решението на възложителя в законоустановените срокове на участниците в процедурата.
- Чл. 24. Касиер-счетоводителят създава организация за:
1. връчването на оригинала на банкови гаранции за участие, лично срещу подпис или при заявено от участника желание по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка;
 2. възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на СНЦ „ЛРД Сокол”.
 3. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в ЗОП.

Раздел IV

Сключване на договор за обществена поръчка/ рамково споразумение

- Чл. 25. (1) Възложителят или упълномощеното от него лице сключва договор за обществена поръчка/рамково споразумение с участника, определен за изпълнител, при спазване на приложимите срокове и условия.
- (2) Договорът за обществената поръчка/рамковото споразумение се изготвя съобразно предварително утвърдения образец и представените в процедурата показатели от спечелилия участник от Касиер-счетоводителят и се съгласува с юриста в съответния брой екземпляри (по един за всяка от страните по договора/рамковото споразумение).
- (3) Преди представяне на договора/рамковото споразумение за подпис от възложителя Касиер-счетоводителят изисква и получава от участника, определен за изпълнител, /потенциалните изпълнители представянето на необходимите документи, посочени в ЗОП.
- Чл. 26. Касиер-счетоводителят отговаря за изготвянето и изпращането на съответната информация за сключването на договора/рамковото споразумение и неговото изпълнение/предсрочно прекратяване по реда на чл. 7 от настоящите Вътрешни правила.

Раздел V

Специфики при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при условията на чл. 14, ал. 5 от Закона за обществените поръчки

- Чл. 27. (1) В случаите, когато прогнозната стойност на възлаганите поръчки е под праговете на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, а се прилага глава 8а от ЗОП.
- (2) Подготовката на изискуемите във връзка с възлагането документи се извършва по реда на раздел II.
- (3) Касиер-счетоводителят организира:
1. изпращане на публичната покана до АОП по реда на чл. 7;
 2. публикуване на поканата по т. 1 в профила на купувача;
 3. публикуването в профила на купувача на утвърдения от възложителя протокол за получаването, разглеждането и оценка на офертите и за класирането на участниците и изпращането му до участниците;
 4. публикуването в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него, при спазване изискванията на чл.22б, ал.3 ЗОП;
 5. писмени разяснения по условията на обществената поръчка при спазване условията начл.101б, ал. 5 ЗОП.
- (4) Действията по ал. 1, т. 1 и т. 2 се изпълняват в един и същи ден.
- (5) Касиер-счетоводителят предоставя документите по ал. 3 в електронен формат на Специалиста Ловно стопанство, на който е възложено поддържането на информацията на електронната страница на агенцията.
- (6) При постъпване на искане за разяснения по условията на поръчката Касиер-счетоводителят, отговорен за деловодното обслужване в агенцията, незабавно уведомява възложителя, лицето, изготвило техническите спецификации към конкретната поръчка и юриста.
- (7) Лицето, изготвило техническите спецификации, подготвя отговор по искането по ал. 1 най-късно до деня, следващ получаването на искането, който съгласува с юриста и представя на Касиер-счетоводителят, който ги представя на Председателят на УС на СНЦ „ЛРД Сокол”.
- (8) Касиер-счетоводителят подготвя проект на заповед за назначаване на комисия по чл. 101г ЗОП, като спазва чл. 20, ал. 1, ал. 5 и ал. 6 от настоящите Вътрешни правила.
- (9) Възложителят издава заповедта по ал. 8 най-късно в деня на публикуване на публичната покана в Портала на обществените поръчки.
- (10) Комисията по чл. 101г от ЗОП включва служителите по чл. 11 ал. 1-2, както и най - малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
- Чл. 28. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по реда на чл. 18 - чл. 21 от настоящите Вътрешни правила.
- (2) Комисията по чл. 101г от ЗОП, задължително установява всички липси на документи и/или несъответствия с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка във връзка с документите, с които се доказват критериите за подбор, документира установеното в протокол и определя срок за отстраняване на липсите и/ или нередовностите, който не може да бъде по-дълъг от 5 работни дни. Протоколът се изпраща на участниците по електронна поща и едновременно с това се публикува в профила на купувача. Участниците имат право в рамките на определения срок да представят необходимите документи.
- (3) Алинея 2 не се прилага за установени липси и/ или несъответствия, касаещи техническото и ценовото предложения.
- (4) Комисията при необходимост може по всяко време:
1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
 2. да изисква от участниците:
 - а) разяснения за заявени от тях данни;
 - б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в техническото и ценовото предложения, като тази възможност не може да се използва за промяна в тези предложения.
- Чл. 29. За неуредените случаи се прилагат съответно раздели от I до IV от настоящата глава.

- Чл. 30. (1) При необходимост от доставка или услуга, възлизаща на стойност в праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, Председателят на УС на СНЦ „ЛРД Сокол” възлага поръчката свободно чрез сключване на договор или доказване на съответния разход чрез първични платежни документи.
- (2) При възникване на потребност от доставка или услуга, с прогнозна стойност на разхода над 150 лв., директорът на дирекцията, чиято дейност ще бъде обезпечена чрез реализиране на доставката или услугата, изготвя мотивирана докладна записка до възложителя или упълномощеното от него лице, която съдържа:
1. обосновка на необходимостта;
 2. осигуреност на средствата;
 3. ориентировъчна или точна стойност.
- (3) За всеки разход с прогнозна стойност над 15000 лв. към докладната записка се посочват или прилагат източниците на информация за пазарната стойност на разхода, които в зависимост от вида на доставката или услугата могат да бъдат - събрани оферти или проучване на пазара по интернет, или документирано телефонно проучване/разговори с потенциални доставчици на стоки/услуги и/или др.
- (4) В случаите на предоставяне на услуги от физически лица, изискващи лична квалификация и опит, към докладната записка не се прилагат източниците на информация за пазарната стойност на разхода по ал. 3, а в нея се предлага конкретен размер на възнаграждението.
- (5) Изборът на изпълнител се обосновава с оглед удовлетворяване в максимална степен нуждата на възложителя от доставката/услугата при спазване на принципа за добро финансово управление.
- (6) При необходимост от сключване на договор с оглед спецификата на доставката/услугата в докладната записка, се посочват основните изисквания към изпълнителя: срок за изпълнение, начин на отчитане и приемане на работата, качествени характеристики на доставката/услугата и др.

ГЛАВА IV

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

- Чл. 31. (1) Контролът и приемането на изпълнението на договора се осъществява от служител, определен в съответния договор.
- (2) Служителят по ал. 1 уведомява Касиер-счетоводителя за предстоящо плащане по договора не по-късно от 10 (десет) работни дни преди настъпване на срока за това.
- (3) Служителят по ал. 1 проверява:
1. спазване на срока за изпълнение на договора;
 2. съответствието на изпълнението с изискванията на договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.
- (4) Приемането на изпълнението се документира по подходящ начин, като резултатите от него се представят на възложителя за разпореждане.
- (5) При неизпълнение или лошо изпълнение на задълженията на изпълнителя и/или на възложителя по договора, служителът по ал. 1 уведомява устно Председателят на УС на СНЦ „ЛРД Сокол”, след което изготвя подробен писмен доклад.
- (6) При наличие на основание за прилагане на договорна отговорност на изпълнителя на обществената поръчка, служителът по ал. 1 прави и предложение за това в документа по ал. 4.
- Чл. 32. (1) Касиер-счетоводителя извършва плащания по договора след разпореждане на възложителя или упълномощено от него лице, въз основа на резултатите от контрола по чл. 31,
- (2) Главният счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение в съответствие с условията за освобождаването ѝ след разпореждане на възложителя или упълномощено от него лице въз основа на документите по чл. 31, ал. 4.

ГЛАВА V ОБЖАЛВАНЕ

- Чл. 33.** (1) При постъпила жалба срещу решение на възложителя, включително искане за налагане временна мярка „спиране“, Касиер-счетоводителят уведомява възложителя или упълномощеното лице незабавно след получаване на писмената жалба с разписка.
- (2) Възложителят или упълномощеното от него лице определя длъжностно лице, което да подготви становище по постъпилата жалба и да осъществи процесуалното представителство на агенцията пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд по спора.
- (3) Касиер-счетоводителят представя всички документи, свързани с оспорваната поръчка, на лицето по ал. 2 незабавно (в рамките на работния ден, в случай, че жалбата постъпи преди обяд, съответно до обяд на следващия работен ден, в случай, че жалбата постъпи след обяд).
- (4) Касиер-счетоводителят организира комплектоването на изисканите във връзка с оспорването документи и организира изпращането им до КЗК, заедно с изготвеното становище.
- Чл. 34.** Касиер-счетоводителят отговаря за съхранението на преписките по образуваните дела.

ГЛАВА VII ЗАВЕЖДАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА АГЕНЦИЯТА

- Чл. 35.** (1) Касиер-счетоводителят организира създаването и поддържането на досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:
1. опис на съдържащите се в досието документи;
 2. актовете, свързани с откриване на процедурата - решението за откриване на процедурата, решението за промяна, ако има такова, документацията за участие, поканата за участие при договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсната програма и т.н.;
 3. изпратените до РОП и Официалния вестник на ЕС информации по чл. 7;
 4. постъпилите искания за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
 5. заявленията за участие на кандидатите/офертите на участниците и/или протоколите, отразяващи проведените преговори при договаряне;
 6. протокола и/или доклада на комисията за провеждане на процедурата;
 7. кореспонденцията с участниците/ кандидатите във връзка с публичните заседания на комисията;
 8. кореспонденция с участниците/кандидатите във връзка с прегледа на документите от плик № 1 ;
 9. друга кореспонденция с участниците/кандидатите и трети лица {например във връзка с чл. 68, ал. 11 от ЗОП, чл. 70 от ЗОП и др.);
 10. опис на предадените от комисията за провеждане на процедурата на възложителя документи, събрани в хода на разглеждането, оценяването и класирането на офертите и разписка за предаването им;
 11. решенията за обявяване на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне, ако се изисква съобразно вида процедура;
 12. решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител, ако е издадено такова;
 13. решение за прекратяване на процедурата, ако е издадено такова;
 14. кореспонденция с участниците/кандидатите във връзка с издадените от възложителя решения;
 15. договор за обществена поръчка/рамково споразумение, ведно с изискуемите преди подписването им документи;
 16. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;
 17. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;
 18. документи, удостоверяващи извършен от АОП и/ или други лица, предварителен контрол,, ако е приложимо;

19. други документи, отнасящи се до обществената поръчка, включително отпечатаните снимки на екрана (Print Screen), доказващи осигуряване на достъп по електронен път, копия от публикации в пресата при поръчки по глава 8а от ЗОП и т.н.
- (2) Досието се поддържа от служителя по чл. 11, ал. 1 до неговото предаване за архивиране на Касиер-счетоводителят.
- (3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в поддържания от дирекция АПФСО архив. В случай, че за съхранение на документите, съставени при възлагането на обществената поръчка, са приложими по-дълги срокове от тези, уредени в ЗОП, са приложими по-дългите срокове.
- (4) Касиер-счетоводителят документира движението на досието в лист, който се прилага в него. В листа се отбелязва длъжностното лице-ползвател и периода на ползване на досието.
- Чл. 36. (1) В досието на обществената поръчка се съхраняват оригиналите на всички документи, съставени и получени във връзка с възлаганата обществена поръчка с изключение на документите по ал. 2.
- (2) Касиер-счетоводителят осигурява съхраняването на оригиналите извън досието на обществената поръчка на следните документи:
1. договора за обществена поръчка/писмения договор по чл. 101 е от ЗОП;
 2. банкова гаранция/платежното нареждане за внесена гаранция за изпълнение;
 3. документи, свързани с плащанията по сключения договор.