



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

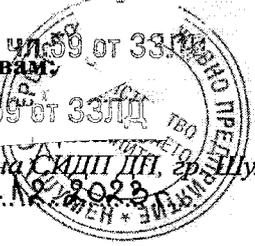
Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.: 054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

Утвърждавам:

инж. С

Директор на СИДП ДП, гр. Шумен

Дата: ... 01.12.2023



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В „СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП, ГР. ШУМЕН**

*(утвърдени със Заповед № 792/01.12.2023 г. на директора на „Североизточно
държавно предприятие“ ДП – гр. Шумен)*

2023 г., гр. Шумен





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.: 054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

Раздел I

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ,
ОБХВАТ И ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ**

Чл. 1. (1) Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проски и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на: равнопоставеност и недопускане на дискриминация; свободна конкуренция; пропорционалност; публичност и прозрачност, като с прилагането на условията и редът за възлагане на обществени поръчки държавното предприятие има за цел основно да осигури ефективност при разходването на средствата си при гарантиране на горепосочените принципи.

Чл. 2. Обществените поръчки в СИДП ДП, гр. Шумен се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки (ППЗОП) за публични възложители.

Чл. 3. (1) Директорът на СИДП ДП, гр. Шумен е възложител на обществени поръчки по смисъла на ЗОП и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са Директорите на ТП ДГС/ДЛС, които в изпълнение на своите функции следят за предоставянето на услуги, доставки и строителство.

Чл. 4. (1) При упражняване на правомощията си Директорът на СИДП ДП, гр. Шумен може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки, както и съответните директори на ТП ДГС/ДЛС.



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.: 054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

(2) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 5. (1) СИДП ДП, гр. Шумен организира и провежда обществените поръчки, чрез своите структури: Централно управление (ЦУ) и Териториалните си поделения ДЛС/ДГС (ТП или стопанство/а), с цел обезпечаване на ежедневната им административна работа и пълноценно осъществяване на стопанските им дейности.

(2) СИДП ДП, гр. Шумен планира обществените поръчки за всяка следваща календарна година, или за по-дълъг период в съответствие с основната си дейност, съгласно Закона за горите (ЗГ), Закона за лова и опазване на дивеча (ЗЛОД), ППЗЛОД и други нормативни и подзаконовни актове. Обществените поръчки се индивидуализират по обект, предмет, обща максимална прогнозна финансова стойност, по вид процедура или друг ред за възлагане на изпълнението.

(3) Предварителното планиране на обществените поръчки за следващата календарна година се осъществява на база проведените обществени поръчки в предприятието и съответното териториално поделение през настоящата година.

(4) Директорът и главният счетоводител на всяко ТП са лицата, които са отговорни за информацията по предварителното планиране на обществените поръчки, респективно за подаваните допълнителни заявки през годината за съответното стопанство.

(5). В съответната календарна година на провеждане на обществени поръчки, директорът на СИДП ДП, по целесъобразност и/или възникнала необходимост, може:

- да намали или да увеличи заявления от съответното стопанството финансов ресурс за дадена обществена поръчка;
- да отмени провеждането на утвърдена обществена поръчка;
- да определи конкретно стопанство да проведе обща обществена поръчка за няколко стопанства или за цялото ДП;
- да определи ЦУ да проведе обществена поръчка за цялото ДП или за няколко ТП „ДГС/ДЛС“.

(6). Директорът на СИДП ДП реализира оперативната си самостоятелност по утвърдена обществена поръчка в рамките на утвърдения прогнозен финансов ресурс и при спазване на вида и реда на процедурата предвиден по ЗОП.

Чл. 6. (1) Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 3, 6 - 8 и 11 - 13 от ЗОП.

Раздел II.

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява за съответната година и стойностите на обществените поръчки, включени в проекта се изчисляват съгласно чл.21 от ЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 27 от ППЗОП.

Чл.8.(1) СИДП ДП определя реда и контролира процеса по организиране, провеждане, възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

(2) Подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки включва няколко етапа съгласно ЗОП.



Раздел III.

ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

Чл. 9 (1) Длъжностните лица от ТП ДГС/ДЛС изготвят обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП (при необходимост) за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, които се съгласуват с директора на СИДП ДП, гр. Шумен.

(2) Длъжностните лица, посочени в предходната алинея, подават за изпращане на лицето, което е регистриран упълномощен потребител в платформата по чл. 39а от ЗОП, изготвени обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 10. (1). Директорът на СИДП ДП, гр. Шумен може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13 – 15 от ЗОП.

(2) В случаите на ал. 1 длъжностните лица от ТП ДГС/ДЛС изготвят и предават за изпращане на лицето, което е регистриран упълномощен потребител в ЦАИС ЕОП обявленията за доброволна прозрачност.

Чл. 11. (1) Директорът на СИДП ДП може по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

Чл. 12. Получените в СИДП ДП и ТП ДГС/ДЛС писмени запитвания се регистрират и се предават в деня на получаването им от служителя, приел запитването.

Чл. 13. (1) Офертата/заявлението за участие се подава чрез платформата по чл. 39а от ЗОП.

Чл. 14. (1) Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, длъжностните лица от ЦУ на СИДП ДП уведомяват главния юрисконсулт в ЦУ на СИДП ДП, респективно длъжностните лица от ТП ДГС/ДЛС уведомяват обслужващия юрист на съответното ТП.

Чл. 15. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект.

Раздел IV.

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 16. (1) Директорът на СИДП ДП, респективно директорът на ТП ДГС/ДЛС назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна с договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от длъжностно лице и се съгласува с лице с юридическа правоспособност.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай Директорът на СИДП ДП, респективно директорът на ТП ДГС/ДЛС сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.: 054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

(5) В заповедта за назначаване на комисията, се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(6) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след визуализиране в платформа ЦАИС ЕОП на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 17. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат 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 оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(5) Директорът на СИДП ДП или на ТП ДГС/ДЛС отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 Директорът на СИДП ДП или на ТП ДГС/ДЛС определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(8) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(9) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 18. Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада/протокола от Директора на СИДП ДП, респективно от директора на ТП ДГС/ДЛС.

Чл. 19. (1) В определен срок от получаване на доклада, Директорът на СИДП ДП, респективно директорът на ТП ДГС/ДЛС го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания.





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.: 054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

Раздел V.

**ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.**

Чл. 20. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, Директорът на СИДП ДП или на ТП ДГС/ДЛС издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) В тридневен срок от издаването на решението, длъжностно лице го изпраща до всички участници в процедурата.

(3) Решението на Възложителя, заедно с протоколите и доклада на комисията се публикуват в профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а от ЗОП.

Чл. 21. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител длъжностно лице подготвя покана от името на Директора на СИДП ДП или на ТП ДГС/ДЛС и я изпраща до избрания изпълнител в резултат на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, в която лицето се кани за сключване на договор.

Раздел VI.

ГАРАНЦИИ

Чл. 22. (1) Директорът на СИДП ДП или на ТП ДГС/ДЛС може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 5 (пет) на сто от стойността му. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2 (две) на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;

3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(4) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(5) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(6) Главният счетоводител на ЦУ на СИДП ДП – Шумен или главният счетоводител на съответното ТП ДГС/ДЛС съхранява оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Копие от тях се прилага в досието на процедурата.

(7) Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица се следи от главния счетоводител на ЦУ или главния счетоводител на съответното ТП ДГС/ДЛС, които в срок от 1 месец преди изтичането на валидността им, информират заявителя иницирал провеждането на обществената поръчка.



Раздел VII.

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 23. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10 - дневен срок за обжалване на Решението на възложителя, определеното отговорно лице за провеждането на процедурата изготвя договор за изпълнение на обществената поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Директорът на ЦУ на СИДП ДП или директор на съответното ТП ДГС/ДЛС сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(4) Юриконсулт от ЦУ на СИДП ДП, респективно правоспособен юрист от ТП ДГС/ДЛС е длъжен да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Директора на ЦУ на СИДП ДП, съответно от директора на ТП ДГС/ДЛС с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 24. (1) Договорът се съгласува и подписва от гл. юриконсулт от ЦУ на СИДП ДП, респективно от правоспособен юрист от ТП ДГС/ДЛС и от главният счетоводител.

(2) Копие от подписаният договор се предоставя на „Счетоводен отдел“ на ЦУ на СИДП ДП, респективно на ТП „ДЛС/ДГС“ за сведение и изпълнение.

Чл. 25. В 30-дневен срок от сключването на договора длъжностно лице изпраща обявление за възлагане на поръчка към РОП и публикува договора и неговите приложения в профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Раздел VIII.

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

Чл. 26. Когато е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

Чл. 27. Подготовката на възлагането се извършва съгласно изискванията на ЗОП.

Чл. 28. (1) Оферти въз основа на обявата или поканата до определени лица се подават в платформата по чл. 39а от ЗОП.

Чл. 29. (1) Директорът на СИДП ДП или директора на съответното ТП ДГС/ДЛС със заповед определя комисия, която се състои от нечетен брой членове, за разглеждане и оценяване на получените въз основа на публикуваната обява оферти. За членовете се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-13 от ППЗОП.

Чл. 30. Комисията разглежда документите от офертите и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

Чл. 31. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.: 054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

(2) Когато е приложимо комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

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

Чл. 32. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя от председателя на комисията на Директора на СИДП ДП или директора на съответното ТП ДГС/ДЛС за неговото утвърждаване.

(3) Утвърденият от Директора на СИДП ДП или ТП ДГС/ДЛС протокол, се публикува в профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(4) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(5) При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП;

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

(6) Договорът се съгласува и подписва от гл. юрисконсулт от ЦУ на СИДП ДП, респективно от правоспособен юрист на съответното ТП ДГС/ДЛС и от Главния счетоводител на СИДП ДП, респективно от главния счетоводител на съответното ТП ДГС/ДЛС.

Чл. 33. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, включително след удължаване на срока не бъде получена нито една оферта длъжностно лице уведомява за това Директорът на СИДП ДП или на ТП ДГС/ДЛС

(2) Директорът на СИДП ДП или ТП ДГС/ДЛС, взема решение да бъде публикувана повторно обявата за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) В случай, че Директорът на СИДП ДП или на ТП ДГС/ДЛС разпорежи да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации и условията, които са били обявени първоначално към обявата.

(4) Съставеният протокол от работата на комисията, провеждаща преговорите, се представя за утвърждаване от Председателя на комисията на Директора на СИДП ДП или ТП ДГС/ДЛС, като след утвърждаването му същият се изпраща на участника и се публикува в профила на купувача, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 34. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, или покана до определени лица по чл. 191 от закона, Директорът на СИДП ДП или директорът на съответното ТП ДГС/ ДЛС възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност посочена в чл.20, ал.4 от ЗОП.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането може да се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.





Раздел IX

**КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР
ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 35. (1) Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка.

(2) Директорът на СИДП ДП или директорът на съответното ТП ДГС/ДЛС, в зависимост от обекта на поръчката, може да определи със заповед и други длъжностни лица, които да осъществяват текущо наблюдение и контрол по изпълнението предмета на договора.

(3) При изпълнението на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани по повод изпълнението на СМР, вкл. спазване на КСС, спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР, се осъществява от заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка и лицето, на което е възложен инвеститорския контрол.

(4) Лицата, определени с предходните алинеи да извършват контрол по изпълнението предмета на договора, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.

3. Редовността на издадените от Изпълнителя фактури, съгласувано с финансовия контролор;

4. За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на Изпълнителя и Възложителя и се предава на Директора на СИДП ДП или директора на съответното ТП ДГС/ДЛС за одобрение.

Чл. 36. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка извършва проверка на съставените във връзка с изпълнението на всеки договор документи. Проверката обхваща, вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

(2) При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) Проверката по ал. 1 се отразява в текуща справка за изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, в която текущо се нанасят по вид и стойност издадените от изпълнителите фактури за доставени количества/извършени услуги/, изпълнени СМР.

(4) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора.

Чл. 37 (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемо – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, които се подписва от съответните длъжностни лица.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл. 38. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора, Главният счетоводител на СИДП ДП или главния счетоводител на съответното ТП ДГС/ДЛС или писмено определеното



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.: 054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

от тях длъжностно лице изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие, в която се посочва процента на изпълнение на договора, датата на последното плащане, вида и размера на наличната гаранция за изпълнение на договора, и предоставя същата на Възложителя/Заявителя на обществената поръчка.

(2) След приключване на договора или след прекратяването му заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка, изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок по чл. 29, ал. 3 от ЗОП.

(3) Директорът на СИДП ДП или ТП ДГС/ДЛС прекратява предсрочно или променя сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План - график като отговорно лице при провеждането ѝ, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора;

2. Юрисконсулт на СИДП ДП или правоспособен юрист на ТП ДГС/ДЛС е съгласувал предложението по т. 1, като задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен или променен;

(4) Юрисконсулт на СИДП ДП или друг правоспособен юрист на ТП ДГС/ДЛС изготвя и предоставя, след съгласуването му с Главния счетоводител, за подпис от Директорът на СИДП ДП или на ДГС/ДЛС допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(5) Юрисконсултът на СИДП ДП или правоспособният юрист на ДГС/ДЛС, съгласувал споразумението (анекса), не по-късно от 5 работни дни от прекратяването или изменението на договора, представя копие от споразумението (анекса) или едностранното предизвестие, за изпращане на обявление за изменение или за приключване на договора от името на директора на СИДП ДП.

Чл. 39. (1) Служител на СИДП ДП организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно, съгласно настоящите правила и чл.230 от ЗОП.

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

1. сключени договори след събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

Чл.40. Звеното за Вътрешен одит в СИДП ДП осъществява контрол на проведените процедури чрез одитни ангажименти за увереност и консултиране относно адекватността, ефикасността и ефективността на въведените контроли, в съответствие с вътрешните правила и относимите нормативни актове.

Раздел X

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 41. (1) Защитата на интересите на Възложителя и на СИДП ДП и неговите подразделения в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от юрисконсулт на СИДП ДП или на юристите на съответното ДГС/ДЛС.

(2) При изпълнение на задълженията си по ал. 1, юрисконсултът на СИДП ДП или на съответното ДГС/ДЛС, се подпомага от всички служители, имащи отношение към съответната обществена поръчка (деловодител, експерти, счетоводители);



(3) По решение на Директора на СИДП ДП или на ТП ДГС/ДЛС, за всеки конкретен случай или за определен период, за дейностите по ал. 1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.

(4) В случаите по ал. 1 всички служители на СИДП ДП са длъжни акуратно, отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на Директора на СИДП ДП, директорите на ДГС/ДЛС и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти.

Раздел XI

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 42. (1) Директорът на „СИДП“ ДП периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Раздел XII.

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 43. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 44. Досието за всяка обществена поръчка включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
3. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
4. документ за освобождаване/задръжане на гаранция за изпълнение на договор;
5. справка за изплатени суми по договора;

Чл. 45. Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

Чл. 46. (1) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от съответните длъжностни лица.

(2) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в отделен архив съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

Раздел XIII

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 47. Профилът на купувача на СИДП ДП се поддържа в платформата по чл. 39а от ЗОП.



Раздел XIV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 48. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП. Промени във Вътрешните правила се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

Чл. 49. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред Възложителя.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП със Заповед № 792/04.12....2023 г. и влизат в сила на 05.12.2023 г.

§ 3. Настоящите правила отменят „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „Североизточно държавно предприятие“ ДП – гр. Шумен и неговите териториални подразделения „Държавни ловни стопанства и Държавни горски стопанства“ от м. май 2016 г., ведно с контролните листи към тях, одобрени със Заповед № 139-1/12.05.2016 г. на директора на СИДП ДП – Шумен.

§4. Приложение към настоящите правила са:

Приложение №1 – контролна карта.





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.:054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

Приложение № 1

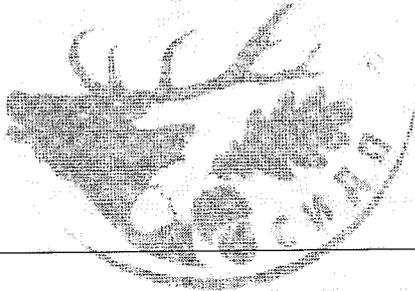
КОНТРОЛНА КАРТА

№/.....

За:.....
.....
.....

(Наименование и обект на обществената поръчка/Приложим ред за възлагане)

<i>1. Публикувана ли е в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача в ЦАИС ЕОП информацията, съгласно ЗОП? (решение за откриване на процедурата, обявление, документация, техническа спецификация, протоколи и доклади на комисията, решение за определяне на изпълнител, договор за обществената поръчка и приложенията към него, обявление за възложена поръчка, становища на АОП за осъществен контрол, обявление за приключване на договора, други.)</i>	ДА	НЕ
Забележка:		
<i>2. Документите за обществената поръчка публикувани ли са в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача в ЦАИС ЕОП определения в Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му срок?</i>	ДА	НЕ
Забележка:		





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.: 054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

3. Извършена ли е проверка преди подписването на договора за обществена поръчка от директора на СЦДП ДП /ТП/ дали са представени всички документи, съгласно ЗОП, дали същият е съгласуван с правоспособен юрист и дали е подписан от главния счетоводител?	ДА	НЕ
Забележка:		
4. Досието за обществената поръчка изготвено ли е съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му?	ДА	НЕ
Забележка:		

Във връзка с извършената проверка считам:

.....
.....
.....

Лице, осъществило контрол:

.....
(Име, фамилия – длъжност, подпис)

