

Утвърдил: .....  
/Доц. д-р Иван Димитров Киряков, Директор  
Възложител по чл. 7 т. 1 от ЗОП/



Дата: 01.12.2014 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ВПВОП)**

**В ДОБРУДЖАНСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ – ГР. ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО**

**СЪГЛАСНО ЧЛ. 86 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**(в сила от 01.07.2014 г.)**

**(Чл. 86 от ЗОП: Възложителите са длъжни да приемат вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, които съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.)**

## СЪДЪРЖАНИЕ

1. РАЗДЕЛ I - Правни основания за провеждане на обществени поръчки.....	3
2. РАЗДЕЛ II - Общи положения.....	3
3. РАЗДЕЛ III - Профил на купувача.....	4
4. РАЗДЕЛ IV - Планиране на процедурите.....	5
5. РАЗДЕЛ V - Провеждане на процедурите.....	7
6. РАЗДЕЛ VI - Организиране и подготовка на процедурите за възлагане на ОП.....	8
7. РАЗДЕЛ VII - Провеждане на процедурите.....	12
8. РАЗДЕЛ VIII - Сключване на договори за ОП.....	13
9. РАЗДЕЛ IX - Възлагане на обществени поръчки с публична покана.....	14
10. РАЗДЕЛ X - Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки.....	16
11. РАЗДЕЛ XI – КОНТРОЛ. А. Контрол върху движението на гаранциите за участие в процедурите и гаранциите за изпълнение на договорите.....	16
12. Б. Контрол на изпълнението на сключените договори.....	17
13. РАЗДЕЛ XII – Възнаграждения.....	18
14. РАЗДЕЛ XIII – Санкции.....	19
15. РАЗДЕЛ XIV - Изработване и актуализация на вътрешните правила.....	19
16. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	20
17. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА.....	20
18. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1: Схема на процеса по планиране, организиране и възлагане на обществени поръчки .....	21
19. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2: Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги .....	22
20. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3: ПЛАН – ГРАФИК за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП в Добруджански земеделски институт – гр. Генерал Тошево.....	23
21. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4: Контролен лист за движение на документите от досието или цялото досие на обществена поръчка.....	24

## РАЗДЕЛ I

### Правни основания за провеждане на обществени поръчки

**Чл. 1.** (1) Добруджански земеделски институт е юридическо лице, създадено с ПМС №270/15.12.2000, с предмет на дейност: фундаментални и научно-приложни изследвания в областта на земеделието и осъществяване на свързаната с тях стопанска и производствена дейност. Той е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити, подчинен на ССА (второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МЗХ), и се явява възложител по смисъла на чл. 7 т. 1 от Закона за обществените поръчки.

(2) В качеството си на възложител Добруджански земеделски институт е длъжен да провежда процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП, съобразно необходимостта от строителство, доставки на стоки или услуги за всяка бюджетна година, когато са налице основанията, предвидени в закона.

(3) Решенията за откриване на процедурите взема директорът на института.

(4) Директорът или упълномощени от него длъжностни лица, съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП, организират и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключват договорите за тях.

## РАЗДЕЛ II

### Общи положения

**Чл. 2.** (1) Целта на настоящите вътрешни правила е създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Добруджански земеделски институт.

(2) Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки уреждат:

1. реда за планиране, организиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и съответните подзаконовни нормативни актове;

2. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите при възлагане с публична покана;

3. вътрешните правила за поддържането на Профил на купувача, реда за удостоверяване на датата на публикуване на електронни документи и информация в него, реда за изпращане на документи и информация за вписване в Регистъра за обществени поръчки (РОП) и публикуването им в Профила на купувача (чл. 22г от ЗОП);

4. координацията между структурните звена в Добруджански земеделски институт при осъществяване на дейностите по т. 1;

5. задълженията и отговорностите на длъжностните лица в Добруджански земеделски институт във връзка с възлагането на обществени поръчки;

6. съхранението и достъпа до документацията, събрана в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

7. контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

8. контрола върху движението на гаранциите за участие в процедурите и гаранциите за изпълнение на договорите;

9. изработването, утвърждаването и актуализацията на вътрешните правила.

## РАЗДЕЛ III

### Профил на купувача

**Чл. 3.** (1) В съответствие с чл. 22б от ЗОП Възложителят поддържа профил на купувача, достъпен от главното меню на интернет-сайта на Добруджански земеделски институт.

(2) В профила на купувача, под формата на електронни документи, се публикуват всички документи и информация съгласно чл. 22б, ал. 2 и при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП, в сроковете, определени в чл. 22б, ал. 4 от ЗОП, като информацията се поддържа в сроковете, определени в чл. 22б, ал. 5 и 6 от ЗОП. Тези документи и информация включват:

1. документи, подлежащи на оповестяване едновременно в РОП и профила на купувача;
2. документи и информация, свързани с възлагането на конкретна обществена поръчка, които не подлежат на публикуване в РОП или на Портала за обществени поръчки;
3. други документи и информация от общ характер, които не са относими към конкретна обществена поръчка (вътрешните правила, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес, лице за контакти).

(3) Документите, публикувани в профила на купувача, не трябва да съдържат информация, която е защитена със закон или за която кандидат или участник е представил декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП. Такава информация се заличава и на нейно място в публикуваните документи се посочва правното основание за заличаването.

(4) Документите и информацията по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Идентификационният номер на всяка конкретна обществена поръчка се състои от шест цифри – първите четири показват годината на откриване на процедурата, а последните две – поредния номер на поръчката за съответната година.

(5) Към уникалния номер на всяка поръчка в РОП от лицето по чл. 12, ал. 5, т. 3 се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документи и информация за съответната поръчка. Хипервръзката е <http://www.dai-gt.org/bg/index.php?page=pk&idp=xxxxxx>, където "xxxxxx" е идентификационният номер на конкретната процедура. Информация до АОП за хипервръзката към съответния самостоятелен раздел в профила на купувача се изпраща от възложителя едновременно с решението за откриване на конкретната процедура.

**Чл. 4.** Датата на публикуване на електронни документи и информация в Профила на купувача се удостоверява от WEB-сървъра, на който е качен профилът на купувача, в момента на публикуване на електронния документ.

**Чл. 5.** Изпращането на документи в РОП и публикуването им в профила на купувача се извършва по реда, регламентиран в Глава втора, раздел III от ЗОП – Профил на купувача и Глава трета от ЗОП – Общи правила за възлагане на ОП (чл. 25, ал. 1; чл. 27, ал. 2; чл. 22б, ал. 2; чл. 27а, ал. 3; чл. 28, ал. 6; чл. 39, ал. 3; чл. 44, ал. 1 и ал. 9; чл. 45в, ал. 1).

**Чл. 6.** (1) Директорът определя със заповед лицето, извършващо дейностите по поддържане на профила на купувача.

(2) Лицето по поддържане на профила на купувача има право на достъп до всички документи и информация, подлежащи на публикуване в него.

## РАЗДЕЛ IV

### Планиране на процедурите

**Чл. 7.** (1) Планирането на процедури за възлагане на обществени поръчки в Добруджански земеделски институт е съобразено с потребностите от доставки, услуги и строителство при осъществяване на основната му дейност и е пряко свързано с разработване на бюджета на ССА (МЗХ) и изготвяне на план-график за планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки за съответната бюджетна година.

(2) В качеството си на третостепенен разпоредител с бюджетни кредити, подчинен на ССА, на основание на писмо № 91-1708/21.10.2011 г. на МЗХ, всяка година към месец октомври Добруджански земеделски институт следва да изготви и представи пред ССА мотивирана заявка за необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки през предстоящата календарна година. Заявката се изготвя по образец, предоставен от председателя на ССА, и се изпраща по електронна поща и на хартиен носител, подписана от директора и главния счетоводител на Добруджански земеделски институт и подпечатана с мокър печат.

(3) За навременно изпращане на мотивираната заявка по ал. 2 и предварително обявление до съответните институции съгласно ЗОП и за своевременно и ефективно провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, те следва да се планират най-късно до **15. октомври** на всяка календарна година.

(4) За правилно планиране на процедурите, в срок до **20. септември** на текущата година директорът изисква от главния счетоводител да представи пред Дирекционния съвет доклад, който съдържа:

1. информация за всеки сключен през последната бюджетна година или действащ от предходни години договор за възлагане на ОП и тяхното изпълнение;

2. данни за разходваните бюджетни средства за строителство, които надвишават или доближават прага от 60 000 лв., и за доставки и услуги (по видове), които надвишават или доближават прага от 20 000 лв., поради което възниква или е възможно да възникне необходимост от провеждане на обществени поръчки.

3. данни за други дейности, планирани за следващата бюджетна година, за които ще бъдат отпуснати бюджетни средства над праговете по чл. 14 от ЗОП.

4. мотивирано предложение за провеждане на обществени поръчки през следващата бюджетна година по т. 2 и т. 3 - за тази цел главният счетоводител или определен от него служител от финансово-счетоводния отдел събира срещу подпис и обобщава мотивирани предложения от ръководителите на структурни звена по § 1 от Допълнителните разпоредби на настоящите Вътрешни правила, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги в ръководените от тях структурни звена. Информацията се изготвя по образец (Приложение № 2).

**Чл. 8.** В срок до **1. октомври** на текущата година главният счетоводител внася мотивирания доклад, заедно с всички постъпили от отделните структурни

звена предложения, за обсъждане и приемане в Дирекционния съвет, като за всяка поръчка задължително се посочва:

1. описание на предмета на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

**Чл. 9.** За навременно провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, за своевременно излъчване на изпълнители и сключване на договори, най-късно до **5. октомври** на всяка календарна година Дирекционният съвет на Добруджански земеделски институт обсъжда и приема доклада на главния счетоводител, анализира приоритетите по дейности и взема решение за провеждане на процедурите за възлагане на ОП, за които е обоснована необходимостта от възлагането им през следващата календарна година, и в зависимост от разполагаемия бюджет и праговете, определени в ЗОП.

**Чл. 10.** (1) В срок **до 10 дни** след приемане на доклада, главният счетоводител, съвместно с юрист, изготвя **план-график** (*Приложение № 3*) на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през предстоящата бюджетна година, и го представя на директора на Добруджански земеделски институт.

(2) План-графикът по ал. 1 включва:

1. наименование на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на ОП;
4. срокове и отговорници за представяне на писмени заявки по чл. 12 ал. 6 т. 5;
5. прогнозна дата за сключване на договор;
6. срок на изпълнение на договора (в месеци или години);
7. лице за контрол на изпълнението на договора.

(3) В срок до **15. октомври** план-графикът се обсъжда и приема на заседание на Дирекционния съвет и се утвърждава от директора.

(4) След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки се допуска по изключение след представяне с докладна записка до директора на мотивирано предложение от ръководителя на структурното звено, в което е възникнала необходимостта от доставка, услуга или строителство.

(5) При настъпване на непредвидени ситуации, налагащи бърза реакция или неотложни действия за удовлетворяване на извънредни нужди, изискващи кратки срокове и ускорено движение на документи, и по тази причина съблюдаването на общия ред по ЗОП се окаже невъзможно, директорът има право да вземе решение за провеждане на процедури на договаряне.

(6) Решението на директора по ал. 5 се предхожда от следните действия:

1. Ръководителят на структурното звено, в което е възникнала непредвидената ситуация, след идентифициране на извънредните нужди от строителство, доставка или услуга, предприема незабавни мерки за дефинирането им в писмен вид с докладна записка до директора.

2. След получаването на докладната записка директорът провежда консултация с юрист, който формулира и изготвя в писмен вид становище с неоспорими, аргументирани и документално обосновани мотиви за избора на процедура на договаряне.

3. Становището на юриста се прилага към докладната записка по т. 1.

(7) Решението на директора за провеждане на процедура на договаряне задължително съдържа мотивите от становището на юриста за избора на такава процедура.

(8) Обстоятелствата, наложили изключителна спешност от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, ще се считат за приемливи при условие, че са строго съобразени с регламентираните в *Директива 2004/18/ЕО* случаи, оправдаващи използването на процедури на договаряне. Възможност за дефиниране на извънредни нужди е налице в ситуации на изключителни обстоятелства, предизвикани от непредвидими за възложителя събития, като природно бедствие, авария или катастрофа, както и други, довели до непосредствено застрашаване на живота и здравето на хората или околната среда или до съществено затрудняване, нарушаване, възпрепятстване или невъзможност за извършване на определени мероприятия от особено значение за нормалното осъществяване на нормативно установени дейности в Добруджански земеделски институт, например:

1. изключителни обстоятелства, възпрепятстващи осъществяването на научните изследвания в обективно установени срокове;
2. изключителни обстоятелства, възпрепятстващи осъществяването на производствената дейност в обективно установени срокове;
3. изключителни обстоятелства, довели да нарушаване на безопасните условия на труд и/или застрашаващи живота и здравето на работниците и служителите в Добруджански земеделски институт, и др.

(9) Копие от утвърдения план-график се предоставя за сведение и/или изпълнение на ръководителите на отделните структурни звена, на работния екип по чл. 12 ал. 2 и на всички отделни служители, които ще бъдат ангажирани с подготовката и провеждането на процедурите.

(10) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от главния счетоводител на Добруджански земеделски институт.

## РАЗДЕЛ V

### Предварително обявление за обществена поръчка

**Чл. 11.** (1) Добруджански земеделски институт ежегодно изпраща до Агенцията по обществени поръчки и до ОВ на ЕС, в зависимост от стойността на доставките и/или услугите и/или строителството, съобразно праговете на ОП по ЗОП, най-късно **до 15 януари** на календарната година, предварително обявление за процедурите за възлагане на обществени поръчки, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

(2) Изпращането на предварително обявление до посочените институции дава възможност за съкращаване на сроковете за провеждане на процедурите, като не задължава директора да проведе обявените процедури, ако след публикуване на предварителното обявление се окаже, че това не е наложително или възложителят не разполага с необходимия финансов ресурс за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка.

(3) В срок **до 10 януари**, въз основа на утвърдения план-график по чл. 10, работният екип по чл. 12 ал. 2 подготвя и представя за одобрение от директора предварително обявление по чл. 23 от ЗОП - за изпращане до Агенцията по обществени поръчки и вписване в Регистъра на обществените поръчки, а при необходимост – и до ОВ на ЕС.

(4) Предварителното обявление, решенията за откриване на процедурите, решенията за промяна, обявленията и информацията за сключен договор и неговото изпълнение се изпращат до съответните институции с електронен подпис.

## РАЗДЕЛ VI

### Организиране и подготовка на процедурите за възлагане на ОП

**Чл. 12.** (1) Директорът на Добруджански земеделски институт определя длъжностните лица, които ще планират, организират и проведат процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) След утвърждаване на план-графика по чл. 10, директорът с възлагателна заповед сформира **Работен екип** от трима негови служители (от които задължително един икономист или счетоводител от финансово-счетоводния отдел на института), който съвместно с юрист организира, подготвя и провежда процедурите за възлагане на ОП.

(3) Работният екип по ал. 2 се сформира по преценка на директора:

1. за всички обществени поръчки, предвидени в план-графика по чл. 10, или
2. за няколко обществени поръчки, предвидени в план-графика по чл. 10, или
3. за всяка отделна обществена поръчка, предвидена в план-графика по чл.

10.

(4) Работният екип извършва всички действия от името на директора в качеството му на възложител.

(5) Дейността на работния екип се разпределя между неговите членове и юриста както следва:

**1. Икономическо обслужване** със следните функции:

- проучване на актуалните цени на стоките и услугите, обект на обществените поръчки, към момента на откриване на процедурите;
- определяне на параметрите на обществените поръчки – обекти на ОП, видове, количества и прогнозна стойност на доставките; видове, обем и прогнозна стойност на услугите и строителството и др.;
- определяне на минимални изисквания за икономическото и финансово състояние, техническите възможности и/или квалификацията на кандидатите или участниците;
- изработване на образци на техническите и ценовите предложения;
- участие в изработването на методики за оценка и класиране на предложенията;
- определяне на размера на гаранциите за участие в процедурите и изпълнение на сключените договори;
- изчисляване и определяне на цената на документацията за участие в процедурата, която не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване;
- изготвяне на платежни документи за изпращане на документацията за участие по пощата при поискване от заинтересовани лица за сметка на лицето, отправило искането;
- изготвяне на информации за сключени договори и тяхното изпълнение;
- взаимодействие с финансово-счетоводния отдел за получаване на всякаква счетоводна информация, свързана с организирането, подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

**2. Юридическо обслужване** със следните функции:

- детайлно познаване и правилно прилагане на действащия ЗОП и подзаконовите нормативни актове;
- информираност за всички актуални промени в ЗОП и подзаконовите нормативни актове към момента на организиране и провеждане на процедурите за възлагане на ОП с оглед стриктното съблюдаване на законовата уредба и предотвратяване на пропуски, нарушения и грешки;



- определяне на правни и фактически основания за провеждане на процедурите;
- определяне на вида на процедурите за възлагане на обществените поръчки, избор на процедура съгласно актуално действащия ЗОП, определяне на обособени позиции;
- формулиране и изготвяне в писмен вид на неоспорими, аргументирани и документално обосновани мотиви при избор на процедура за възлагане на обществена поръчка по чл. 10 ал. 5 от настоящите вътрешни правила;
- изработване на пълномощни и декларации по ЗОП;
- изработване на условия за участие и условия за отстраняване от участие в процедурите;
- определяне на всички изискуеми документи за подбор на участниците и оценка на предложенията, свързани с изискванията за икономическото и финансово състояние, техническите възможности и/или квалификацията на кандидатите или участниците;
- проверка на наличността, изправността и актуалността на всички документи от офертната документация при отваряне на офертите;
- изготвяне на запитвания или разяснения до кандидатите за изпълнители;
- изработване на проекто-договори, респективно договори за обществени поръчки;
- определяне на гаранции за участие и изпълнение на договорите.
- пълна персонална отговорност за съответствието на документацията за участие и реда на провеждане на процедурите с изискванията на ЗОП и за спазването на фиксираните в него срокове;
- при постъпване на жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя на който и да е етап от процедурата – изработване и представяне на писмено становище по изложените в жалбата възражения пред директора на института;

### 3. Техническо обслужване със следните функции:

- изготвяне и изпращане в АОП на заявление за създаване на упълномощен потребител в РОП за използване на възможността за подписване на документи с електронен подпис;
- детайлно познаване и боравене с електронните формуляри на АОП и информираност за всички актуални промени в тях;
- изработване и изпращане до Официалния вестник на Европейския съюз и Агенцията за обществени поръчки на предварително обявление, на решения за откриване на процедури за възлагане, на обявления за обществени поръчки, на решения за промяна, информации за сключени и изпълнени договори и публични покани по образци на електронни документи на АОП;
- кореспонденция от името на възложителя с кандидати за изпълнители на провежданите обществените поръчки;
- изготвяне на уведомителни писма, на запитвания и разяснения до кандидатите за изпълнители;
- изготвяне на съгласувани с директора заповеди за назначаване на комисии;
- изготвяне на тръжни листи, задания, образци на ценови предложения;
- съставяне на досие на обществената поръчка на хартиен носител;

(6) Наред с посочените персонални задачи членовете на работния екип извършват съвместно следните дейности:

1. събират информацията, необходима за изготвяне на обявленията, заданията и цялостната документация за участие в процедурите;
2. за изработване на технически спецификации и методики за оценка на офертите (за всяка обществена поръчка, независимо от стойността) предлагат на

възложителя привличане на служители от института с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка. На базата на това предложение директорът със заповед определя лице с професионална компетентност (доказана с набор от документи – диплом за завършено образование, длъжностна характеристика, трудов договор и др.) за всяка отделна обществена поръчка;

3. когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, предлагат на възложителя привличане на външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или каквото и да е друго експертно лице, избрано с процедура съгласно чл. 8, ал. 7 от ЗОП, като по възможност посочват образованието и квалификацията, които те трябва да притежават;

4. при изработване на условията за участие в процедурите, изискванията към кандидатите и цялостната документация за участие в процедурите задължително изискват писмени предложения и препоръки от лицата с професионална компетентност и/или външните експерти по т. 3;

5. изискват от ръководителите на структурните звена по чл. 7 ал. 4 т. 4 срещу подпис да представят конкретни писмени заявки (по образец, изготвен от работния екип), съдържащи:

- детайлна информация за видовете и количествата стоки, обект на доставките;
- детайлна информация, свързана с предоставянето на услуги, включително видове, обем и т.н.;
- обема, видовете дейности и всякаква друга информация, свързана с възлагането на обществени поръчки с предмет "строителство";
- всякаква друга информация, необходима за изготвяне на документацията за участие за всяка обществена поръчка.

6. определят обособени позиции и техните кодове по КОП;

7. изработват и окомплектоват документацията за участие в процедурите;

8. подготвят писмено искане до ССА (по образец на ССА) от името на директора за разрешение и одобрение за стартиране на всяка отделна процедура за възлагане на обществена поръчка.

9. изработват проекти на решения на възложителя по чл. 38 от ЗОП;

10. изготвят уведомителни писма с решенията на възложителя по чл. 38 от ЗОП;

11. при извършване на контрол от органите на АДФИ (Агенция за държавна финансова инспекция) към МФ заедно и поотделно оказват пълно съдействие на проверяващите лица по всички въпроси, свързани с организирането и провеждането на проверяваната обществена поръчка и предоставят необходимите документи, сведения и справки, свързани с нея.

(7) За подобряване качеството на работата по организиране, подготовка и провеждане на обществените поръчки директорът поне веднъж годишно осигурява обучение на членовете на работния екип чрез участие в организирани курсове, конференции, семинари, работни срещи на възложителите на обществени поръчки и др.

**Чл. 13.** (1) Външните експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други съгласно чл. 8, ал. 7 от ЗОП се определят от директора на Добруджански земеделски институт, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(2) Техническите спецификации и методиките за оценка на офертите, изготвени от външни експерти по силата на договор, се предават на работния екип за прилагане към документацията за участие.

(3) Лицата с професионална компетентност по чл. 12 ал. 7 т. 2 съдействат на работния екип за правилното изготвяне на документацията по всяка обществена поръчка, като гарантират точността на данните в подадената информация и носят персонална отговорност за нейната достоверност;

(4) Изготвените технически спецификации и методики за оценка на офертите се подписват от лицата, които са ги изработили (лицата с професионална компетентност или външните експерти), и не могат да се променят.

(5) Външните експерти, изготвили техническите спецификации и методиките за оценка, не могат да участват в комисиите по разглеждане и оценка на офертите и не могат да бъдат участници в процедурата (ограничението за участие в комисиите важи само за външните експерти, но не и за длъжностни лица на възложителя, участвали при подготовката на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите).

**Чл. 14.** (1) С цел да се пресекат възможностите за разхищение и необосновано разходване на средства, заявките по чл. 12 ал. 6 т. 5 следва да отразяват обективно нуждите като вид и обем, съответстващ на обема на извършваната работа, и да са съобразени с разполагаемия финансов ресурс за покриване на заявените нужди.

(2) Лицето по чл. 12 ал. 5 т. 1, със съдействието на главния счетоводител, извършва контрол за финансовата допустимост на заявките, като ги съпоставя с разполагаемия бюджет и докладва резултата от контрола пред Работния екип.

(3) Работният екип по чл. 12 ал. 2 притежава контролните функции и правото да предлага пред възложителя корекции на подадените заявки или отстраняване на онези от тях, които надхвърлят действителните нужди или за които не са предвидени средства.

(4) В процеса на обобщаване и контрол на потребностите работният екип при необходимост може по всяко време да инициира и провежда съгласувателни срещи със служителите, подали заявките, и възложителя, който взема окончателно решение дали дадена заявка да бъде включена в предстоящата обществена поръчка.

**Чл. 15.** (1) Членовете на работния екип носят солидарна отговорност за съответствието на изготвената документация за участие в процедурата с подадената информация и писмените предложения и препоръки на професионално компетентните лица и/или външните експерти.

(2) Документацията за участие се предоставя на директора за утвърждаване и се заверява с подпис на директора и печат на Добруджански земеделски институт.

(3) След утвърждаването от директора документацията за участие се предоставя на лицето по чл. 6 за публикуване в Профила на купувача. Документацията за участие се публикува в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението за осигуряване на публичен достъп до нея.

(4) Документацията за участие не се продава, освен в случаите на чл. 28, ал. 7 от ЗОП. При поискване от заинтересовано лице за изпращане на документацията на хартиен носител по пощата, членовете на работния екип предоставят на деловодителя екземпляр от документацията за участие, който я изпраща за сметка на лицето, отпредило искането.

(5) След публикуване на обявлението в РОП и в Профила на купувача се изпраща по електронен път съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване – до БТА, до 3 печатни медии и до 3 лицензирани радио- и телевизионни оператори. Съобщението съдържа най-малко наименование на

възложителя, предмет на поръчката, дата на публикуване на обявлението в РОП, дата на изпращане на съобщението. Електронните писма с изпратените съобщения задължително се разпечатват на хартия като доказателство за изпращането им и се прилагат към досието на обществената поръчка.

## РАЗДЕЛ VII

### Провеждане на процедурите

**Чл. 16.** Ред за приемане и завеждане на офертите на кандидатите за участие:

- (1) Постъпващите оферти на кандидатите за участие в процедурите за ОП се приемат в деловодството на института.
- (2) Работният екип по чл. 12 ал. 2 своевременно уведомява деловодителя за крайния срок за приемане на офертите.
- (3) При постъпване на офертите деловодителят задължително проверява пликовете за тяхната непрозрачност и ненарушена цялост. При установяване на прозрачност или нарушена цялост на плика, деловодителят връща офертата на приносителя и я приема едва когато непрозрачността и цялостта на плика бъдат възстановени.
- (4) Деловодителят завежда постъпилите оферти във входящ регистър, като на плика с офертата отбелязва входящия номер, датата и часа на приемането на офертата, след което предоставя на приносителя на офертата обратна разписка с входящите данни и подпис на деловодителя.
- (5) Деловодителят отговаря за съхранението на офертите до момента на тяхното предаване на комисията по разглеждане и оценка на предложенията. В деня за отваряне на офертите той ги предоставя на комисията, като прилага към тях саморъчно подписан списък на подадените оферти с техните входящи номера и дати на постъпване.
- (6) Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта или заявление или е получено само едно заявление или оферта, деловодителят незабавно уведомява Работния екип. След преценка и разпореждане на директора, Работният екип изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти (чл. 27а, ал. 9 от ЗОП) или за прекратяване на процедурата (чл. 39, ал 1, т.1 и ал. 2 т. 1 от ЗОП).
- (7) При оттегляне на офертата на кандидат за участие в процедурата, деловодителят отбелязва във входящия регистър датата на оттегляне на офертата и я връща срещу подпис на кандидата, положен срещу датата на оттеглянето ѝ.

**Чл. 17. Комисия по отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите**

(1) След изтичане на срока за приемане на офертите директорът назначава със заповед комисия по отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите на кандидатите за изпълнители на ОП съгласно чл. 34 от ЗОП и чл. 56 от Правилника за устройството и дейността на Добруджански земеделски институт.

(2) В комисията директорът задължително включва един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Когато Директорът не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той включва в комисията външни експерти от

списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(4) В комисията могат да участват и членове на Работния екип.

(5) Редовни членове на комисията могат да бъдат заменени с резервни само в изключителни случаи (например при отсъствие на редовен член по болест или при отсъствие поради непредвидено възникнал неотложен ангажимент заради друга дейност от особена важност за Добруджански земеделски институт).

(6) В заповедта за назначаване на комисията директорът определя възнаграждението на нейните членове, както и командировъчни пари, пътни, дневни и квартирни, съгласно чл. 34, ал. 7 от ЗОП.

(7) Комисията провежда своите публични заседания в заседателната зала на втория етаж в Централната административна сграда на Добруджански земеделски институт, а закритите си заседания – в същата заседателна зала или в кабинета на председателя или някой от членовете на комисията.

(8) В края на всяко заседание председателят насрочва следващото заседание на комисията. Свикването или отмяната на заседанията може да се извърши и чрез устно уведомяване, по телефона, или по електронна поща, най-късно в деня, предхождащ поредното заседание.

(9) След всяко заседание на комисията офертите на участниците се съхраняват от нейния председател.

(10) Комисията изготвя протокол за извършената работа в срок, определен от директора в заповедта за нейното назначаване. При необходимост от удължаване на срока за работа на комисията, председателят на комисията изготвя мотивирана докладна записка, в която описва обстоятелствата, налагащи коригиране на срока и необходимото време за довършване на работата.

(11) В протокола комисията предлага на директора определено класиране на участниците или прекратяване на процедурата въз основа на някои от основанията, предвидени в ЗОП.

(12) Комисията предава протокола срещу подпис на директора, като отбелязва на последната страница датата на предаването му. Работата на комисията приключва след предаване на протокола на директора.

(13) Директорът има право на контрол върху работата на комисията единствено при условията на чл. 36а от ЗОП. Той няма право да указва промяна в класирането или избора на определен участник, но може да върне протокола с указание той да бъде допълнен чрез посочване на повече информация за изясняване на мотивите за предложеното решение.

(14) При определяне на изпълнител на обществената поръчка, директорът взема окончателното решение, като при това може да вземе пред вид особеното мнение на някой от членовете на комисията, ако такова се съдържа в протокола, и аргументирано мотивира своето решение.

(15) Решенията за завършване на процедурите се вземат от директора в съответствие с условията на чл. 38 и 39 от ЗОП.

(16) До протоколите на комисията и решенията по чл. 38 за завършване на процедурите се осигурява публичен достъп чрез публикуването им в Профила на купувача.

## РАЗДЕЛ VIII

### Сключване на договори за ОП

**Чл. 18.** (1) Договорите за възлагане на обществени поръчки се сключват от директора или изрично упълномощено от него длъжностно лице и участника, определен за изпълнител на ОП с решение на възложителя.

(2) При отказ на първия класиран участник да сключи договор директорът може да избира между две възможности:

1. да сключи договор с участника, класиран на второ място;
2. да прекрати процедурата.

(3) Договорите за обществени поръчки осигуряват изпълнение на офертата, с която е спечелена процедурата. Всички предложения от офертата на изпълнителя са задължителен елемент от договора.

(4) Оригиналите на договорите за възлагане, ведно с всички приложения към тях (оригинал на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора, копия на техническо и ценово предложение и др.) се съхраняват в касата на кабинета на директора на Добруджански земеделски институт. Копия на договорите се предоставят във финансово-счетоводния отдел – на главния счетоводител или определено от него длъжностно лице. Копия на договорите се прилагат към съответното досие на обществената поръчка по чл. 21 ал. 1.

(5) След сключване на договорите, писмени заявки до доставчиците по договорите за доставка на стоки се изготвят от ръководителите на структурните звена, за чиито нужди се извършват доставките. Приемо-предавателните протоколи се изготвят от началниците на складовете за съхранение на стоките.

## РАЗДЕЛ IX

### Възлагане на обществени поръчки с публична покана

**Чл. 19.** (1) При възлагане с публична покана директорът на института издава заповед за откриване на процедурата, съдържаща:

1. Наименование и пълно описание на предмета на поръчката;
2. Обща максимално допустима прогнозна стойност на поръчката;
3. Източник на финансиране;
4. Минимални и други изисквания към поръчката;
5. Критерий за оценка;
6. Срок за изпълнение на поръчката;
7. Способ за събиране на оферти и срок на валидност на публичната покана;
8. Изисквания към кандидатите;
9. Срок и място за представяне на офертите;
10. Дата и място на отваряне на офертите;
11. Състав на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите (трима до петима членове, като най-малко един от тях е с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и доказана с набор от документи – диплом за завършено образование, длъжностна характеристика, трудов договор и др.);
12. Срок за представяне на протокола от работата на комисията за утвърждаване от възложителя.

(2) Заповедта на директора се публикува в профила на купувача в деня на публикуването на публичната покана на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача.

(3) В деня на публикуването на поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача се изпраща по електронен път съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване – до БТА, до 3 печатни медии и до 3 лицензирани радио- и телевизионни оператори. Съобщението съдържа най-малко наименование на възложителя, предмет на поръчката, дата на публикуване на публичната покана, дата на изпращане на съобщението. Електронните писма с изпратените съобщения задължително се разпечатват на хартия като доказателство за изпращането им и се прилагат към досието на обществената поръчка.

(4) Писмени искания от потенциални участници за разяснения по условията на обществената поръчка по чл. 101б, ал. 6 се изпращат по пощата, по факс или електронна поща и след завеждане с входящ номер в деловодството, в деня на получаването се предоставят от деловодителя на председателя на комисията за разглеждане и оценка на предложенията.

**Чл. 20.** (1) Ред за получаване, разглеждане и оценка на офертите при възлагане с публична покана:

1. Офертите се подават в деловодството в запечатан непрозрачен плик с ненарушена цялост от потенциалните участници или от упълномощени техни представители лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, като разходите по изпращането са за сметка на лицето, подало офертата. Върху плика се отбелязват входящият номер, датата и часа на получаването му. След изтичане на срока за подаване на офертите деловодителят ги предоставя на председателя на комисията, назначена със заповедта на директора за откриване на процедурата.

2. Получените оферти се разглеждат по реда на тяхното постъпване в деловодството от комисия, назначена със заповедта на възложителя за откриване на процедурата.

3. Офертите се отварят и разглеждат при условията на чл. 101г, ал. 3.

4. При разглеждане на офертите комисията допуска представяне на липсващи документи, но не и липсващи технически и ценови предложения или допълнения и корекции към тях.

5. В процеса на разглеждане на офертите писмени искания до участниците за разяснения по офертата, както и самите разяснения от страна на участниците, се изпращат по факс или електронна поща.

6. При възлагане на обществени поръчки с публична покана в протокола на комисията за разглеждане и оценка на офертите не се цитират по аналогия текстовете на чл. 69 от ЗОП като основания за отстраняване от участие. Достатъчно е в протокола да се опишат несъответствията на офертата с изискванията на възложителя, които несъответствия се считат за основания за отстраняване.

7. Оценката на офертите се извършва от комисията съгласно един от критериите по чл. 37, ал. 1 от ЗОП, посочен от възложителя в заповедта за откриване на процедурата.

(2) При липса на подадени оферти директорът има две възможности:

1. да публикува нова публична покана, която може да бъде както със същите условия като предходната, така и с частично или напълно променени изисквания;

2. да сключи договор след провеждане на преговори с избран от него изпълнител, без да променя техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност, обявени с първоначално публикуваната публична покана.

(3) При подадена само една оферта договор с единствения участник се сключва само ако офертата отговаря на 100% на условията на възложителя.

(4) Директорът сключва писмен договор, включващ всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(5) Директорът може последователно да предложи сключване на договор с участник, класиран на второ и следващо място при условията на чл.101е, ал. 3 от ЗОП, но не е длъжен да го сключи, ако прецени, че такъв договор би бил неизгоден за него.

(6) Договор, сключен след публична покана, може да се изменя единствено с допълнително писмено споразумение при условията на чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

## РАЗДЕЛ X

### Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

**Чл. 21.** (1) Лицето по чл. 12 ал. 5 т. 3 съставя досие на проведената обществена поръчка, включващо:

1. Всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договора;
2. Уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. Офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. Копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка, ведно с всички приложения към него (копие на банкова гаранция или копие на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора, копия на техническо и ценово предложение и др.);
5. Информацията за сключен договор и информацията за изпълнение на договора за обществена поръчка;
6. Предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения.

(2) Всички лица, ангажирани в процеса по организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни да предоставят на лицето по ал. 1 оригиналите или копия от всички получени и съставени документи за окомплектоване на досиетата.

(3) Директорът на института определя със заповед служител от института, който отговаря за съхранението, движението и пълнотата на съставените досиета на обществените поръчки. За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист по образец (*Приложение № 4*).

(4) Всяко отделно досие се съхранява в съответствие със сроковете, определени в ЗОП;

(5) Служителят по ал. 3 осигурява достъп на заинтересованите лица до досието само след изрично писмено разпореждане на директора на Добруджански земеделски институт.



## РАЗДЕЛ XI

### КОНТРОЛ

#### А. Контрол върху движението на гаранциите за участие в процедурите и гаранциите за изпълнение на договорите

**Чл. 22.** (1) Контролът върху движението на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите (внасяне, освобождаване, трансформиране или задържане) се осъществява от главния счетоводител на Добруджански земеделски институт.

(2) Главният счетоводител инициира изготвянето на платежно нареждане за възстановяване на гаранциите за участие в процедурата или за изпълнение на договора в сроковете, определени в ЗОП.

(3) Главният счетоводител носи пълна персонална отговорност за навременното освобождаване на гаранциите за участие в процедурите и гаранциите за изпълнение на договорите в сроковете, определени от ЗОП, и за тяхното трансформиране или задържане съгласно условията, посочени в ЗОП и в сключените договори за възлагане на обществена поръчка.

(4) Главният счетоводител предоставя заверена с подпис писмена информация на лицето по чл. 6 от настоящите вътрешни правила за датите и основанията за освобождаване на гаранциите за участие и изпълнение в следните срокове:

1. за датата и основанията за освобождаване на гаранциите за участие на отстранените и класираните на трето и следващо място участници - в първия работен ден, следващ датата на изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за избор на изпълнител;

2. за датата и основанията за освобождаване на гаранцията за участие на класираните на първо и второ място участници - в първия работен ден, следващ датата на сключването на договор за възлагане на обществена поръчка;

3. за датата и основанията за освобождаване на гаранциите за участие на всички участници при прекратяване на процедурата - в първия работен ден, следващ датата на изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване;

4. за датата и основанията за освобождаване на гаранциите за участие на всички участници при обжалване на решението за избор на изпълнител - в първия работен ден, следващ датата на получаване на жалбата;

5. за датата и основанията за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора - в първия работен ден, следващ датата на изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка.

(5) В случай на задържане на гаранции за участие и изпълнение главният счетоводител информира писмено лицето по чл. 6 от настоящите вътрешни правила за основанията за това.

#### Б. Контрол на изпълнението на сключените договори

**Чл. 23.** (1) Посредством контрола върху изпълнението на договорите следва да се постигне следното:

1. Договорите да се изпълняват точно, както са сключени;

2. Да не се допуска необоснована промяна на вече сключени договори или, ако се налага такава, тя да е в интерес на възложителя или в рамките на позволеното от закона;
3. Да не се изпълняват договори, за които възложителят няма да е в състояние да плати.

(2) Контролът на изпълнението на сключените договори се осъществява от главния счетоводител или от друго лице от финансово-счетоводния отдел, посочено от главния счетоводител в План-графика по чл. 10 ал. 2 от настоящите вътрешни правила. По преценка на директора, той може със заповед да определи едно лице за контрол на изпълнението на всички сключени договори за възлагане на обществени поръчки.

(3) Лицето по ал. 2 следи за доставянето на договорените количества и обеми и за извършването на договорените услуги и строителство в договорените срокове при уговореното качество и цени, и за съставянето на приемо-предавателни протоколи, подписани от оторизирани служители.

(4) При неизпълнение на договорените условия, лицето, осъществяващо контрола, сигнализира директора за търсене на неустойки или предсрочно прекратяване, съгласувано с правоспособен юрист.

(5) Договорите за обществени поръчки не могат да се променят, освен в предвидените в чл. 43 ал. 2 от ЗОП случаи. Не могат се приемат предложения от изпълнителите за сключване на анекси към договорите дори при настъпване на неблагоприятни за тях последици.

(6) Ако поради недостиг на финансов ресурс или отпадане на необходимостта от изпълнение на конкретен предмет на договора, последният не може да се изпълни по вина на възложителя, лицето по ал. 2 своевременно уведомява директора, който прекратява договора при минимални загуби за възложителя.

(7) След изпълнение на договора, с оглед своевременно изпращане на информация за изпълнение на договора в АОП:

1. лицето по ал. 2 уведомява незабавно директора и лицето по чл. 12 ал. 5 т. 3 за приключването на договора;

2. в случай, че договорът е прекратен или изпълнен предсрочно (преди фиксирания в него срок за изпълнението му) лицето по ал. 2 уведомява незабавно директора и лицето по чл. 12 ал. 5 т. 3 за приключването на договора.

(8) Всички документи и информация, свързани с изпълнението на договорите, се предоставят от лицето по ал. 2 на лицето по чл. 6 в едноседмичен срок от датата на съставянето им за публикуване в профила на купувача.

(9) Лицето по ал. 2 съставя и поддържа регистър на предоставените документи и информация на лицето по чл. 6, който включва: пореден номер; вид, номер и дата на документа; дата на предаване/приемане; подписи на лицето, предало/приело документа.

(10) Ежегодно към 31. декември главният счетоводител изготвя и изпраща в ЦУ на ССА, в отдел "Вътрешен одит", отчет за изпълнение на всички сключени и изпълнени договори за възлагане на обществени поръчки през изтеклата година.

## РАЗДЕЛ XII

### Възнаграждения

**Чл. 24.** (1) Когато дейностите, съпътстващи планирането, организирането, подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки не

попадат в задълженията, описани в длъжностните характеристики на ангажираните с тези дейности служители в Добруджански земеделски институт, директорът регламентира формата и размера на възнагражденията на длъжностните лица, определени с възлагателна заповед да организират, подготвят и провеждат процедурите.

(2) В случаите по ал. 1, след провеждане на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка и издаване на решение за завършване на процедурата по чл. 38 от ЗОП, на всеки член от работния екип по чл. 12 ал. 2 се изплаща възнаграждение в размер на не по-малко от една минимална месечна работна заплата. Конкретният размер на възнаграждението на всеки член на работния екип се определя във възлагателната заповед по ал. 1.

(3) На лицата с професионална компетентност, определени със заповед на директора съгласно чл. 12, ал. 6, т. 2, се изплаща възнаграждение в размер до 20% (двадесет процента) от минималната месечна работна заплата, като размерът на възнаграждението се определя в заповедта.

(4) На всеки член на комисия по разглеждане, оценка и класиране на офертите, който е служител на възложителя, след провеждане на всяка процедура и приемане на протокола на комисията от директора, се изплаща възнаграждение в размер до 20% (двадесет процента) от минималната месечна работна заплата, като размерът на възнаграждението се определя в заповедта за назначаване на комисията.

(5) На външните експерти по чл. 34 ал. 3 от ЗОП и на професионално компетентните лица, които не са служители на възложителя, се начислява хонорар на базата на сключен Граждански договор по предварително споразумение с директора или на базата на сключен договор за възлагане на обществена поръчка съгласно чл. 8, ал. 7 или чл. 34, ал. 3 от ЗОП.

## РАЗДЕЛ XIII

### Санкции

**Чл. 25.** (1) Директорът на Добруджански земеделски институт има право да налага санкции на всички лица, ангажирани в процеса от планирането на обществените поръчки до изпълнението на сключените договори за възлагане.

(2) Санкциите се налагат:

1. при цялостно или частично неизпълнение на задълженията на лицата по ал. 1 в съответствие с разписаните правила и функции;

2. при установяване на неправомерност на действията при планирането, организирането, подготовката и провеждането на процедурите;

3. при пропуски, нарушения и грешки, довели до:

- причиняване на вреди за възложителя поради умисъл или небрежност от страна на негови служители;

- наличие на ефективно обжалвани процедури, вината за които може да се вмени на определени служители, ангажирани с подготовката и провеждането им;

- неточно изпълнение на сключените договори;

(3) Санкциите се налагат по реда, регламентиран в действащия Кодекс на труда.

## РАЗДЕЛ XIV

### Изработване и актуализация на вътрешните правила

**Чл. 26.** (1) Изработването и актуализирането на настоящите вътрешни правила се възлага със заповед от директора на Добруджански земеделски институт на екип от компетентни длъжностни лица с практически опит в провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила се утвърждават от директора след обсъждането и приемането им на заседание на Дирекционния съвет и след провеждане на консултации със синдикалната организация в Добруджански земеделски институт.

(3) Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора и са валидни до следващата им актуализация.

(4) Настоящите вътрешни правила се актуализират в следните случаи:

1. при настъпване на изменения и/или допълнения към Закона за обществени поръчки;
2. при промяна на изискванията за планиране и провеждане на процедури по ЗОП от страна на ССА;
3. при промяна на Правилника за устройството и дейността на Добруджански земеделски институт;
4. при постъпване на конкретни предложения и препоръки от длъжностните лица, ангажирани в процеса на планиране, организиране, подготовка и провеждане на обществените поръчки, за подобряване на организацията и провеждането им.

(5) Оригиналът на настоящите ВПВОП се съхранява от директора на Добруджански земеделски институт.

(6) Вътрешните правила се публикуват в профила на купувача веднага след влизането им в сила за осигуряване на публичен достъп на всички заинтересовани лица и на служителите на възложителя, ангажирани с изпълнение на дейности, свързани с прилагането и изпълнението им.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези правила "структурни звена" на Добруджански земеделски институт са:

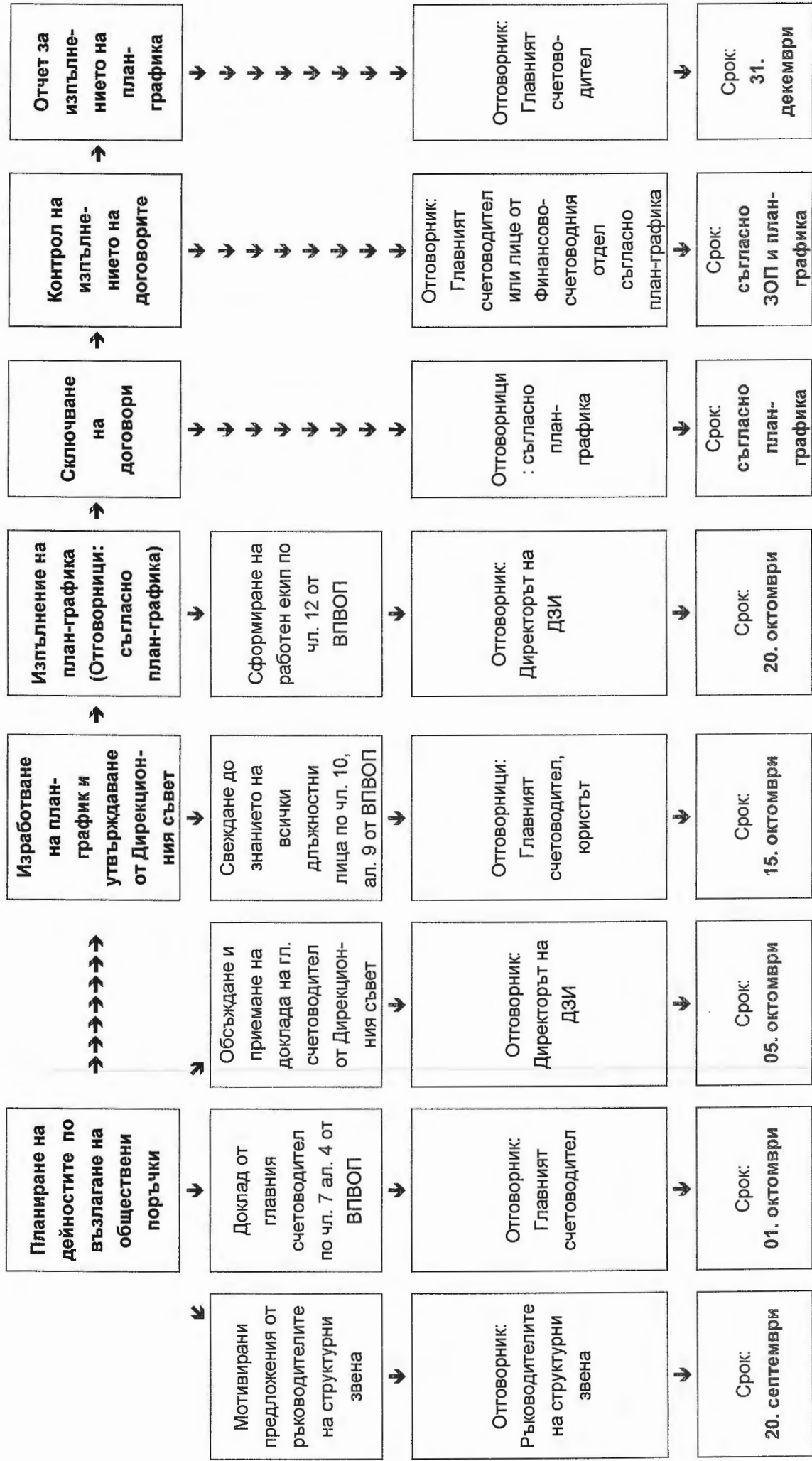
- а) Сектор "Наука";
- б) Сектор "Производство";
- в) Отдел "Селекция на зърнено-житни култури";
- г) Отдел "Селекция на слънчоглед";
- д) Отдел "Селекция на бобови култури";
- е) Отдел "Агротехника";
- ж) Отдел "Материално-техническо снабдяване (МТС) и административно обслужване";
- з) Финансово-счетоводен отдел;
- и) Бригада "Експериментална";
- й) Бригада "Растениевъдство";
- к) Бригада "Семеипроизводство";
- л) Говедовъдна ферма;
- м) Овцевъдна ферма.

§ 2. Приложения № 1 до № 4 са неразделна част от настоящите ВПВОП.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 3. Настоящите правила са приети с решение на Дирекционния съвет от 17.11.2014 г. (Протокол № 07/17.11.2014 г.) и с Протокол № 1/ 27.11.2014 г. от проведени консултации със синдикалната организация по чл. 26, ал. 2 от настоящите ВПВОП, и отменят досега действащите ВПВОП от 05.12.2012 г.

Схема на процеса по планиране, организиране и възлагане на обществени поръчки



ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА  
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ

От .....  
(Структурно звено)

Обект на обществената поръчка	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой/Количество/Обем	Обща прогнозна стойност	Обосновка (мотивация) на предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: ..... г.

Ръководител на стр. звено: .....  
(подпис)

.....  
(име и фамилия)

.....  
(олъжност)

ПЛАН –ГРАФИК

за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП през ..... г.  
 в Добруджански земеделски институт – гр. Генерал Тошево

Наименование на общ. поръчка	Процедура по ЗОП		Представяне на писмени заявки		Подписване на договор		Изпълнение на договора	
	Вид на процедурата	Прогнозна стойност	Срок	Отговорник	Прогнозна дата	Отговорник	Срок	Лице за контрол

Изготвил: 1. Гл. счетоводител:.....  
 (.....)  
 2. Юрист. ....  
 (.....)

ОДОБИЛ: .....  
 (Доц. д-р Иван Киряков, Директор)



КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО ИЛИ ЦЯЛОТО ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ по ред	Обект на обществената поръчка	Година на провеждане	Наименование на документа от досието/цялото досие	Дата на приемане и предаване на документа/досието	Предал (име, длъжност)	Приел (име, длъжност)	Подпис на лицето, предало документа/досието	Подпис на лицето, приело документа/досието

## ПРОТОКОЛ

### № 1

Днес 27 ноември 2014 година на Основание чл.128 на действащото КТД се проведеха консултации между ръководството на Института и синдикалното ръководство, представители на Синдикалната организация към ФНСЗ/КНСБ в Института във връзка с утвърждаване на Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки (ВПВОП).

На консултациите беше обсъден проект на ВПВОП в Добруджански земеделски институт- гр. Генерал Тошево, съгласно чл. 86 от Закона за обществените поръчки и чл.26, ал.2 на проекта за ВПВОП.

По време на обсъждането синдикалното ръководство направи следните предложения:

Да се синхронизират действащите ВПРЗ (Вътрешни правила за работна заплата/ в Института с новите регламентирани форми и размери на възнагражденията на длъжностните лица, участващи в работните екипи, съгласно Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

Директорът регламентира във ВПРЗ, като се позовава на ЗОП и ВПВОП, целевата награда за участниците в планирането, организирането, подготовката и провеждането на процедурите до издаване на решение за завършване на процедурата по чл.38 на Закона за обществените поръчки в размер - до една месечна МРЗ, ако тези задължения не попадат в длъжностните характеристики на ангажираните с тази дейност служители, участващи в работния екип.

Конкретният размер на възнаграждението на всеки член се определя и утвърждава с изрична заповед на Директора.

На служителите, членове на работните екипи определени със заповед на Директора и участващи в процедурите за възлагане на обществени поръчки, съгласно своята професионална компетентност – чл.12, ал.6, т.2 на ВПВОП, се изплаща възнаграждение в размер до 20 % (двадесет процента) от МРЗ определени индивидуално в заповедта.

Членовете на комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите, служители в Института, след провеждане на всяка процедура и приемане на протокола на комисията от Директора, получават възнаграждение до 20 % от МРЗ, като размерът на всеки участник се регламентира в заповедта за назначаване в комисията.

Във ВПРЗ се регламентират и хонорарите на външните експерти, съгласно чл.34, ал.3 от ЗОП, както и външните професионално компетентни лица, според изискванията и спецификата на обществените поръчки и на базата на сключените Граждански договори.

Участниците в консултациите се съгласиха с направените предложения и приеха за утвърждаване Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Добруджански земеделски институт – Генерал Тошево.

Съгласували:

ДИРЕКТОР:

/ доц.д-р Ив.Киряков/



ПРЕДСЕДАТЕЛ СО:

/Елена Келчева/

