



НАПОИТЕЛНИ СИСТЕМИ ЕАД

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

Вх. № 92-11-156 / 19.08 2014 г.

ЗАПОВЕД

На основание чл. 86 от ЗОП за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки,

УТВЪРЖДАВАМ

Актуализираните Вътрешни правила за провеждане на процедури по реда на Закона за обществените поръчки.

Препис от заповедта да се връчи на всички дирекции и отдели на „Напоителни системи“ ЕАД за изпълнение и на директор на дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ за контрол.

Димитър Методиев

Изпълнителен Директор на „Напоителни системи“ ЕАД

Изготвил:.....

/Д-р. Асилева/

Съгласували:

/Н. Николова – директор Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“/

/Р. Димитрова – директор „Административно-Правна“ Дирекция/

/Наталия Жаблева – директор „Финансова“ Дирекция/

ОДОБРЯВАМ:

ДИМИТЪР ИВАНОВ ДИЕВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

НА „НАПОИТЕЛНИ СИСТЕМИ“ ЕАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РЕДА И ОТГОВОРНОСТИТЕ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА
ПРОЦЕДУРИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
„НАПОИТЕЛНИ СИСТЕМИ“ ЕАД**

гр. София 2014

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол
на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки
в сила от 19.08.2014г.

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се определят условията и реда за:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП и Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки ППЗОП;

2. Задълженията и отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в Напоителни системи ЕАД - Централно управление във връзка със стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. Водене на регистър за проведени обществени поръчки в Напоителни системи ЕАД - Централно управление по реда на ЗОП.

4. Актуализиране в съответствие със закона и реда за функциониране на профила на купувача.

5. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

6. Мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средствата от дружеството и преведените бюджетни средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Напоителни системи ЕАД- Централно управление.

(3) Процесът по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, както и контролът по изпълнение на сключените договори са представени в графичен вид в Приложение № 1.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

Чл.4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на :

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки /ППЗОП/;

- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.

Чл. 5. Възложител на обществени поръчки е Напоителни системи ЕАД- Централно управление, който се представлява в това му качество от Изпълнителния директор.

Чл. 6. Дейностите по планиране и инициране на процедурите се осъществяват от Дирекция „Европроекти и обществени поръчки” след съгласуване с Дирекция „Административно-Правна”. Изпълнителния директор и Директора на финансовата дирекция.

Чл. 7. Дейностите по организацията и управлението на процесите по възлагане на обществени поръчки, сключване на договори с избраните изпълнители или прекратяване на процедурата се осъществяват от Съвета на директорите и Изпълнителния директор /Възложител/.

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществените поръчки

Чл. 8. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява въз основа на мотивирани предложения от директорите на дирекции съдържащи информация за необходимостта на ръководените от тях звена от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Предложенията следва да бъдат ефективни и оправдани с оглед на крайния очакван резултат и необходимите за това разходи. Информацията се изготвя по образец - Приложение № 1.

(3) Информацията се обобщава от Дирекция „Европроекти и обществени поръчки” и се съгласува с Дирекция „Административно-Правна”.

(4) Дирекция „Европроекти и обществени поръчки” въз основа на предложенията по ал. 1 изготвя график на планираните поръчки през годината, който представя на Съвета на директорите и Изпълнителния директор.

(5) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка Дирекция „Европроекти и обществени поръчки” съвместно с Директора на финансовата дирекция анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, може да бъде изискано или да се възложи на звено от администрацията или на външни експерти да се извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

Чл. 9 (1) В срок до 31 ноември на текущата година Директора на Дирекция „Европроекти и обществени поръчки” представя на Изпълнителния директор график за възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата календарна година, като за всяка поръчка се посочва:

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

(2) В срок до края на месец януари Изпълнителния директор на „Напоителни системи” ЕАД внася за обсъждане и приемане на заседание на Съвета на директорите доклад за приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, заедно с всички постъпили

предложения.

Чл. 10. Графикът по чл.9, ал.1 се изготвя съгласно Приложение № 2 и съдържа за всяка поръчка:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност административни звена, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

Чл. 11. (1) След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка се допуска по изключение, след утвърждаване от Съвета на директорите и Изпълнителния директор.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка въз основа на процедури на договаряне с обявление в случаите по чл. 84, т. 1 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление по чл. 90, т. 1, т. 2, т. 4, т. 8 и т. 12 от ЗОП, Директора на Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ уведомява с писмен доклад Изпълнителния директор на „Напоителни системи“ ЕАД въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на административното звено, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга. Към доклада се прилага становище на Директора на Финансовата дирекция за основателността на провеждане на предложения вид процедура.

Чл. 12. (1) Копие от утвърдения график за разходване на средства под праговете, при които не е необходимо провеждане на процедура, се предоставя на ръководителите на клоновете за сведение и/или изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на графика се осъществява от Изпълнителния директор на Напоителни системи ЕАД.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 13 (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на задание. Изготвя се от съответното административно звено, подписва се от длъжностното лице, което го е изготвило, съгласува се с ръководителя на административното звено и се представя на Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ на „Напоителни системи“ ЕАД. Когато дружеството не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, Изпълнителния директор на „Напоителни системи“ ЕАД осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други, чрез възлагане в съответствие със Закона за обществените поръчки.

2. Изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка – изготвя се от Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ и се съгласува с Дирекция „Административно-Правна“. и/или външен експерт след представяне на техническото задание по т. 1.

3. При критерий икономически най-изгодна оферта в процедурите за възлагане на обществени поръчки Изпълнителния директор на „Напоителни системи“ ЕАД осигурява в изработването на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите в документацията за участие, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Документите се подписват от лицата, които са ги изработили. Външните експерти, участвали в изготвянето на документацията за участие не се включват в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен експерт), и името и длъжността на съгласувалия.

(3) Документите по ал. 1 се изготвят, комплектуют се съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП и се представят на Директор Дирекция „Административно-правна“ за съгласуване, и се внасят на Изпълнителния директор за утвърждаване.

Чл. 14. (1) При сложни по предмет обществени поръчки, Изпълнителния директор може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

(2) В случаите по ал. 1, както и когато прогнозната стойност на поръчката изисква провеждане на процедура по ЗОП, Изпълнителния директор може, преди утвърждаването на документацията за участие да предостави техническото задание на ръководителите на административни звена за мнения и предложения.

Чл. 15. (1) Директор Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ предлага на Изпълнителния директор Външен експерт-специалист, като същия определя задачите, които трябва да изпълняват, възложени с писмен договор.

(2) Техническите задания и методиките за определяне на комплексната оценка, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат с приемателно-предавателен протокол.

Чл. 16. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, Съвета на директорите утвърждава списъка с лицата, до които ще се изпращат покани за участие и упълномощава Изпълнителния директор за предприемане на по-нататъшни действия.

Чл. 17 (1) Цената на документацията се определя по предложение на Директора на Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл. 18. С оглед повишаване квалификацията на служителите, участващи в процеса на планиране, организация на провеждането на обществените поръчки и контрол на

изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, Изпълнителния директор организира допълнителни обучения по ЗОП, АПК и други нормативни актове, свързани с процеса на възлагане.

РАЗДЕЛ IV

Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 19. (1) Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата;

(2) Решението и обявлението се изпращат до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид от Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“, като го съгласува съвместно с юрист от Дирекция „Административно-правна“.

(3) Когато обществената поръчка отговаря на изискванията по ЗОП относно осъществяване на предварителен контрол, Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ съвместно с юрист от Дирекция „Административно-правна“ организира изпращането на необходимите документи до АОП.

Чл. 20. Документацията за участие може да се получава на място или от Профил на купувача, а Деловодителя на дружеството е длъжен да я изпрати до адрес за сметка на участниците, когато те поискат това. В тези случаи възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл. 21 (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ и юрист от Дирекция „Административно-правна“ съвместно с административното звено, изготвило техническото задание, подготвя писмен отговор.

(2) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл. 22 (1) При приемане на офертите или заявленията за участие Специалист „Деловодство“ отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. кандидат;
3. входящ номер;
4. подпис на приносител и подпис на получател;
5. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в не запечатан или скъсан плик.

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват от Специалист „Деловодство“.

Чл. 23. Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията,

няма постъпила оферта, Директорът на Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ в срок от пет работни дни уведомява Изпълнителния директор на дружеството и предлага по-нататъшни действия.

Чл. 24.(1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ и се съгласува от юрист от Дирекция „Административно-правна“. В комисията се включват служители, със съответната компетентност, в съответствие с обществената поръчка, както и един юрист. В комисията могат да бъдат включени като членове консултанти и външни експерти в съответствие с разпоредбата на чл. 34, ал.3 от ЗОП.

(2) Състава на комисията се определя от Изпълнителния директор в зависимост от обекта и сложността на поръчката при съблюдаване на разпоредбите на ЗОП. Заповедта за назначаване на комисията се подписва от Изпълнителния директор.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 26. (1) Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ предлага на Дирекция „Административно-правна“ подготвения договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията и конкретното предложение на кандидата, определен за изпълнител.

(2) Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи - приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи.

(3) Договорът се съгласува от Директор административно-правна дирекция и от Директора на финансовата дирекция.

(4) Съгласуваните договори се предоставят от Директора на Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ за подпис на Изпълнителния директор след изтичане на срока по чл. 41, ал.3 от ЗОП.

(5) Копия от подписаните договори се предоставят на административното звено, което съгласно план-графика е определено за отговорник за процедурата.

Чл. 27 Дирекция "Финансова" организира връщането в срок и задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

Чл. 28. (1) Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ организира изпращането в срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и информация за изпълнен или предсрочно прекратен договор.

РАЗДЕЛ VI

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 29. /1/ Условията и редът по този раздел се прилагат при възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4.

- /2/ Прогнозната стойност за конкретната публична покана се определя от съответното административно звено, подписва се от длъжностното лице, което го е изготвило, съгласува се с ръководителя на административното звено и се представя на Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ на „Напоителни системи“ ЕАД. Когато дружеството не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, Изпълнителния директор на „Напоителни системи“ ЕАД осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други, чрез възлагане в съответствие със Закона за обществените поръчки.
- /3/ Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя от Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ на „Напоителни системи“ ЕАД по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията със съдържанието, определено в чл. 101 „б“, ал. 1 от ЗОП и се съгласува с Дирекция „Административно-правна“.
- /4/ След съгласуването Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.
- /5/ В деня на публикуването Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от Възложителя лица.
- (6) При писмено искане, направено от потенциален участник, до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ най-късно на следващия ден публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Писмените разяснения се изготвят съвместно от служител в Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ със служител от съответното административно звено и/или външен експерт.
- (7) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по следния ред:
1. Получаването се извършва от деловодител в деловодството на „Напоителни системи“ ЕАД, като на приносителя се издава документ за датата и часа на подаване на офертата.
 2. Разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначена със заповед на изпълнителния директор на „Напоителни системи“ ЕАД комисия. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
 3. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.
 4. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на изпълнителния директор на „Напоителни системи“ ЕАД за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от компетентните за това лица след уведомяване от страна на Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“.
- (8) Когато не е подадена нито една оферта може да бъде възложено изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран изпълнител. В тези случаи Директора на Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ уведомява с писмен доклад Изпълнителния директор на „Напоителни системи“ ЕАД въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на административното звено, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга.
- /9/ Лицата, до които се отправя покана за преки преговори се определят след проучване

от съответното административно звено, което предлага на Изпълнителния директор на „Напоителни системи“ ЕАД лицата, до които може да бъде отправена покана за преговори.

/10/Воденето на преките преговори се извършва от комисия, назначена от Изпълнителния директор на „Напоителни системи“ ЕАД, която документира резултатите от преговорите в протокол. При извършване на преговорите не се променя техническата спецификация, проекта на договор и прогнозната стойност на поръчката, както са били обявени в публичната покана и приложенията към нея.

(11) Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ уведомява компетентните за това лица да бъдат публикувани в профила на купувача договорите, сключени въз основа на публичната покана и/или проведените преки преговори и допълнителните споразумения към тях.

(12) В отдел „Деловодство“ се съхраняват всички документи по приключилите процедури въз основа на публичната покана в срок от три години след приключване изпълнението на договорите.

РАЗДЕЛ VII

Обжалване

Чл. 29 (1) Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ незабавно уведомява Изпълнителния директор и предоставя на Дирекция „Административно-правна“ всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Дирекция „Административно-правна“ събира всички необходими документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка и изготвя становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от искането.

(3) Дирекция „Административно-правна“ или адвокат осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

Чл. 30. Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват в Дирекция „Административно-правна“, като се копия от същите биват предоставени и на Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“.

РАЗДЕЛ VIII

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки. Профил на купувача

Чл. 31. (1) Досиетата на приключените обществени поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП в Деловодството на дружеството..

(2) За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист по образец (Приложение № 4)

(3) Досието на обществената поръчка съдържа необходимите документи съобразно вида на поръчката:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна и променената документация за

- участие;
5. разясненията по документациите за участие;
 6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
 7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
 8. решенията за завършване на процедурите;
 9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
 10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
 11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
 12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
 13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
 14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
 15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
 16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
 17. публичните покани, заедно с приложенията към тях;
 18. вътрешните правила;
 19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
 20. Други документи, свързани с контрола и спецификата на обществената поръчка.

Чл.32. . (1) Системният администратор на дружеството изготвя допълнението на страницата на „Напоителни системи“ ЕАД в раздела „Профил на купувача“ като обособена част от електронната страница, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление за осигуряване на публичност в съответствие с изискванията на ЗОП.

/2/ Системният администратор поддържа профила на купувача, като осигурява публичност на документите, които му се представят за публикуване от Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“. На профила на купувача не се обявява чувствителна търговска информация и правила на конкуренцията.

/3/ Публикуват се под формата на електронни документи всички документи, определени в чл. 22 „б“ от ЗОП в определените срокове.

/4/ В документите по ал. 3, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

/5/ Системният администратор обособява в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка.

/6/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки системният администратор изготвя хипервръзка към самостоятелния раздел в

профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

/7/ Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

/8/ Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на сроковете по чл. 22 „б“, ал.4 и 5 от ЗОП

РАЗДЕЛ IX

Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка.

Чл. 33. (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от лица, определени със заповед на Изпълнителния директор.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

3. За извършения контрол се изготвя доклад от упълномощените лица до Изпълнителния директор в срок до пет работни дни от приемане на извършената работа по сключения договор.

Чл. 34. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от Дирекция "Финансова".

(2) След изпълнение на договора, Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ уведомява Дирекция "Финансова", която от своя страна организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнител. Информацията се представя на системния администратор за публикуване в профила на купувача.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора се предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Чл. 34.(1) Дирекция „Европроекти и обществени поръчки“ представя на Министерството на земеделието месечна справка за проведените и планираните процедури по ЗОП.

Съгласувал:....

Изготвил:

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

От
(АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО)

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни действия)	Брой / Количество	Обща ориентиrowъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: Г.

Ръководител:

.....
(подпис)

.....
(име и фамилия)
.....
(длъжност)

ГРАФИК

[illegible]

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

[illegible]