

„ОПИТНА СТАНЦИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ – ТЪРГОВИЩЕ”
ДП – ГР. ТЪРГОВИЩЕ


УТВЪРДИЛ: **Антонета Великова - Директор**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ОПИТНА СТАНЦИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ – ТЪРГОВИЩЕ ДП ОТНОСНО : РЕДЪТ НА ИЗПРАЩАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

Чл.1 С тези правила се определя редът, по които ще се извършва изпращането на документи свързани с провеждане на обществени поръчки от Опитна Станция по Земеделие – Търговище ДП, в Регистъра на обществените поръчки / РОП / и публикуването им в Профила на купувача / ПК/.

Чл.2 Опитна Станция по Земеделие – Търговище ДП е длъжно да поддържа ПК / профил на купувача/, които представлява обособена част от електронната страница на предприятието.

Чл.3 В профила на купувача Опитна Станция по Земеделие – Търговище ДП е длъжно да публикува под формата на електронни документи, цялата документация свързана с провеждане на обществени поръчки, като същевременно се удостоверява датата на публикуване на електронните документи в него, при условията и реда на Закона за електронното управление.

Чл.4 Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията , **в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи** както следва :

➤ **Предварителните обявления** – същите предварително се изпращат по електронен път до Агенцията за обществени поръчки/ АОП/ по утвърден образец и тогава се публикува на профила на купувача, като срока е 1 март на текущата година.

➤ **Решенията за откриване на процедурите** / открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури по договаряне/ както и **обявленията** за обществените поръчки. **Решението и обявлението** за всяка една обществена поръчка се изпращат до АОП за вписване в РОП , а също така и в електронен вид.

Обявлението за всяка една обществената поръчка се изпраща в Регистъра на обществените поръчки / РОП/ и след това се изпраща електронно съобщение до средствата за масово осведомяване – БТА, 3- ри печатни медии и 3-ри лицензирани телевизионни оператора, относно вида и предмета на обществената поръчка, а също така и датата на публикуване на обявлението в РОП. **Решението и Обявлението се**

публикуват на профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. За доказване на изпратените електронни съобщения до БТА, 3-ри печатни медии и 3-ри лицензирани телевизионни оператора, относно вида и предмета на обществената поръчка, а също така и датата на публикуване на обявлението в РОП, възложителя прави разпечатка на изпратените емейли за това.

➤ **Документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка-която се качва в ПК в първият работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението в РОП.**

➤ **Решенията за промяна от Възложителя на обявлението и /или документацията на обществената поръчка – еднократно, свързани с осигуряване на законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.**

Решенията и променените документи се публикуват в ПК в първият работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП. Промените могат да се извършват в 14 дневен срок от публикуване на обявлението в РОП.

➤ **Разясненията по документацията за участие, когато има писмено запитване от участник – до 10 дни, а за поръчки по чл.14, ал.3 до – 7 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите или заявленията. Разясненията относно запитванията ще бъдат давани от лицата изготвили обявлението и документацията за определената обществена поръчка.**

Разясненията се публикуват в ПК в 4-ри дневен срок от получаване на искането. На лицата / участници в процедурата / посочили електронен адрес се изпращат разясненията и на тях на електронният им адрес в деня на публикуване им в ПК. Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл.14, ал.3 по малко от 3 дни, възложителя е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления. При така настъпилата промяна, решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в РОП.

При Публичната покана- при писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най – късно на следващият ден да публикува в ПК писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

➤ **Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление.**

➤ **Протоколите и докладите на назначените от възложителя комисии, за разглеждане, оценка и класиране на участниците за определената обществена поръчка, заедно със приложенията към тях / сравнителни таблици и др./ Едновременно със публикуване на протоколите от дейността на комисииите в ПК, същите се изпращат и на всички участници / тъй като срока за обжалване започва да тече от деня на получаване на протокола от участника.**

➤ **Решенията на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставка или система за предварителен подбор.**

Възложителят в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията / получаване на протокола / издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника определен за изпълнител, както и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за тяхното отстраняване.

Възложителят изпраща решението за класиране на участниците по определената обществена поръчка в 3-ри дневен срок от издаването му, като същевременно публикува същото в ПК , заедно със протокола на комисията, като се съобразява със изискването на чл.22б, ал.3 от ЗОП, т. е информацията да бъде конфиденциална, ако има приложени декларации за конфиденциалност.

Решенията за класиране на участниците и / или присъждане на награди / или други плащания в конкурс за проект.

Решенията за прекратяване на процедурата –като същото се изпраща от възложителя в 3-ри дневен срок от вземане на решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до Изпълнителният директор на АОП.

➤ **Възложителят публикува в ПК информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка.** Тук възложителя трябва да се съобрази с чл.61 и чл.62 от ЗОП а именно : **Възложителят може да задържи гаранцията за участие до решаване на спора на кандидат или участник, които обжалва решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка.**

Възложителят има право да усвои гаранцията за участие , когато кандидат или участник : - оттегли заявлението си след изтичане на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичане на срока за получаване на офертите и ако е определен за изпълнител , но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

Възложителят освобождава гаранциите за участие както следва :

- Отстранените участници **в срок от 5 работни дни** след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител

- Класираните на 1-во и 2-ро място участници- след сключване на договора за обществена поръчка

- На останалите класирани участници **в срок от 5 работни дни** след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

- При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати се освобождава **в срок 5 работни дни** след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване .

➤ **Възложителят публикува в ПК сключените договори** за всяка една отделна обществена поръчка, заедно със задължителните приложения към тях, които договори трябва да съответстват на приложения в документацията **проект на договора**, а също така и всички **предложения от офертата на участника**, въз основа на които е определен за изпълнител. **Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или рамково споразумение до АОП за вписване в РОП не по –късно от 30 дни след сключване на договора.** Следователно след изпращане на информация до РОП за сключеният договор , възложителя публикува договора и в ПК.

➤ **Възложителят публикува в ПК и всички договори за подизпълнение**, ако в обществената поръчка/ офертата / е предвидено и участие на подизпълнители както и допълнителните споразумения към тях. **Изпълнителите по договор за обществена поръчка сключват договори за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата.** Изпълнителя на обществената поръчка в срок от три дни от сключване на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него , или на договор, с които се заменя посочен в офертата подизпълнител изпраща оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение на **възложителя**, който от своя страна е длъжен тези договори и допълнителни споразумения да бъдат публикувани в ПК.

➤ **Възложителят публикува в ПК рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях.**

➤ **Възложителят публикува в ПК допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки.**

Възложителят трябва да има предвид, кога договора може да бъде изменен и кога може да се сключи допълнително споразумение към него и кога се допуска това когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага :

- промяна в сроковете на договора, или
- частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга, когато това е в интерес на възложителя и не води до увеличаване стойността на договора, или
- цялостна или частична замяна на стоки, предмет на поръчката, когато това е в интерес на възложителя, не води до увеличаване стойността на договора и заменящите стоки съответстват на изискванията на техническите спецификации, или
- намаляване на общата стойност на договора в интерес на възложителя поради намаляване на договорените цени или договорени количества или отпадане на дейности, или
- при изменение на държавно регулирани цени , или
- когато се налага увеличение на цената поради приемане на нормативен акт, или
- при удължаване срока на договора за доставка или услгас периодично или продължително изпълнение и са спазени изискванията на чл.43, ал.2, т5, б.а,б и в.

➤ **Възложителят публикува в ПК информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по отделните договори за обществена поръчка и по договорите за подизпълнение, включително и за авансовите плащания.** При сключване на договора от възложителя с изпълнителя на обществената поръчка, задължително в договора трябва да бъде отбелязано **като задължение на изпълнителя** – да изпраща информация на възложителя в определен срок - 10 дни за извършените плащания от страна на главният изпълнител към подизпълнителите. Това налага главният изпълнител по договора за определена обществена поръчка да предоставя информация / платежно нареждане, банково бордеро / на Възложителя в 10-дневен срок от извършеното плащане от страна на главният изпълнител по договора към определен подизпълнител, за да може възложителя да публикува тази информация в ПК своевременно.

➤ **Възложителят публикува в ПК информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договора.** Възложителят изпраща информация до АОП в **едномесечен срок** след изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване, като тази информация се публикува паралелно и в ПК.

➤ **Възложителят публикува в ПК информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор за обществена поръчка.**

Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка. Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, възложителят включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато гаранцията за изпълнение обезпечава и гаранционното поддържане на предмета на поръчката, частично освобождаване се допуска само ако гаранцията за изпълнение е по-голяма част от тази за гаранционно поддържане.

➤ **Възложителят публикува в ПК възлагане на обществени поръчки чрез публична покана – а именно публичната покана за събиране на оферти, като в един и същи ден публикува публичната покана на Портала за обществени поръчки и в ПК.**

Към публичната покана се прилагат технически спецификации и проект на договор. С публичната покана не може да се определят изисквания към финансовото и икономическо състояние на участниците. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и трябва да има следното съдържание а именно :

- Наименование и адрес на възложителя
- Обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране
- Кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо, количество и обем
- Критерия за възлагане , а когато избора се извършва по критерий икономически най – изгодна оферта и методика за оценка на офертата в съответствие с чл.28а от ЗОП
- Срок и място за получаване на офертите
- Дата, час и място на отваряне на офертите

В деня на публикуване на публичната покана на портала за обществени поръчки и в ПК, **Възложителят** изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване - БТА, 3- ри печатни медии и 3-ри лицензирани телевизионни оператора, а също така и на избрани от него лица. **Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, които следва деня на публикуване на поканата в профила на купувача.**

- **Възложителят публикува в ПК вътрешните правила на организацията относно :** Възлагане на обществени поръчки, които трябва да съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
- **Възложителят публикува в ПК – становищата на изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки по запитвания на Възложителя.**
- **Възложителят публикува в ПК одобрените от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителя не приеме някоя от препоръките и мотивите за това**
- **Възложителят публикува в ПК всяка друга полезна информация като : лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с тези Вътрешни правила.**

Чл.5 В документите които се публикуват на ПК по чл.4 от настоящите вътрешни правила, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл.6 Документите които се публикуват по чл.4 от настоящите вътрешни правила в Регистъра на обществените поръчки или на Портала на Обществените поръчки, **се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията за обществени поръчки.**

Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнение на договорите, се публикуват в 30 дневен срок от :

- Сключване на договорите и на допълнителните споразумения
- Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията се публикува в обобщен вид до **20 число на месеца, следващ месеца на извършените плащания**
- Освобождаването на гаранциите

- Получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него
- Създаването на съответния друг документ / напр. Платежно нареждане на изпълнителя към подизпълнителя /

Чл.7 Документите и информацията която се публикува по чл.4 от настоящите вътрешни правила, 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. Самостоятелният раздел се поддържа в Профила на купувача до изтичане на една година от:

- Приключването или прекратяване на процедурата когато не е сключен договор
- Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение

Чл.8 Извън случаите по чл.7 от настоящите правила, документите и информацията която се публикува в ПК по чл.4 се поддържат в Профила на купувача както следва :

- Една година се съхранява от публикуването в ПК – предварителните обявления
- Една година след изменение или отмяната на вътрешните правила по чл.8б от ЗОП
- Постоянно, със съответната актуализация - становища на изпълнителния директор на АОП, по запитвания на възложителя и всякаква друга полезна информация.

Чл.9 Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва **хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача**, в който се съдържат документите и информацията за всяка конкретна обществена поръчка.

Възложителят изпраща на Агенцията за обществени поръчки информацията за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Всички по –горе посочени процедури в тези вътрешни правила относно: Публикуването на документи и информация в АОП – РОП и Профила на купувача се извършват от АИТ СПЕЦИАЛИСТА.

Тези вътрешни правила се утвърждават със Заповед № на Директора на Опитна Станция по Земеделие – Търговище ДП , на основание чл.22 г от ЗОП.