



## ЗАПОВЕД

№ 79 / 29.06 2016 г.

На основание чл. 3, ал. 3 т. 1 и ал. 4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ във връзка с чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки,

### ЗАПОВЯДВАМ:

- I. Отменям Вътрешни правила за възлагането на обществените поръчки в ОД „Земеделие“ гр. Хасково, приети със Заповед № 187/26.09.2014 г.
- II. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ОД „Земеделие“ гр. Хасково.
- III. Заповедта, ведно с приетите правила, да се обявят на интернет сайта на ОД „Земеделие“ гр. Хасково, в профила на купувача.
- IV. Всички служители от ОД „Земеделие“ гр. Хасково следва да бъдат запознати с вътрешните правила.

ДИРЕКТОР ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ГР. ХАСКОВО: /п/  
(ВЕНЕЛИН АСЕНОВ)





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на земеделието и храните  
Областна дирекция „Земеделие“ - Хасково

УТВЪРЖДАВАМ:  
/ВЕНЕЛИН АСЕНОВ/  
Директор на Од „Земеделие“ - Хасково



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА**  
**НА**  
**ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**  
**В**  
**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ**  
**„ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - ХАСКОВО**

2016 год.

**Част първа.**  
**Общи положения**

**Глава I**

**Предмет и цели**

**Чл. 1 (1)** Настоящите вътрешни правила определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

**(2)** Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ОД „З” съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Глава II**  
**Участници**

**Чл. 2. (1)** Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят - Директор ОД „Земеделие“, главният секретар, ръководителите на Дирекция „Административно – правна, финансово –

стопанска дейност и човешки ресурси“ и Главна дирекция „Аграрно развитие“, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ВРБ, по смисъла на ЗОП са:

1. Директорът на ОД „Земеделие“ гр. Хасково;

(3) В отсъствие на Директора правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са директорите на дирекции/ръководителите на структурни звена.

(5) Директор дирекция „Административно – правна, финансово – стопанска дейност и човешки ресурси“ (Д „АПФСДЧР“) ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността на отдела, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

4. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

5. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(6) Дирекциите „Административно – правна, финансово – стопанска дейност и човешки ресурси“ и Главна дирекция „Аграрно развитие“ (ГД „АР“) участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

## **Част втора.**

### **Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

#### **Глава I**

#### **Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

##### **Раздел I**

##### **График за възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 3.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в ОДЗ.

**Чл. 4. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

**(2)** При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

**Чл. 5. (1)** При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

**(2)** При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**Чл. 6. (1)** Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на ОДЗ от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

**Чл. 7. (1)** В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, всяко структурно звено в ОДЗ заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

**(2)** Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

**(3)** Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;

7. лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят в дирекция „АПФСДЧР“

(5) Дирекция „АПФСДЧР“, в срок до 15 януари на следващата година подготвят обобщен доклад за цялата структура на ОДЗ за потребностите от обществени поръчки за годината.

(6) Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след извършен задълбочен анализ.

**Чл. 8.** Докладът по чл. 7, ал. 5 се представя на Директор ОДЗ за одобрение.

**Чл. 9. (1)** След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 7, ал. 5 от Правилата, дирекция „АПФСДЧР“ и главна дирекция „АР“, в срок до 30 януари на следващата година изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат.

(2) В графици по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Структурните звена във ОДЗ и конкретен служител/и от нея, които ще бъдат отговорни за подготовката за съответната обществена поръчка.

5. Ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графици се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графици, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с

професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по - късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В графиците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от директор Д „АПФСДЧР“ и Главен директор ГД „АР“ и се утвърждават от Директор ОДЗ.

(8) Утвърдените графици се публикуват на Ведомствения информационен сайт на ОДЗ.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ОДЗ не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

## Раздел II

### Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

**Чл. 10. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Директор ОДЗ може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея се представя доклад съвместно от директор Д „АПФСДЧР“ и Главен директор ГД „АР“ за утвърждаване от Директор ОДЗ.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията по чл. 7, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

(5) Директор ОДЗ одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

## Глава II

### Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

#### Раздел I

##### Задължения на заявителя

**Чл. 11. (1)** Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

**(2)** Заданието се представя в Дирекция „АПФСДЧР“ и съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

**(3)** При сложни по обект обществени поръчки или такива за които структурното звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира Директор ОДЗ с предложение, съгласувано от директор Д „АПФСДЧР“, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Директор ОДЗ от определен от директор Д „АПФСДЧР“, служител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от директор Д „АПФСДЧР“.



Чл. 12. (1) Заявителят на обществена поръчка предоставя за одобрение доклад до директор Д „АПФСДЧР“, където определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели.

(2) Документите по чл. 11 и 12 ал.1 се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай че директор Д „АПФСДЧР“, счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, директор Д „АПФСДЧР“, с доклад връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

Чл. 13.(1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад директор Д „АПФСДЧР“, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя в дирекция „АПФСДЧР“, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

## Раздел II

Задължения на дирекция „Административно – правна, финансово – стопанска дейност и човешки ресурси“ /Д „АПФСДЧР“/

Чл.14. Определен от директора на дирекция „АПФСДЧР“ служител подготвя при необходимост проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл.15. След представяне на документите по чл. 11 и 12 в дирекция „АПФСДЧР“ се разпределят на служител от дирекцията за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл.16.(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
  - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
  - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
  - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
  - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
  - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя

(3) Документацията се съгласува както следва:

- от главния секретар (в случаите, когато той не е упълномощено по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице)
- от главния директор на ГД „АР“ (в случаите, когато той не е упълномощено по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице)
- от директора на Д „АПФСДЧР“

(4) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

(5) Преди одобряване на документацията от възложителя, същата се съгласува от посочените в ал. 3 лица.

(6) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изготвени и подписани от ръководителя на звеното — заявител.

(7) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от ръководителя на звеното - заявител или от външен експерт.

(8) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.17. (1)** При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията служител от дирекция „АПФСДЧР“ (в случаите, когато той не е упълномощено по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице) извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, се подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

**Чл.18. (1)** Дирекция „АПФСДЧР“ отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(2) В срок до 30 януари на текущата година директорът на Дирекция „АПФСДЧР“ представя на Директор ОД „Земеделие“ гр. Хасково доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки

2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3) Служител определен от директорът на Дирекция „АПФСДЧР“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4 и 6, 7 от ЗОП

т.1 Обобщената информация се подготвя от счетоводството /дирекция „АПФСДЧР“, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана

1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

т.2 Информацията по ал. 3 се предоставя на отговорния служител за изпращане до Агенцията по обществени поръчки в срок до 25 март.

т.3 Служител определен от директорът на Дирекция „АПФСДЧР“, в срок до 31 март изпраща информацията по т. 2 до Агенцията по обществени поръчки.

Чл.19 Директорът на Дирекция „АПФСДЧР“ определя служител, който да отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

### Раздел III

#### Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 20.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от служител от Дирекция „АПФСДЧР“ и се съгласува от директора на Дирекция „АПФСДЧР“, главния директор на ГД „АР“ и главния секретар(в случай че не е възложител).

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП директорът на Дирекция „АПФСДЧР“ отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на решението и обявлението за обществена поръчка.

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на ОД „Земеделие“ гр. Хасково.

Чл. 21. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към Дирекция „АПФСДЧР“ в ОДЗ за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката служител от Д „АПФСДЧР“ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват в профила на купувача на ОДЗ, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП,

които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл.22. (1)** В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, юристът от Д „АПФСДЧР“ съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от главния секретар, директора на Дирекция „АПФСДЧР“ и главния директор на ГД „АР“.

**(2)** Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от служител на Дирекция „АПФСДЧР“ /системен администратор/.

**(3)** Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

## Раздел IV

### Подаване на заявления за участие и оферти

**Чл. 23. (1)** Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/ участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

**(2)** Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

**(3)** Когато се представят моестри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

**(4)** Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

## Раздел V

### Приемане на заявления за участие и оферти

**Чл. 24. (1)** Офертите/заявленията се приемат от служител в деловодството на ОД „Земеделие“ гр. Хасково.

**(2)** При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл. 25. (1)** В „деловодството“ за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

**Чл.26.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл.27.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят от „деловодството“ незабавно уведомява директора на Дирекция „АПФСДЧР“. Директора на дирекция „АПФСДЧР“ предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**Чл. 28.** Предложението се излага в доклад до Директорът на ОДЗ, като в зависимост от преценката му, юристът на Дирекция „АПФСДЧР“ подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

## Раздел VI

### Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие

**Чл.29. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от юристът на ОДЗ и се съгласува от директора на Дирекция „АПФСДЧР“. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта се изготвя проект на договор с избрания външен експерт/и, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата

6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

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

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на



предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл. 30. (1)** Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

### Глава III

#### Приключване на процедурата

**Чл. 31. (1)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

**(2)** Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

**(3)** Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

**(4)** Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

**(5)** Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

**(6)** Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/врънат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в

хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 32. (1)** Проектът на решение се изготвя от юристът и се съгласува от директора на дирекция „АПФСДЧР“ и главния директор на ГД „АР“ и главен секретар (в случай че не е възложител).

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му от определен от директора на дирекция „АПФСДЧР“ служител:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, служител от дирекция „АПФСДЧР“ /системен администратор/ публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**Чл.33. (1)** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, служител на дирекция „АПФСДЧР“ изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВЕС.

#### Глава IV Обжалване

**Чл.34. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в „деловодството“ на ОД „Земеделие“ гр. Хасково. След регистрацията им се предават незабавно на директора на дирекция „АПФСДЧР“.

(2) Директорът на Д „АПФСДЧР“ незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Отговорните служители от Д „АПФСДЧР“ окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост имат право да изискват становище от дирекцията-заявител, подготвила заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Служителят от дирекция „АПФСДЧР“ с юридическо образование може да участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвя

мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществява процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение дирекция „АПФСДЧР“ уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка

## Глава V

### Договор за възлагане на обществена поръчка

#### Раздел I

#### Сключване на договор

**Чл. 35. (1)** На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от служител на дирекция „АПФСДЧР“ на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

**Чл. 36.** Служител /юрисконсулт/ от дирекция „АПФСДЧР“ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл. 37. (1)** При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, Директорът на Д „АПФСДЧР“ с доклад до Директор ОДЗ предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на Директор ОДЗ, от служител на дирекция „АПФСДЧР“ се подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от директор на дирекция „АПФСДЧР“.

**Чл. 38. (1)** Служител от дирекция „АПФСДЧР“ организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на главния секретар на ОДЗ (в случай че не е възложител), директора на дирекция „АПФСДЧР“ при ОДЗ, главния директор на ГД „АР“ и се подписва от главния счетоводител.

(3) След подписването на договора от възложителя, служител от дирекция „АПФСДЧР“ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 39. (1)** Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в дирекция „АПФСДЧР“.

(2) Служител /юрист/ от дирекция „АПФСДЧР“ извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя в дирекция "АПФСДЧР" копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на упълномощеното за възложител длъжностно лице или на възложителя;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от директора на дирекция „АПФСДЧР“ и главния секретар (в случай че не е възложител) и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него.

## **Раздел II**

### **Изпълнение на договор**

**Чл. 40.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

**Чл. 41.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл. 42. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които

допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено директор на дирекция „АПФСДЧР“.

(2) Юриисконсулта на ОД „Земеделие“ гр. Хасково изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП.

(3) При положително становище на възложителя, служител /юриисконсулт/ на дирекция „АПФСДЧР“ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ОДЗ от служител в Д „АПФСДЧР“.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове служител от Д „АПФСДЧР“ публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

### Раздел III Приключване на договор

**Чл. 43.** (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора в Д „АПФСДЧР“ доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от директора на дирекция „АПФСДЧР“.

(2) Лицето, което осъществява контрол по договора, изпраща по и-мейл на Д „АПФСДЧР“ справката за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(3) Дирекция „АПФСДЧР“ изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

(4) Информация за приключване на договор се изготвя от Д „АПФСДЧР“ и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се публикува от Д „АПФСДЧР“ в профила на купувача.

**Чл. 44.** (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез дирекция „АПФСДЧР“ по ред, взависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от юриисконсулта на ОДЗ.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 43, ал. 1 от Правилата и след резолюция на упълномощеното за възложител длъжностно лице се представя в дирекция „АПФСДЧР“. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

(3) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

## Глава VI Контрол

### Раздел I

#### Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

**Чл. 45. (1)** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице и от главния секретар.

(2) Директорът на Д „АПФСДЧР“ осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки. Осъществява и предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

(3) Главният секретар осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

### Раздел II

#### Контрол по изпълнението на сключените договори

**Чл.46.(1)** Директорът на дирекция или ръководителят на структурното звено - заявител предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на упълномощеното за възложител длъжностно лице или възложителя.

(3) Проектът на заповед се изготвя от юрисконсултът на ОДЗ и се съгласува от директора на Д „АПФСДЧР“, главния директор на ГД „АР“ (в случай че той не е възложител). Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава в Д „АПФСДЧР“ за прилагане в досието на обществената поръчка и изпращането ѝ (по и-мейл или лично) до лицата, за които се отнася.

**Чл.47.(1)** Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

**Чл. 48. (1)** Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора на дирекцията-заявител и директора на ОДЗ за предприемане на съответните действия.

(3) Дирекция „АПФСДЧР“ съвместно с дирекцията - заявител с доклад предлагат на упълномощеното за възложител длъжностно лице предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

## Глава VII

### Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

**Чл.49.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

**Чл.50.(1)** В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член директорът на дирекцията-заявител и/или ръководителят на структурното звено-заявител изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Докладът се съгласува от директора на дирекция „АПФСДЧР“ и се представя на Директор ОДЗ

(2) Въз основа на доклада от предходната алинея директорът на дирекция „АПФСДЧР“ прави предложение за прилагане на съответния ред, с който предлага на Директора на ОДЗ правомощията му по провеждане на процедурата да бъдат делегирани или предлага конкретно длъжностно лице, на което да бъдат делегирани правомощията. Докладът се съгласува от главния секретар.

(3) При положителна резолюция на директор ОДЗ служител – юрисконсулт изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от директора на дирекция „АПФСДЧР“ и главния секретар (когато не е възложител).

**Чл.51. (1)** Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят в Д „АПФСДЧР“

**(2)** Заданието се представя в Д „АПФСДЧР“ и има съдържанието, посочено в чл. 12, ал. 2 от настоящите Правила.

**Чл.52. (1)** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
  - 2.1. Наименование на възложителя.
  - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
  - 2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
  - 2.4. Срок за подаване на офертите.
  - 2.5. Срок на валидност на офертите.
  - 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
  - 2.7. Дата и час на отваряне на офертите.
  - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
  - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

**(2)** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл. 53.** Дирекция „АПФСДЧР“ организира:

**(1)** При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок



за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Изпращане на поканата до определените лица

**Чл. 54. (1)** Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно от Д „АПФСДЧР“ и дирекцията-заявител, изготвила заданието.

(3) Подписаното разяснение се публикува от Д „АПФСДЧР“ на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл.55. (1)** Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл.56.** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

## Глава VIII

### Директно възлагане на обществени поръчки

#### Раздел I

#### Директно възлагане на поръчки от възложител по чл. 2, ал. 2, т.1 от Правилата

**Чл. 57. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 15000 (петнадесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от ръководителя на звеното, което ще се ползват от предмета на поръчката, с предложение до главния секретар, съгласувано от директора на дирекция „АПФСДЧР“, главния директор на ГД „АР“ и финансовия контрольор, съгласно заповед за предварителен контрол.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на Директор ОДЗ с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, изготвен от юрисконсулта на ОДЗ.

(5) Договорите по ал. 3 и ал. 4 се подписват от Директор ОДЗ.

**Чл. 58. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, или по реда, предвиден в чл. 57 от Правилата,

- за доставки и услуги на стойност от 15000 (петнадесет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 15000 (петнадесет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС.

- за строителство от 15000 (петнадесет хиляди лева) без ДДС до 50000 (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до Директор ОДЗ, от ръководителя на звеното, което ще се ползва от предмета на поръчката.

2. Директорът на ОДЗ разпределя за становище доклада по предходната точка до дирекция „АПФСДЧР“ и главна дирекция „АР“. След положителни становища, юрисконсултът издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си на Директор ОДЗ, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение на доклада от директорът на ОДЗ, се изготвя проект на договор от Дирекция „АПФСДЧР“

4. Договорите по предходната точка се подписват от Директор ОДЗ.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от заявителя, директорът на ОДЗ може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

## Глава IX

### Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ОДЗ е бенефициент по проект

**Чл.59. (1)** При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране следва да бъдат уведомени Директорът на Д „АПФСДЧР“ с оглед необходимостта за включване на експерти от дирекциите при изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

**Чл.60. (1)** След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта уведомява дирекция „АПФСДЧР“

за предприемане на действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2) За съставяне на план-графика на дирекция „АПФСДЧР“ се предоставят копие на подписания договор за финансова помощ, ведно с всички приложения към него, в т.ч., но не само бюджет на проекта, график на проекта, правила, процедури и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и пр.

**Чл. 61.** (1) Директорът на Д „АПФСДЧР“ с доклад уведомява директора на ОДЗ за предстоящите за възлагане поръчки и предлага правомощията на възложителя по провеждане на процедурата да бъдат делегирани. Докладът се съгласува от главния секретар.

(3) При положителна резолюция на директорът на ОДЗ, юрисконсултът на ОДЗ изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от Директора на Д „АПФСДЧР“ и главния секретар (когато не е възложител).

**Чл. 62.** (1) За предприемане на действия за обявяване на поръчката в Дирекция „АПФСДЧР“ следва да бъдат представени всички документи по чл. 11 ал. 2 от Правилата.

(2) Документите се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта и определени със заповед от ръководителя на проекта.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта, по който ОДЗ е бенефициент, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, ръководителят на екипа информира незабавно възложителя с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни експерти, или такива от администрацията на ПРБ, със съответното образование и нужната квалификация.

(4) Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експерта се поема от бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти.

(5) Документите се подписват от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато той не е възложител, и се представят на хартиен и електронен носител на Директорът на Д „АПФСДЧР“.

(6) Документите се представят в срокове, съобразени със сроковете за изпълнение на проекта.

**Чл. 63.** (1) Документите по чл. 11, ал. 2 от Правилата се разпределят на служител от Д „АПФСДЧР“ за предприемане на последващи действия по обявяване на обществената поръчка.

(2) Служителят отговаря за изготвяне и комплектоване на документацията за обявяване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(3) Документацията за участие се съгласува от Директора на Д „АПФСДЧР“, главния секретар и ръководителя на проекта(в случай че не е възложител)

(4) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, изготвило документа (включително, ако то е външен експерт), дата, както и име, фамилия, длъжност, подпис и дата на съгласувалите документа.

**Чл. 64.** За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки в ОДЗ, описан в настоящите Правила.

## Глава X

### Досие на обществената поръчка

#### Раздел I

#### Документирание и отчетност

**Чл. 65. (1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) За всяка обществена поръчка Директорът на Д „АПФСДЧР“ възлага на служител от дирекцията изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Дирекция „АПФСДЧР“ в ОДЗ, води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(7) Дирекция „АПФСДЧР“ в ОДЗ, води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

**Чл.66.** До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 29, ал. 1, т. 3 от Правилата.

## Раздел II Срок за съхраняване

**Чл.67. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Дирекция „АПФСДЧР“ в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## Раздел III Осигуряване на достъп до досието

**Чл.68.(1)** Директорът на Дирекция „АПФСДЧР“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 67 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ОДЗ, се разрешава от директора на Д „АПФСДЧР“

(3) Директорът на ОДЗ определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ОДЗ задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

## Глава XI

### Профил на купувача

**Чл. 69. (1)** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ОДЗ, за който е осигурена публичност.

**(2)** В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

**(3)** Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

**(4)** В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

**(5)** При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанийето за заличаване.

**(6)** С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

**Чл. 70.** Документите се публикуват в профила на купувача от определен от директора на Дирекция „АПФСДЧР“ служител /системен администратор/ по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

#### Част трета.

#### Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

**Чл. 71. (1)** Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 72.** Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл.73. (1)** Обученията се провеждат от МЗХ след одобряване на програма за провеждане на обучение.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, директорът на ОДЗ може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с директора на дирекция „АПФСДЧР“ с оглед финансовата обезпеченост.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в ОД „Земеделие“ гр. Хасково, приети със Заповед на № 187/26.09.2014г.,

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Ведомствения сайт на ОДЗ и в Профила на купувача.

§ 4. Правилата влизат в сила от 01.07.2016г.

**ЗАЯВКА**

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за..... г.

на .....

№	Обект (доставка, услуга, строител- ство)	Предмет (описание на необходими те стоки, услуги или СМР)	Извършен и разходи в предходна та отчетна година	Брой /количество/ обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта )

Лице за контакт:

Дата: .....20....г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)



ДО  
Директорът на ОД „Земеделие“  
гр. Хасково  
ОТ .....

**ДОКЛАД  
ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ,  
ИЗИСКВАЩИ ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕН В ЗОП РЕД**

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществената поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, определен от директора на дирекция, респ. от ръководителя на административното звено, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил :

/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал:

.....

.....

Забележка: В предвидените случаи докладът се съгласува от главния секретар, от директора на дирекция „АПФСДЧР“ и главния директор на ГД „АР“.

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА  
ОБЩЕСТВЕНА  
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:.....**

Входящ № на офертата/заявление то	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/курнер Име, фамилия, подпис на служителя № на товарителни а/баркод

**Списък на чакащите**

Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя на офертата	Име, фамилия, подпис на служителя

**Върнати оферти**

Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

## ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, .....2016г.,

.....  
(име, фамилия и длъжност на предаващото лице)

предадох на .....

(име, фамилия и длъжност на приемащото лице)

- председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет ....., ведно с представените оферти.

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис/

