



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали**

УТВЪРЖДАВАМ.....

**/ЙОРДАНКА ГОЧЕВА/  
ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - КЪРДЖАЛИ  
29.07.2021 г.**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
В  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - КЪРДЖАЛИ**



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

## СЪДЪРЖАНИЕ

**Глава I** – Предмет и цели

**Глава II** – Участници

**Глава III** – Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I – Прогнозиране на обществените поръчки

Раздел II – Определяне на прогнозна стойност. Пазарни консултации. Пазарни проучвания

Раздел III – Планиране на обществените поръчки

Раздел IV – Актуализация на утвърдения График и Списък

Раздел V – Обявление на предварителна информация

**Глава IV** – Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I – Подготовка на задания

Раздел II – Подготовка на документация за обществена поръчка

Раздел III – Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел IV – Подаване и приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел V – Подаване и приемане на заявления за участие и оферта чрез Централизираната електронна платформа

**Глава V** – Правила за възлагане на обществена поръчка на ниска стойност

**Глава VI** – Контрол по възлагането и изпълнението на обществените поръчки по ЗОП

Раздел I – Общи положения

Раздел II – Контрол по планирането, организирането и възлагането на обществените поръчки по ЗОП

Раздел III – Контрол по изпълнението на договорите за обществените поръчки по ЗОП

Раздел IV – Регистър и досие на обществените поръчки по ЗОП

**Глава VII** – Обжалване

**Глава VIII** – Провеждане на обучения на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

**Глава IX** – Предоставяне на информация за обществените поръчки

**Глава X** – Поддържане на профил на купувача



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

### Използвани съкращения

ЗОП – Закон за обществените поръчки

ППЗОП – Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки

ЗФУКПС – Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор

СФУК – Система за финансово управление и контрол на Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали

СЕВОП – Система за електронно възлагане на обществени поръчки

АОП – Агенция по обществени поръчки;

ЦАИС ЕОП – Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки”

ОВ на ЕС – „Официален вестник” на Европейския съюз

ССИ – Система за случаен избор

РОП – Регистър на обществените поръчки

КЕП – Квалифициран електронен подпис

КЗК – Комисия за защита на конкуренцията

ВАС – Върховен административен съд

Д „АПФСДЧР“ - Дирекция „Административно – правна, финансово – стопанска дейност и човешки ресурси“;

ГД „АР“ - Главна дирекция „Аграрно развитие“;



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

## 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 в Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали;
2. планиране на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. провеждане на процедури с национално и европейско финансиране;
4. провеждане на процедури по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;
5. ред и начин за осъществяване на пазарни проучвания или консултации, в съответствие с чл. 21, ал. 2 от ЗОП;
6. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
7. 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;
8. сключване на договорите;
9. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
10. действията при обжалване на процедурите;
11. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
13. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
14. поддържане на профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 ЗОП, публичност на:
  - 14.1. информация по чл.36 от ЗОП;
  - 14.2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

14.3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя;

15. мониторинг на обществените поръчки;

(2) Правилата имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за осъществяване на дейностите по управление на цикъла на обществените поръчки в Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали, необходими за осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейски фондове и програми, в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при спазване на приложимото законодателство – ЗОП, ППЗОП и други нормативни изисквания, свързани с правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки.

### Глава II. Участници

**Чл.2. (1)** Участници в цикъла на обществените поръчки по смисъла на настоящите Вътрешни правила са възложителят, заявителите на потребностите от доставки, услуги и строителство, финансов контролор, отговорниците за проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, възлагане, изпълнение и контрол на обществени поръчки в Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали, по смисъла на ЗОП е Директорът на Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали.

(3) Директорът на Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(4) Директорът на Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали, може да определи и длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, съгласно чл.7, ал.1 и ал. 2 от ЗОП. Възможността не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане на по-ниски стойности.

(5) С изключение на случаите по ал. 5, в съответствие с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(7) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези правила са ръководителите на структурни звена в Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали. Заявителите отговарят за: обобщаването на съответните нужди от услуги, доставки и строителство в ръководените от тях структурни звена.

(8) Отговорниците за проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях по смисъла на тези правила са заявителите на съответните поръчки, освен когато с договор, изрична заповед или друг документ дейността е възложена на други структурни звена или определени длъжностни лица или други субекти.



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали

- (9) Ръководителите на структурните звена, създават необходимата организация и осъществяват контрол по изпълнението на тези правила в ръководените от тях структурни звена, съобразно техните функционални задължения и носят отговорност за това.
- (11) Предварителен контрол по законосъобразност, съгласно § 1, т.10 от ЗФУКПС се осъществява от финансов контрольор с попълване на оперативен документ - Заявка за поемане на задължения.
- (12) Предварителния контрол, относно поемане на финансови задължения или извършване на разход съгласно §1, т.10 от ЗФУКПС, се осъществява в съответствие на разпоредбите на СФУК на Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали от финансов контрольор.
- (13) В изпълнение на чл.39а от ЗОП и във връзка с чл. 9ж от ППЗОП, създаването на профила на Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството администратор, като следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете.
- (14) Лицето по чл. 13 присъединява към профила на Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали и други длъжностни лица, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор/и, съобразно вътрешната организация или актове на възложителя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с която се създават потребителски профили в рамките на профила на Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали.
- (15) С регистрацията, лицата по чл.14 се съгласяват с правилата по чл.229, ал.1, т.12 от ЗОП.

### Глава III. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки.

#### Раздел I. Прогнозиране на обществените поръчки

**Чл.3.** Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали.

**Чл.4. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя, вида и прогнозната стойност на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури в рамките на една календарна година.

(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.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки в Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали, обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали, от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване, анализ и систематизиране.
2. изготвяне на Списък на всички поръчки, за които са налице предвидените в ЗОП основания за директно възлагане и График за възлагане на всички поръчки чрез



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

провеждане на процедура или друг ред, определен в ЗОП, включващи систематизирана информация за прогнозиране на разходите, броя и вида на обществените поръчки, подготовката, провеждането или възлагането, на които следва да започне, продължи или приключи през следващата календарна година;

3. проверка относно спазване изискванията за наличие на финансова обезпеченост на предложените за възлагане дейности, в т.ч. и в случаите на чл. 114 от ЗОП.

**Чл.6. (1)** В съответствие с чл.10 от Закона за публичните финанси процеса на прогнозиране и планиране на обществените поръчки в Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали, обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(2) Отговорни за правилното, точно и изчерпателно прогнозиране на обществените поръчки в Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали, са заявителите на обществените поръчки (ръководителите на структурни звена в Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали).

(3) В периода от 1 ноември до 31 ноември на текущата година, ръководителите на структурни звена в Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали, заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

### **Раздел II. Определяне на прогнозна стойност. Пазарни консултации. Пазарни проучвания.**

**Чл.7. (1)** Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации. Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

(2) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Когато възложителят предвижда награди или плащания за кандидатите или участниците, те се включват при определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(3) При подготовка за възлагане на обществена поръчка възложителят или упълномощеното длъжностно лице по чл. 2, ал. 5 от настоящите вътрешни правила, може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(4) Заявителят информира Възложителя - упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП с доклад за необходимостта от провеждане на пазарни консултации, в който посочва заинтересовани лица, до които да бъдат изпратени запитвания до конкретно лице/лица.

(5) За целите на настоящите правила под пазарни консултации се счита: всеки обмен на информация по отношение на планирането и провеждането на конкретна обществена поръчка, чрез който са получени съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

**Чл.8. (1)** За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, длъжностно лице от Д „АПФСДЧР“, организира публикуване на профила на купувача, на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена в 5-дневен срок от извършване на съответното действие.

(2) Документите от проведените пазарни консултации се съхраняват в досието на обществената поръчка.

**Чл. 9. (1)** Пазарното проучване представлява проучване от длъжностно лице от структурата-заявител, на публично достъпна информация за цените на дейностите/продуктите - предмет на бъдеща обществена поръчка (пазарни цени на предходни доставки на услуги или строителство или справки от проведени от други публични възложители обществени поръчки със сходен предмет, както и справки в интернет).

(2) В случай на изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка чрез пазарни консултации, отговорния служител от Д „АПФСДЧР“, изготвя:

1. Запитване в свободен текст до конкретно лице/а (посочено от структурата-заявител) или
2. Покана за набиране на индикативни оферти, която се предоставя за подпис на възложителя.

Към Запитването или поканата се прилага техническа спецификация и Образец на индикативно ценово предложение.

(3) Документите от проведените пазарни консултации за изчисляване на прогнозната стойност се прилагат в досието на обществената поръчка.

(4) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчката от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката или
2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца, след първата доставка или услуга.

(5) Възложителят може да възлага обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната прогнозна стойност на всяка от тях, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство, и общата прогнозна стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата прогнозна стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата прогнозна стойност на цялата поръчка.

(6) Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва за прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

### Раздел III

#### Планиране на обществените поръчки.

**Чл.10. (1)** За целите на прогнозирането на обществените поръчки заявителите предоставят не по-късно от 31-ви ноември на текущата година, на отговорния служител от Д „АПФСДЧР“, заявка която съдържа най-малко следната информация:

1. обект на поръчката;
2. предмет на поръчката;





## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

3. количество/обем на поръчката и обособени позиции;
4. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, информация за проведено пазарно проучване (в случай, че е приложимо);
5. срок за подготовка и одобрение на задание;
6. прогнозен срок за сключване на договор за възлагане на поръчката;
7. срок за изпълнение на поръчката, считано от сключване на договор;
8. структурно звено-заявител
9. информация относно наличието на действащ договор за обезпечаване на потребността, включително регистрационен номер, стойност и срок на действие.

(2) За поръчки, които са включени в Графика за възлагане на поръчките за текущата година, но изпълнението им няма да завърши през текущата година заявката съдържа най-малко следната информация:

1. референтен номер на поръчката в Графика за възлагане на поръчките за настоящата година;
2. информация относно наличието на промяна в параметрите на поръчката, определени в Графика за възлагане на поръчките за настоящата година;
3. обосновка за необходимостта от промяна.

**Чл.11.** Въз основа на получените заявки и в срок до 15 –ти декември на съответната година отговорния служител от Д „АПФСДЧР“, обобщава подадената информация и подготвя:

1. График за възлагане на всички поръчки чрез провеждане на процедура или друг ред, определен в ЗОП (графика), по Приложение № 3, към настоящите Вътрешни правила. В план-графикът изрично се посочват и обществени поръчки, свързани частично или напълно с финансиране от Европейски фондове.
2. Списък на всички поръчки, за които са налице предвидените в ЗОП основания за директно възлагане, по Приложение № 2 към настоящите Вътрешни правила. В Списъка се включват и поръчки за стоки и/или услуги, които обичайно се възлагат нееднократно в рамките на календарната година при възникнала необходимост, чиято кумулативна стойност не надхвърля праговете, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП за директно възлагане и за които има предвидени средства.

**Чл.12.** Графикът за възлагане на обществените поръчки, включва систематизирана информация за прогнозиране на броя и вида на поръчките, чиято подготовка, провеждане или възлагане се предвижда да започне, продължи или приключи през следващата календарна година и необходимия финансов ресурс за тях, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори, включително за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които да бъдат възложени отново през следващия период;
3. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато приложимо;
4. времето за подготовка, включително на документацията;



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

5. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
6. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности, включително при необходимост възлагане на обществени поръчки (сключване на договори) под условие съгласно чл.114 от ЗОП.

**Чл.13. (1)** В проекта на график за възлагане на поръчки по ЗОП, за всяка поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. предмет на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на ЗОП индикативна прогнозна стойност на поръчката;
3. определеният ред за възлагане на поръчката, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. структурно звено заявител;
5. срок за подготовка, одобряване и предоставяне на техническата спецификация;
6. срок за подготовка на изискуемите документи необходими за възлагане на поръчката;
7. срок за обявяване на поръчката;
8. срок за сключване на договор.

**(2)** При определяне на сроковете за възлагане, с оглед обезпечаване на непрекъсваемостта периодично повтарящи се доставки и/или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, откриването на нова процедура по ЗОП, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет, за което отговорност носят заявителите по чл.2, ал.7 от настоящите вътрешни правила.

**(3)** При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от страна на АОП, както и индикативната дата за сключване на договор и срока за изпълнение на договора.

**Чл. 14.** В проекта на Списък на поръчки за директно възлагане за всяка поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. предмет на поръчката;
2. определената по правилата на ЗОП индикативна прогнозна стойност на поръчката;
3. правно основание по ЗОП за директно възлагане;
4. структурното звено заявител
5. срок за подготовка и одобряване на задание, включително за периодично повтарящи се поръчки, за които следва да се осигури непрекъсваемост на изпълнението.

**Чл. 15.** В срок до 20 – ти декември на съответната година Графика за възлагане на обществените поръчки и Списъка за директно възлагане се съгласува със ръководителите на Дирекция „Административно – правна, финансово – стопанска дейност и човешки ресурси“ и Главна дирекция „Аграрно развитие“, главния секретар и се представя за утвърждаване на директора на ОД „Земеделие“ - Кърджали.

**Чл. 16. (1)** След утвърждаване на Графика и Списъка за директно възлагане сроковете, условията, възлагателният ред и изискванията по тях са задължителни за възложителя, заявителите на потребностите от доставки, услуги и строителство, отговорниците за проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процесите на прогнозиране, планиране,



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

подготовка, провеждане, възлагане, изпълнение и контрол на обществените поръчки на ОД „Земеделие“ - Кърджали.

(2) Утвърждаването на Графика за възлагане на обществени поръчки в ОД „Земеделие“ – Кърджали, не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължен и по отношение на възлагане на обществени поръчки на посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

### Раздел IV.

#### Актуализация на утвърдения График и Списък.

**Чл.17. (1)** При идентифициране на необходимост от поръчка извън Графика, при която основанията за възлагане не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на съответната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, същата се включва в Графика след мотивирано предложение, одобрено от директора на ОД „Земеделие“ - Кърджали.

(2) Във връзка с определяне на реда за възлагане на ново включена дейност, която не е могла да бъде планирана или за която е предвидено целево финансиране, същата не се взема предвид спрямо дейности с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

(3) Във връзка с определяне на реда за възлагане на ново включена дейност не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

(5) При промяна на параметрите в бюджета на ОД „Земеделие“ - Кърджали, Графикът и Списъкът се актуализират в хипотезата на ал. 1 след мотивирано предложение от заявителя, съгласувано от директор Д „АПФСДЧР“ и одобрено от директора на Областна Дирекция „Земеделие“ - Кърджали.

### Раздел V.

#### Обявление на предварителна информация.

**Чл.18. (1)** Изготвянето и изпращането на обявление за предварителна информация не е задължително и се извършва по преценка на възложителя.

(2) В случай, че в Графика и/или Списъка е отбелязана необходимост за изготвяне и изпращане на обявление за предварителна информация, отговорния служител в Д „АПФСДЧР“, в 10-дневен срок от утвърждаването на Графика и/или Списъка за възлагане на поръчки по ЗОП, организира изготвянето на проект на обявление за предварителна информация за процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП през следващите 12 месеца, след което същото се изпраща за публикуване в АОП.

### Глава IV.

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



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

## Раздел I.

### Подготовка на задания

**Чл. 19. (1)** При отчитане на сроковете в утвърдения График и Списък, ръководителят на съответното структурно звено, заявител, определя служител от звеното, който да изготви задание, с условията за възлагане на поръчката и в следствие да участва в подготовката на документацията за провеждане на процедурата и дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката, както и в оценителната комисия.

**(2)** Заданието с условията за възлагане на поръчката съдържа най-малко следната информация:

1. наименованието и предмета на поръчката, позицията на поръчката в утвърдения график за възлагане на поръчките, финансиране;

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

3. технически спецификации по смисъла на ЗОП, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки и ако е приложимо инвестиционен проект;

4. предложение за критерии за подбор по смисъла на ЗОП – минимални изисквания към кандидатите или участниците за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, технически и професионални способности, икономическо и финансово състояние (което е приложимо), както и посочване на документите, с които те се доказват;

5. предложение за критерий за възлагане на поръчката, а когато е приложимо-методиката за комплексна оценка на офертите;

6. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката, минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, етапи и критерии за приемане на доставката, услугата и/или строителство, и други специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на поръчката, ако има такива;

7. списък на лицата, които ще бъдат поканени да подадат оферти и обосновка за техния подбор, когато това е приложимо според вида на процедурата;

8. други документи и информация, необходими, за определяне характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на избора на изпълнител;

**(3)** Служителят по ал. 1 трябва да има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В случай, че в структурата-заявител няма служител с необходимата професионална компетентност или структурата-заявител не е в състояние да изготви техническото задание, заявителят посочва писмено съответното обстоятелство и изисква включване на външен експерт за изготвяне на заданието, като при възможност дава предложение за външен експерт.

**(4)** Заданието се изготвя по образец, съгласно настоящите правила, подписва се от изготвилите го длъжностни лица и се утвърждава от съответния заявител (т.е. ръководителя на структурното звено или ръководителя на проекта).

**(5)** Заданията се разписват от изготвилите го с полагане на име, фамилия, длъжност, дата.



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

(6) Задание, което не съдържа всички изискуеми реквизити, съгласно чл. 19, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, се връща в срок до 2 /два/ работни дни от експерт в отговорния служител в Д „АПФСДЧР“, на структурата-заявител, за коригиране.

(7) Несъответствията се отстраняват от компетентното длъжностно лице от структурата-заявител или определения външен експерт в срока определен от директор Д „АПФСДЧР“.

**Чл. 20. (1)** При необходимост от допълнителни експерти за осигуряване на експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, съответният заявител информира Възложителя - упълномощеното длъжностно лице по чл.7, ал. 1 от ЗОП с доклад съгласуван от директор Д „АПФСДЧР“, който обосновава необходимостта от привличане на конкретен/тни външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация.

(2) При одобрение от Възложителя - упълномощеното длъжностно лице по чл.7, ал. 1 от ЗОП, директор Д „АПФСДЧР“, организира сключването на договор с избрания/ите външен/ни експерт/и.

(3) Работата на външния експерт се приема от директор Д „АПФСДЧР“, с приемо-предавателен протокол.

### Раздел II.

#### Подготовка на документация за обществена поръчка.

**Чл. 21. (1)** След получаване на утвърденото и съгласувано задание, директор Д „АПФСДЧР“, определя служител (и резервен член) от Д „АПФСДЧР“ и срок за подготовка на проект на документация за поръчката с посочване върху самото задание. Срокът се определя в зависимост от обема и сложността на обществената поръчка и е до 10 дни. Срокът може да се съкрати или удължи от Д „АПФСДЧР“ в зависимост от ново настъпили фактически обстоятелства.

(2) Директор Д „АПФСДЧР“, съобразно обхвата и спецификата на процедурата, може да организира изготвянето на заповед за назначаване на работна група за подготовка на проекта на документация и организиране на дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката, в която се включват служители от структурното звено заявител, ГД „АР“ и от Д „АПФСДЧР“, съобразно необходимата професионална компетентност или външни експерти.

(3) Заповедта по ал. 2 се съгласува от ръководителите на посочените структурни звена и се представя на възложителя - упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис.

**Чл. 22. (1)** За започване дейността за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, служителите, определени съгласно настоящите правила, изготвят проект на документация и участват в дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката:

1. изготвят проекта на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, обявление, решение, включително образци на документи и проект на договор, извън случаите по т. 2 по-долу, както и проекти на всички документи и информация, подлежащи на публикуване в РОП и ОБ на ЕС във връзка с обявяването на процедурите, в съответствие с приложимото законодателство в областта на обществените поръчки, утвърденото задание и предоставена допълнителна информация и предложения от останалите служители, отговорни за подготовката на документацията, в т.ч. критериите за



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

подбор и основанията за отстраняване, в съответствие с посочения срок в чл. 22, ал. 1 от правилата;

2. следи за спазване на срока за подготовка на документацията и уведомява директор Д „АПФСДЧР“, при необходимост от удължаването му;

3. информира текущо директор Д „АПФСДЧР“, за всички обстоятелства, които затрудняват изпълнението на поставените задачи включително недостатъчно съдействие или забавено изпълнение от страна на останалите служители, отговорни за изготвянето на проекта на документацията и организиране на дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката;

4. предлага подходящ срок за получаването на оферти, с оглед осигуряване спазването на принципа за равнопоставеност, когато при подготовката на обществената поръчка са провеждани пазарни консултации или са участвали външни експерти.

5. публикува в профила на купувача в сроковете и по установения в закона ред всички изискуеми документи и информация във връзка с обществената поръчка;

6. организира и координира дейностите по изготвяне, съгласуване и одобрение на проекта на документацията и обявяване на поръчката.

7. въвежда данни в Системата за случаен избор на АОП за процедурите, които подлежат на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП. Съгласно изискванията на ЗОП това се извършва преди откриване на дадената процедура. За процедурите на договаряне, които попадат в обхвата на чл. 233, ал.1 от ЗОП, в деня на изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване на дадена процедура, служителят подготвя за изпращане, а възложителят изпраща по реда на чл. 117 от ППЗОП доказателствата за описаните в мотивите обстоятелства. В писмото по чл. 117, ал. 1 от ППЗОП се посочват партидата на възложителя и номерът на решението за откриване. Изпращане на проекта на документацията за осъществяване на предварителен контрол от АОП и други органи, съгласно действащото законодателство и нормативните изисквания;

8. обявяването на обществената поръчка по предвидения в законодателството и в тези правила ред;

9. изготвянето, съгласуването и подписването на вътрешната и външната кореспонденция във връзка с поръчката до назначаване на комисия за провеждане на процедурата;

10. изготвянето на проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата;

11. създаването, съхранението и архивирането на досие на обществената поръчка, съдържащо цялата документация по обществената поръчка.

12. длъжностното лице носи отговорност за идентичността на документите на хартиен носител, приложени към преписката на обществената поръчка и документите качени на Профила на купувача на възложителя, както и за документите, съдържащи се в досието на обществената поръчка.

13. изготвя проект на отговор/и на получен/и въпрос/и от заинтересовани лица по обществената поръчка, който се съгласува от директор Д „АПФСДЧР“ и се подписва от Възложителя.

(2) Служителят/ите от структурното звено – заявител, участвали в подготовката на проекта на задание и/или привлечените външни експерти, отговарят за:

1. техническата точност и пълнота на информацията, включена във всички части на проекта на документацията, по отношение на:

а) предмета и обема на поръчката;



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

- б) изготвят техническите спецификации, функционалните изисквания и количествените спецификации и съответствието им с утвърденото задание;
  - в) изискванията за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, технически и професионални способности, икономическо и финансово състояние (което е приложимо);
  - г) специфичните изисквания към изпълнението и приемането на предмета на поръчката;
  - д) определяне на изискванията към съдържанието на техническото предложение;
  - е) определяне на методиката за оценка и показателите за оценка.
2. изготвя конкретни предложения за допълване и/или уточняване на информацията включена в утвърденото задание, когато това е обективно необходимо за осигуряване на техническата точност и пълнота на информацията в проекта на документация;
  3. формулира мотивите и изготвя обосновка за необходимостта от промяна на включените в заданието технически параметри, когато това е обективно необходимо за осигуряване на очаквания резултат от възлагането и изпълнението на поръчката.
  4. предоставя на останалите служители, отговорни за подготовката на документацията, на допълнителна информация, необходимостта от която е възникнала в процеса на изготвяне на проекта на документация.
  5. изготвя проекти на отговори на поставените от заинтересованите лица въпроси от техническо естество и/или свързани с естеството на предмета на поръчката.

### Раздел III.

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

- Чл. 23. (1)** С решението за откриване на процедурата, възложителят одобрява обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП - поканата за участие, както и документацията към обявлението или към поканата, когато е приложимо.
- (2)** След това Решението и Обявлението се изпращат от Възложителя, за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) (ако е приложимо).
- (3)** След оповестяване на процедура на договаряне без обявление, която подлежи на контрол съгласно чл. 233 от ЗОП, отговорно лице от Д „АПФСДЧР“ изпраща необходимите документи до АОП, за осъществяване на контрола. Изпраща поканата за участие в процедура на договаряне до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата (ако е приложимо).
- (4)** За оповестяване откриването на процедурите възложителите изпращат за публикуване:
1. обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, до "Официален вестник" на Европейския съюз - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 7 и 11;
  2. решението за откриване на процедурата до РОП - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13;
  3. решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка до РОП - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 12.



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

**Чл. 24. (1)** Обменът на документи и съобщения между възложителя, участниците и изпълнителите на обществената поръчка се осъществява чрез Централизираната електронна платформа.

**(2)** Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно участникът и изпълнителят.

**(3)** При постъпване на писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ или искания за разяснения, те се насочват с резолюция по съответния административен ред към длъжностното лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, който незабавно изпраща запитването до структурата-заявител, за становище в срок от 2 работни дни от получаването му, за преценка относно наличието на основание за изменения или даване на разяснения.

**(4)** При наличие на основания длъжностното лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите вътрешни правила и служителят от структурното звено заявител подготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява или проект на писмен отговор от името на възложителя, които се подписват от Възложителя и изпращат за публикуване в РОП, респективно в профила на купувача.

**(5)** Освен писмени предложения от заинтересована лица, основания за публикуване на промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ или разяснения могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, изготвени по реда на ал. 2, както и становища на АОП от извършен предварителен контрол, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

### Раздел IV.

#### Подаване и приемане на заявления за участие на оферти на хартиен носител

**Чл. 25. (1)** Офертите/заявленията, свързани с участието в обществената поръчка, се подават чрез централизираната автоматизирана електронна платформа (ЦАИС ЕОП) съгласно чл. 39а от ЗОП и съобразно правилата за нейното използване по чл. 9а - чл. 9л от ППЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя - <https://app.eop.bg/today>.

**(2)** Оферти се приемат до датата и часа, посочени в Обявлението за обществена поръчка (местно време). До изтичане на срока за подаване на офертите, всеки участник може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

**(3)** Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване. Сроковете в процедурата могат да се променят и при условията и съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

**(4)** Офертите на участниците се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя. Генерираният ключ се съхранява единствено от участника, който следва да декриптира с него документите в платформата, в периода от изтичането на срока за получаване на оферти до обявените дата и час за тяхното отваряне.





## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

(5) За участниците, допуснати до етап отваряне на ценови предложения, генерираният ключ се съхранява от всеки участник, който следва да декриптира с него документите в платформата в периода от изпращането на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(6) Участници, които не са декриптирали офертите си в определените срокове се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

**Чл. 26.** В случаите по чл. 39 а, ал. 5 - 7 от ЗОП, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, която се приема от служител в деловодството на ОД „Земеделие“ - Кърджали, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или 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 обособената/ите позиция/и, за които се подават документите.

**Чл. 27. (1)** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, Длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 незабавно уведомява директор Д „АПФСДЧР“.

(2) Длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 от настоящите вътрешни правила подготвя предложение до възложителя, съгласувано от директор Д „АПФСДЧР“ и заявителя за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или;
2. прекратяване на процедурата чрез съответното решение или;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата в случай на подадена една оферта/заявление за участие.

**Чл. 28. (1)** Комисията се състои от нечетен брой членове. В състава на комисията се включва задължително юрист и лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след като председател на комисията декриптира офертите на участниците. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

**Чл. 29. (1) Председателят на комисията:**

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. получава с протокол от служителя по чл. 21, ал. 1 от настоящите правила, документите във връзка с обществената поръчка;
3. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията.

(2) **Членовете на комисията:**



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

1. участват в заседанията на комисията;
  2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
  3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение, което се отразява в протокола.
- (3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.
- (4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:
1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
  2. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.
- (5) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.
- (6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 възложителят определя със заповед нов член.
- (7) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие или офертите и оценяване на предложенията на участниците/кандидатите, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.
- (8) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.
- (9) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.
- (10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

**Чл. 30. (1)** Комисията разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в чл. 54 - 60 от ППЗОП.

- (2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си в предвидените от закона случаи.
- (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 предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.
- (5) В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

**Чл. 31. (1)** В десетдневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
  2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.
- (2) Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

заклучения от страна на комисията, а само указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;
  2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2
- (3) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.
- (4) При необходимост от допълнителна експертиза възложителят може да определи външен експерт/експерти за осъществяване на управленския контрол по ал. 1.

**Чл. 32.** В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 33. (1)** След вземане на решение за определяне на изпълнител възложителят предава предоставената му документация от проведената процедура отговорното лице по чл.21, ал. 1 от настоящите правила, за организиране сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) След вземане на решение за прекратяване на процедурата, за възлагане на обществената поръчка, възложителят информира отговорното лице по чл.21, ал. 1 от настоящите правила, който прави предложения за последващи действия в срок до 2 работни дни.

(3) Служителят отговорното лице по чл.21, ал. 1 от настоящите правила, извършва следните действия в сроковете и по установения в закона ред:

1. публикува решението заедно с протоколите и доклада на комисията в профила на купувача съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;
2. изпраща решението на участниците.

**Чл. 34. (1)** Отговорния служител по чл. 21, ал. 1 от настоящите вътрешни правила или юриста - член на комисията, подготвя договора с определения изпълнител, съобразно разпределението на функциите при изработването на проекта на документация.

(2) Договора се изготвя в съответствие с:

1. проекта в документацията за участие в обществената поръчка;
2. предложенията от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител и които са в съответствие с изискванията на възложителя.

(3) Проектът на договор по ал. 2 се представя от служителя по чл. 21, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване, както следва:

1. главен счетоводител - относно финансовите условия за възлагане на поръчката- начин на плащане, аванси, гаранции, документална обосновааност на разходите и плащанията, счетоводни и данъчни аспекти, включително по прилагане на Закона за данък върху добавената стойност.

2. юрист - за осъществен предварителен контрол за законосъобразност на проекта на документация, съгласно чл.2, ал. 17 от настоящите вътрешни правила.

(4) Посочените в ал. 3 длъжностни лица съгласуват проекта на договор за възлагане на обществената поръчка в срок до 2 (два) работни дни от получаването му.

(5) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решение.

(6) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(7) Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него, когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор, не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата. Същото става след мотивиран доклад от началника на отдел АПИО, съгласуван от юриста по процедурата.

**Чл. 35. (1)** След сключване на договора за възлагане на обществената поръчка с определения изпълнител, отговорния служител по чл. 21, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, изпраща изискуемите документи и информация до АОП и ги публикува в профила на купувача - в сроковете и по установения в закона ред;

(2) Оригиналът на сключения договор за възлагане на обществената поръчка се поставя в досието на ОП, което се съхранява в Д „АПФСДЧР“, до предаването на обществената поръчка в архив на ОД „Земеделие“ - Кърджали.

**Чл. 36. (1)** За изменение на договор за обществена поръчка ръководителят на съответната структура заявител, предоставя на възложителя за утвърждаване докладна записка за причините и необходимостта от изменение. Юрист от ОД „Земеделие“ – Кърджали, изразява писмено становище към докладната записка с посочване дали изменението на договора е съществено.

(2) Докладната записка по ал. 1 се съгласува с главния счетоводител и финансов контролър.

(3) Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения за изменение се извършва от юрист от ОД „Земеделие“ – Кърджали, въз основа на утвърденото по ал.1 от възложителя правно становище, което се изготвя след получаване на необходимия набор от документи от съответната структура-заявител.

(4) Не се изисква правно становище от юрист при изготвяне на проекти на допълнителни споразумения за изменение на договор за обществена поръчка:

1. в случай на чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП (когато промените са предвидени в документацията за обществената поръчка и в договора чрез ясни, точни и недвусмислени клаузи, включително клаузи за изменение на цената или опции);

2. предметът на договора за възлагане на обществена поръчка съдържа клауза за индексация или е включен по определяеми цени.

### Раздел V.

#### Подаване и приемане на заявления за участие и оферти чрез Централизираната електронна платформа.

**Чл. 37. (1)** Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

(2) Платформата по ал. 1 осигурява най-малко възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;

2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;

3. подготовка и изпращане на покани;



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. оценяване на офертите;
6. сключване на договор;
7. подготовка и подаване на заявки по договори;
8. приемане и обработване на електронни фактури;
9. свързване със системи за електронно разплащане;
10. подготовка и публикуване на документите по чл. 36, ал. 1, т. 7;
11. обмен на друга информация и документи.

(3) Платформата по ал. 1 е общодостъпна и оперативно съвместима с най- разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информация платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

(4) Възложителят не използва платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и обявленията по чл. 154а и чл. 155 ППЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(5) По изключение, възложителят може да не изискват използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(6) Платформата по ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(7) В случаите по ал. 5 и 6, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(8) При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителят може да изиска при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителят осигурява подходящи средства за достъп до тези инструменти.

(9) Предложените от възложителя средства за достъп по ал. 8 са подходящи, когато:

1. осигуряват неограничен и пълен пряк безплатен достъп с електронни средства до тези инструменти от датата на публикуване на обявлението или от датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, като в обявлението или поканата се посочва интернет адресът, на който са достъпни тези инструменти;
2. на лицата, които нямат достъп до съответните инструменти или които нямат възможност да ги получат в рамките на съответните срокове по независещи от тях причини, се осигури безплатен онлайн достъп до обществената поръчка чрез



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

генериране на кодове за еднократен достъп.

(10) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата по ал. 1 в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава. Редът за установяване на прекъсването и за удължаване на срока се определя в правилника за прилагане на закона.

**Чл. 38. (1)** При настъпване на системната дата за отваряне на заявленията за участие/офертите, системата отваря хранилището с подадените заявления за участие/оферти в конкретната обществена поръчка.

(2) За да бъде достъпно съдържанието на заявленията за участие/офертите, председателят на оценителната комисия трябва да натисне бутон „Декриптирай съдържанието“, след което да потвърди действието чрез натискане на бутон „ОК“ в модалната карта. Декриптирането на съдържанието е необратим процес. Заявления за участие/офертите, чиито ключове не са предоставени от кандидатите/участниците, няма да бъдат отворени и достъпни за разглеждане и оценка, съответно ще бъдат означени в системата като недекриптирани./

(3) След последователното декриптиране от кандидатите/участниците и комисията съдържанието на подадените заявления за участие/оферти е видимо за оценителната комисия.

(4) При кликване върху елемент от списъка оценителната комисия има достъп до структурата на заявлението за участие/офертата, която следва структурата на дефинираните в поръчката изисквания и ценови компонент. В случай, че заявлението/офертата е подадена от обединение, системата индикира на възложителя в горната лява част на страницата със заявлението/офертата чрез предоставяне на информация за подателя на офертата, информация за участниците в обединението или участника, от името на който се подава заявлението/офертата. При кликване върху бутон „Виж повече информация“ системата показва списък с всички членове на обединението или участника, от името на който се подава офертата.

(5) Отварянето на даден списък или подписък с изисквания показва отговорите на конкретно 1 кандидат/участник на въпросите в списъка.

(6) В случай че кандидат/участник не е предоставил Ключ за декриптиране на заявление за участие/оферта, съдържанието им остава криптирано и не е достъпно за оценителната комисия. Системата упоменава това чрез текст в информационната карта на заявлението за участие/офертата.

(7) Всички колеги на възложителя, добавени в роля „Членове на оценителната комисия“ и „Председател на оценителната комисия“ се добавят автоматично като оценители на изискванията в конкретна ОП.

(8) Системата позволява ръчно добавяне на оценители чрез кликване върху бутон „+“ към съответната група с изисквания. При избор на опцията, системата показва модална карта за избор измежду наличните оценители.

(9) Възложителят създава заповед за назначаване на оценителна комисия чрез кликване върху бутон „Към заповед“. Системата показва модална карта за въвеждане на номер на решението, дава и прикачване на файл. (Оценката на офертите от страна на оценителната комисия може да започне единствено след декриптиране на офертите от страна на оценителната комисия и създадено решение за назначаване.)

(10) За целите на съгласуване, заповедта по ал. 9 се изготвя на хартиен носител и се предоставя на възложителя за подпис.

(11) Комисията се състои от нечетен брой членове. В състава на комисията се включва задължително юрист и лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

предмета на поръчката.

(12) ЦАИС БОП индикира членовете на оценителната комисия, че предложенията/офертите са достъпни за оценка чрез показване на уведомление към иконата за проверка и оценка, намираща се в лентата за известия.

(13) При кликване върху иконата системата показва меню и списък с наличните процедури и конкретния брой въпроси за оценка. При кликване върху елемент от списъка, съответния член на оценителната комисия може да стартира процеса по оценяване на предложенията/офертите.

(14) Системата показва екрана за оценка на съответния член на оценителната комисия (ОК). Преди да стартира оценяването, членът на ОК трябва да подпише декларация за конфликт на интереси чрез кликване върху съответния бутон в долната част на екрана.

(15) Подписването на декларацията се извършва чрез кликване върху бутон подлиши и прилагане на КЕП.

(16) След като декларацията бъде подписана, потребителят може да затвори прозореца и продължи с оценка чрез кликване върху бутон „Запомни оценяване“ в екрана за оценка.

(17) Член на оценителната комисия има достъп до съдържанието на офертата на всеки един участник за конкретен въпрос (изискване) в ОП. В зависимост от зададената скала за оценка, членът на оценителната комисия задава съответната оценка на предложението/офертата. (В случай, че офертата е подадена от страна на обединение или от името на нерегистриран участник, членовете на оценителната комисия могат да достъпят повече детайли за участника/участниците в секция Заявления за участие). Оферти в съответния етап на поръчката.)

(18) Потребителят може да достъпи детайли за приложената към конкретния въпрос скала за оценка чрез кликване върху бутона за скала за оценка.

(19) След успешна оценка на предложенията/офертите към конкретно изискване, системата индикира напредъка в горната част на екрана за оценка. (В случай че оценката на предложенията/офертите се извършва извън системата, статусът на всяка една ще бъде „обработка се“. При оценка на предложения/оферти извън системата, възложителят трябва да маркира отстранените участници със съответния статус в системата.)

(20) Системата дава възможност на председателя на оценителната комисия да отрази, че работата на комисията е завършена. Кликването върху бутон „Представи“ изпраща документите от работата ѝ на възложителя и посочва, че процесът по оценяване е завършен и предстои избор на изпълнител. Системата показва модален прозорец, в който председателят на комисията да потвърди действието и да информира членовете от екипа, свързан с обществена поръчка.

**Чл. 39. (1)** В десетдневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания.

(2) Възложителят може да върне обратно доклада на комисията чрез натискане на бутон „Върни на комисията“, който заменя бутона „Представи“ в карта „Приключване на работата на комисията“ и да приложи писмени указания.

(4) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(5) След като докладът на комисията бъде приет, системата показва в горната част на страницата информационна лента за действие. При кликване на бутон „Към решение на възложителя“, системата препраща възложителя към страницата за избор на изпълнител.

(6) Страницата за избор на изпълнител може да бъде достъпена от съответния елемент в



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

основното меню. Секция „Оценка на офертите” съдържа следните секции, отделени в информационни карти:

- Решение на възложителя
- Документи;
- Приключване на ОП.

**Чл. 40. (1)** В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**(2)** В списъка със заявления за участие/оферти възложителят може да избере неотстранените кандидати/участници чрез бутона за избор в колона „Допуснат/Избран” към всяка една от офертите. (Системата показва маркираните от оценителната комисия с опция „За отстраняване” кандидата/участници в отделен списък „Отстранени кандидати/участници”.) В случай, че офертата е подадена от страна на обединение или от името на нерегистриран участник, възложителят може да достъпят повече детайли за участника/участниците в страницата на съответното заявление/оферта чрез кликуване на елемент от списъка.

**(3)** Секция „Избор на изпълнител“ предоставя възможност за създаване или прикачване на документи, съдържащи решението на възложителя, идентична с тази в секция „Оценка”.

**(4)** Възложителят може да приключи процедурата след кликуване върху бутон „Приключи”.

**(5)** След кликуване върху бутона системата показва модална карта, в която възложителят потвърждава приключването на процедурата. ЦАИС ЕОП предоставя възможност на възложителя да информира екипа по поръчката за конкретното действие.

**(6)** Бутонът „Приключи“ трябва да се избере след като вече е изпратено решението на възложителя до стопанските субекти и решението е влязло в сила.

**(7)** Веднъж приключена по този начин, процедура може да бъде върната обратно към етап за избор на изпълнител чрез кликуване върху бутон „Отмени решението”, който системата показва. Преценката за основателността на това действие е изцяло на възложителя.

**Чл. 41. (1)** След вземане на решение за определяне на изпълнител възложителят предава предоставената му документация от проведената процедура, за организиране сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

**(2)** След вземане на решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, възложителят информира структурата—заявител, която изготвя доклад с предложения за последващи действия в срок до 2 работни дни.

### Глава V.

#### Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

**Чл. 42. (1)** Когато в Графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, техническото задание се изготвя, съгласува и предоставя по реда на чл. 19-21 от настоящите Вътрешни правила.

**(2)** След предоставяне на техническото задание, документацията за обществената поръчка се изготвя и съгласува по реда на чл. 22 и чл. 24 от настоящите Вътрешни правила. Изготвената документация се предоставя на възложителя или упълномощения възложител за утвърждаване и откриване.





## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

**Чл. 43.** Възложителят открива възлагането на поръчката с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.

**Чл. 44. (1)** Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 към чл. 187, ал. 1 от ЗОП.

**(2)** Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

**Чл. 45 (1)** Офертите се подават чрез платформата.

**(2)** Офертите съдържат документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП и се прилагат декларациите по чл. 192, ал. 3 от ЗОП.

**(3)** Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни, от публикуването на обхвата.

**(4)** След изтичане на срока по ал. 3 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

**Чл. 46.** Когато в срок до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, най-късно на следващия работен ден на профила на купувача се публикуват писмени разяснения.

**Чл. 47.** Редът за публикуване на обявата, подаването на оферти, назначаването на комисия, както и работата на комисията е подробно описан в Раздел V (съответно за подадени оферти на хартиен и подадени оферти в ЦАИС ЕОП) от настоящите вътрешни правила.

**Чл. 48. (1)** Възложителят отстранява участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива.

**(2)** Към офертата участниците подават ЕЕДОП за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.

**(3)** Резултатите от разглеждането и оценката на офертите в за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

**Чл. 49. (1)** Протоколът се изпраща на възложителя за утвърждаване.



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

- (2) В случай на неясноти, възложителят предоставя указания на комисията, по чл. 106, ал. 3 от ЗОП.
- (3) Утвърденият от възложителя протокол се изпраща от служителя по чл.21 от настоящите правила, до участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата, и се публикува в Профила на купувача в един и същи ден.
- (4) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7, което съдържа мотиви.
- (5) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения извършител в 30-дневен срок от датата за определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 договорът се сключва не по—късно от 5 работни дни от датата за определяне на изпълнител.
- (6) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.
- (7) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.
- (8) В 5-дневен срок от сключването на договора възложителят изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 за публикуване в РОП.
- (9) Редът и начинът по процедурата на изготвяне и сключване на договора е детайлно посочен в чл. 38 от настоящите вътрешни правила.

**Чл. 50. (1)** Когато стойността на обществена поръчка, не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва директно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на административното звено до Възложителя, което ще се ползва от предмета на поръчката, с посочване на пореден номер от Списъка на поръчки за директно възлагане, придружена с оферта.

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

(4) Когато се извършват разходи за строителство на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, задължително се сключва писмен договор, който се изготвя съгласно настоящите правила.

### Глава VI.

#### Контрол по възлагането и изпълнението на обществени поръчки по ЗОП.

#### Раздел I.

##### Общи положения.

**Чл. 51. (1)** Всички служители, които участват в комисии, работни групи, дейности и процеси, свързани с обществени поръчки, са длъжни да изпълняват функциите и задълженията си при спазване на изискванията за:

1. съответствие със ЗОП, ППЗОП и вътрешни нормативни актове приложими за възлагателния процес, включително с настоящите Вътрешни правила;



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

2. при строго спазване на принципите на ЗОП;
3. ефективност и ефикасност при разходването на публични средства;
4. опазване на активите и информацията, станала им известна, във връзка с участието им в комисии, работни групи и т.н.

(2) При планирането, организирането, възлагането и изпълнението на обществените поръчки, както и при осъществяването на контрола върху тези дейности, участници в цикъла на обществените поръчки осигуряват условия за спазване на изискванията по ал. 1.

## Раздел II.

### Контрол по планирането, организирането и възлагането на обществените поръчки по ЗОП

**Чл. 52.** Ръководителите на структурни звена осъществяват текущ и постоянен контрол върху процесите на годишно планиране на разходите и проектите в ръководените от тях дейности, свързани с организирането на обществени поръчки.

**Чл. 53.** Заявителите осъществяват непосредствен текущ контрол върху организирането и възлагането на обществените поръчки в ръководените от тях дейности, включително за съответствие със сроковете в утвърдения график и списък.

**Чл. 54.** Директор Д „АПФСДЧР“, осъществява постоянен контрол по изпълнението на сроковете в утвърдения график и списък на обществените поръчки.

**Чл. 55.** Директорът на ОДЗ – Кърджали, осъществява общ контрол върху дейностите по възлагане на обществените поръчки.

## Раздел III.

### Контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки по ЗОП

**Чл. 56. (1)** За всеки сключен договор за обществена поръчка, се определя служител/и от структурното звено, планирало обществената поръчка и главния счетоводител за контрол, които:

1. докладват незабавно на директор Д „АПФСДЧР“, за всяко неизпълнение на договорните задължения и предлагат предприемането на необходимите действия;
2. изготвят и подписват приемателно-предавателните протоколи, които удостоверяват извършването на всяка доставка или услуга.

(2) След приключване на договора, в срок до 10 дни, отговорното лице по чл.21, ал.1 от настоящите правила, допълва досието на обществената поръчка с цялата налична документация по изпълнението на договора, от датата на сключване до освобождаването на гаранциите за изпълнение, включително приемателно- предавателни протоколи, копия от фактури и др.

**Чл. 57. (1)** Контролът и приемането на изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществяват от отговорните длъжностни лица, от настоящите Вътрешни правила, определени от Възложителя при сключване на съответния договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се извършват от отдел главния счетоводител, след осъществен предварителен контрол от финансов контролор.

(3) Отговорни за контрола по изпълнението на договорите са и:



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

1. директорите на дирекции - относно реалното и добросъвестно изпълнение на договорите в ръководените от тях дейности, своевременното извършване на договорените плащания и предприемане на необходимите действия във връзка с всяко неизпълнение на договорните задължения;

2. началниците на отдели - относно текущото изпълнение на договорите в ръководените от тях дейности, своевременното инициране на договорените плащания в съответствие с изискванията на вътрешните актове и докладване на всяко неизпълнение на договорните задължения;

3. главния счетоводител - относно извършването на плащанията в съответствие с условията и сроковете по договора, след получаване на документ за оторизация на плащането и разходооправдателните документи.

(4) Лицата по ал. 1 уведомяват възложителя за всяко неизпълнение на договорните задължения от страна на изпълнителя на обществена поръчка, в тридневен срок от съответното неизпълнение.

(5) Отговорния служител по чл.21, ал.1 от настоящите правила, отговаря за изпращането до АОП на информация за изпълнените договори съгласно изискванията на закона.

### Раздел IV.

#### Регистър и досие на обществените поръчки по ЗОП

**Чл. 58. (1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки се създава и поддържа досие на всяка обществена поръчка.

(2) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по ал. 1, включва и:

1. документацията на обществената поръчка;
2. 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;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола/протоколи от работата на комисията и доклада от работата на комисията (в приложимите случаи)
5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието. Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, които да дава възможност за хронологична



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

- (2) Отговорния служител по чл.21, ал.1 от настоящите правила, отговаря за съхранението и за архивирането на досиетата по обществените поръчки до приключване на процедурата.
- (3) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.
- (4) Досиетата на приключените обществени поръчки се предават за съхранение в архива на ОДЗ - Кърджали и се съхраняват в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

### Глава VII. Обжалване

**Чл. 59. (1)** Директор Д „АПФСДЧР“, уведомява възложителя, за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на Възложителя, както и за всяка наложена мярка „спиране на процедурата“.

(2) Юрист от ОДЗ – Кърджали, подготвя становище по изложените в жалбата възражения и го докладва на директор Д „АПФСДЧР“.

(3) Становището се подписва от Възложителя и се изпраща до КЗК или ВАС в 3-дневен срок от получаването на уведомлението, подкрепено при необходимост с доказателства.

**Чл. 60.** Преписките, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват към досието на обжалваната процедура.

### Глава VIII. Провеждане на обучения на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

**Чл. 61. (1)** Директорът на ОДЗ – Кърджали, организира провеждането на въвеждащо обучение за новопостъпили служители, които ще бъдат ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки и организира два пъти в годината поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) директор Д „АПФСДЧР“ отправя предложение до възложителя или упълномощения възложител по чл. 2, ал. 13 от настоящите Вътрешни правила, за посещение на външни обучения в областта на обществените поръчки.

### Глава IX. Предоставяне на информация за обществените поръчки

**Чл. 62. (1)** Директор Д „АПФСДЧР“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за разходваните средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП, в предвидения срок по чл. 230, ал. 4 от ЗОП.

(2) Обобщената информация по ал. 1 се подготвя от главния счетоводител, в срок до 15 март на годината, следваща отчетна на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с процедура; обява за събиране на оферти или покана.
2. сключени писмени договори, възложени директно;



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.
4. Подадена информация от началника на отдел АИПО за възложените обществени поръчки по т.1 -

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на директор Д „АПФСДЧР“, за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, главния счетоводител и директор Д „АПФСДЧР“, оформят окончателно обобщената информация по утвърдения образец.

(5) Определено от директор Д „АПФСДЧР“, длъжностно лице изпраща информацията по ал. 4 до АОП в срок до 31 март за съответната година.

## Глава X

### Поддържане на профил на купувача

**Чл. 61. (1)** За обществените поръчки провеждани през ЦАИС ЕОП, Възложителите осигуряват чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39 а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

**Чл. 62. (1)** В документите по чл. 70, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за 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 основанието за заличаване.

(2) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класифициране на офертите по всяка конкретна процедура отговаря за публикуването на документите на профила на купувача на възложителя и заличаването на информацията, която е защитена със закон или за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

(3) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

**Чл. 63.** Информацията, подлежаща на публикуване на профила на купувача, се въвежда от Администраторите на профила. Служителите отговарят за съответствието на въведената информация с утвърдените от възложителя или упълномощено от него лице документи.

**Чл. 64.** Документите по чл. 36а, ал. 1, 2, 5-11 от ЗОП, се публикуват в профила на купувача в сроковете посочени в сроковете по чл. 24, ал. 1 от ППЗОП.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали**

**Чл. 65.** Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелна преписка по смисъла на настоящите вътрешни правила и се поддържат на профила на купувача, до изтичане на една година от приключване на изпълнението на последния договор или от прекратяване на възлагането на поръчките, публикувани на тези профили.