



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**МАРИЯ ЗАХОВА (п)**

*Директор на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Благоевград*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА  
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ  
„ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – БЛАГОЕВГРАД**

*(Утвърдени със Заповед №РД-04-119/24.04.2023 г. на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Благоевград)*

## **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

### **ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Раздел I – Обхват

Раздел II – Участници

Раздел III – Регистри

### **ГЛАВА ВТОРА – РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Раздел I – График за възлагане на обществените поръчки

Раздел II – Планиране на обществените поръчки. Изчисляване на предполагаемата стойност на изчисляване на обществената поръчка;

Раздел III – Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график;

Раздел IV – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата;

### **ГЛАВА ТРЕТА – КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **ГЛАВА ПЕТА – ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Раздел I – Срок на съхранение;

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ I ОБХВАТ**

**Чл. 1. (1)** Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград (ОД „З“ Благоевград) са изготвени в изпълнение на чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП). В качеството на публичен възложител ОД „Земеделие“ - Благоевград отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

(2) С настоящите вътрешни правила се определя реда за:

1. прогнозиране потребностите от възлагане, включително за установяване датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчита 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. възлагане на обществени поръчки чрез електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
5. получаването и съхранението на заявления за участие, оферти и проекти, както 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, провеждане на преговори и диалог;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действията при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документирание на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, архивиране на документите свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и Профила на купувача;

**Чл. 2.** Правилата имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за 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 „Земеделие“ - Благоевград в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свобода и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на :

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност;

**Чл. 3.** Вътрешните правила включват:

1. Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
2. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
4. Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
5. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ОД „З“ Благоевград.

**Чл. 4.** (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с дейността на ОД „Земеделие“ - Благоевград.

**Чл. 5.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

Закон за обществените поръчки (ЗОП);

Търговски закон (ТЗ);

Закон за задълженията и договорите (ЗЗД);

Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС)

**Чл. 6.** Вътрешните правила осигуряват въвеждането на одитна пътека и спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

## **РАЗДЕЛ II УЧАСТНИЦИ**

**Чл. 7.** (1) Възложител на обществените поръчки е Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Благоевград или упълномощено от него лице по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП.

**Чл. 8.** Дирекцията заявител по смисъла на настоящите правила е дирекцията, чиято дейност съгласно Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“ е свързана с предмета на съответната обществена поръчка и обуславя нейното възлагане.

**Чл. 9.** (1) Дейностите по организация и провеждане на процедурите за обществени поръчки се осъществяват от ГД „Аграрно развитие“ и Дирекция „АПФСДЧР“ с участието на компетентни длъжностни лица както следва:

1. Дирекцията заявител изготвя и предоставя на финансовия контролор техническото задание или заявка с описание на предмета на дейността, както и необходимата информация за започване на процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно **Приложение № 1** от настоящите правила.

2. Финансовият контролор упражнява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и осъществява проверки преди вземането на решения за поемане на задължения със сключването на договорите за възлагане на обществените поръчки, по които ОД „Земеделие“ - Благоевград е страна.

3. Юрисконсулт изразява становище за законосъобразност на актовете за възлагане на обществените поръчки по ЗОП.

4. Системният администратор оказва съдействие при изготвяне и изразява писмено становище за изготвените технически задания и описания на поръчката при закупуване

на ново офис и комуникационно оборудване, софтуер, хардуер и други специализирани и приложни програми.

**Чл. 10.** Дейностите, свързани с отчитане и контрол върху изпълнението на договорите се координират от Директора на Дирекцията – заявител и се осъществява от:

1. Дирекцията заявител по чл. 9, т. 1 от Правилата, която изпълнява пряк контрол върху изпълнение на задълженията на изпълнителя на обществената поръчка.
2. Финансовия контролър, който упражнява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с изпълнението на финансовата дейност на Дирекцията по договорите, чрез конкретни проверки преди вземане на решение за поемане на задължението или извършване на разход.

### **РАЗДЕЛ III РЕГИСТРИ**

**Чл. 11.** (1) Поддържането на актуална информация за обществените поръчки над стойностните прагове по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се осъществява от юрисконсулт в платформата на ЦАИС ЕОП. Дейностите по възлагането на обществените поръчки се отразяват в платформата на ЦАИС ЕОП.

(2) В Профилът на купувача (в платформата на ЦАИС ЕОП) се съдържат данни за всеки един етап от подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществени поръчки. Регистърът се поддържа от юрисконсулт в Дирекция „АПФСДЧР“.

(3) Хартиеният регистър съдържа информация за номера на процедурата, вх. № на офертата, дата и час на представяне, предмет на поръчката, кандидат, телефон, факс, електронна поща и адрес.

## **ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **РАЗДЕЛ I ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 12.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между Дирекциите в ОД „Земеделие“ - Благоевград.

**Чл. 13.** (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 възобновено изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки, услуги.

(3) Прогнозирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца.

**Чл. 14** (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. Определеният 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 и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от

Агенцията за обществени поръчки, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**Чл. 15.** (1) В изпълнение на Заповед №РД52-106/08.12.2022г. на Министъра на земеделието, Директорът на ОД „Земеделие“ - Благоевград е длъжен да:

1. Представя на министъра на земеделието в срок до 1 февруари на всяка календарна година, списък с планираните до края на годината процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и обществени поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП;
2. Представя на министъра на земеделието мотивиран доклад за предстоящите процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и обществени поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП, които са извън графика по чл.26, ал.1 от ППЗОП с планираните обществени поръчки, най-малко 10 дни преди откриването на обществената поръчка;
3. До 15-то число на предходния месец списък на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и обществени поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП, които следва да бъдат обявени следващия календарен месец;
4. Най-малко 14 дни преди решението за откриване на процедурата или преди публикуване на обявата/поканата за обществени поръчки по чл. 20, ал.3 от ЗОП, да изпраща проектите на документации (на хартиен и електронен носител) за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и обществени поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП, с прогнозна стойност над 50 000 (петдесет хиляди) лева без ДДС при доставки и услуги и с прогнозна стойност над 100 000 (сто хиляди) лева без ДДС при строителство, за съгласуване с Дирекция „Обществени поръчки“ в Министерството на земеделието;
5. Да отразява направените предложения и бележки по проектите на документации, в съответствие с изразеното становище от страна на Мзм, преди откриване на процедурата;
6. Да изисква писмено представител/и, които да бъдат включен/и в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците, участващи в съответната процедура по ЗОП. Мзм определя представители, които да бъдат включени в комисиите, в зависимост от предмета на обществените поръчки и натовареността на служителите.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА ПРЕДПОЛАГАЕМА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.**

**Чл.16.** (1) В срок до 30.11. на текущата година началниците на общинските служби и директорите на дирекции предават докладите за необходимите средства за следващата бюджетна година за съгласуване в Дирекция „АПФСДЧР“ в ОД „Земеделие“ - Благоевград за становище относно размера на финансовите средства.

(2) Директорът на Дирекция „АПФСДЧР“ дава становище по размера на исканите средства в срок до 5 работни дни от постъпване на доклада и предава становището, ведно с представения доклад на заявителя. (съответния ръководител)

## **РАЗДЕЛ III**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ИЗГОТВЕНИЯ ГРАФИК**

**Чл. 17.** (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, Директора на ОД „Земеделие“ - Благоевград може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е

включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване, след изпълнение на изискването по чл.15, ал.1, т.2 от настоящите правила.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея се изготвя доклад (Приложение № 3) от ръководителя на съответното структурно звено, за необходимостта от провеждане на обществена поръчка, който се съгласува с Главния секретар и Директора на Дирекция „АПФСДЧР“ и се представя на Директора на ОД „Земеделие“ Благоевград.

(3) Директорът на ОД „Земеделие“ гр. Благоевград одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция. При одобрение представя на Министъра на земеделието мотивирания доклад за предстоящите процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и обществени поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП, които са извън графика по чл.26, ал.1 от ППЗОП с планираните обществени поръчки, най-малко 10 дни преди откриването на обществената поръчка.

#### РАЗДЕЛ IV

##### ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

**Чл. 18.** (1) При настъпване необходимостта от стартиране на конкретната процедура, Директора на ОД „Земеделие“ - Благоевград определя със заповед отговорник по провеждането на процедурата, като е препоръчително отговорно лице да бъде юрисконсулт от дирекция „АПФСДЧР“.

(2) Съобразно спецификата на обществената поръчка в заповедта се посочва и служител, който да подпомага дейността на отговорника провеждащ процедурата.

(3) В заповедта по ал.1 се определя срокът за подготовка на документацията, както и други лица, заемащи експертни длъжности в съответната дирекция или общинска служба, които са длъжни да съдействат на отговорното лице като изготвят част от документацията. В заповедта се определя и лице за контрол по изпълнение на заповедта.

(4) Отговорното лице по ал. 1:

1. След утвърждаване на доклада стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;

2. Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване;

3. Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, в условията и по реда предвидени в ЗОП;

4. Следи за спазване на изискванията на чл.15 от настоящите правила и за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решение за удължаване на срока за подаване на оферти;

5. Задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;

6. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок

7. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.

8. Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.19.** (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директорите на дирекции, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

(2) За всеки конкретен договор Директор ОД „Земеделие“ – Благоевград, по предложение на лицето по ал.1 възлага с вътрешна заповед контрола по изпълнението му на конкретен служител в зависимост от предмета на договора.

(3) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

**Чл.20.** При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира в писмен вид Директора на Дирекция „АПФСДЧР“ за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.21.** (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 с прогнозна стойност по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ**

**Чл.22.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в архива на ОД „Земеделие“ - Благоевград в срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(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 проекта и програми от Европейския съюз.

**Чл.23.** (1) Дирекция „АПФСДЧР“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата на обществените поръчки.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на Дирекцията се разрешава от Директора на ОД „Земеделие“ – Благоевград след попълване на Приложение № 2 от настоящите вътрешни правила.



### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила са утвърдени със заповед на Директора на ОД „Земеделие“ Благоевград и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. Правилата и процедурите могат да се допълват и изменят със заповед на Директора на ОД „Земеделие“ - Благоевград

§ 3. Настоящите правила са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол в ОД „Земеделие“ Благоевград и подлежат на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

§ 4. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в ОД „Земеделие“ - Благоевград утвърдени със заповед № РД-08-160 /11.11.2014г. на Директора на ОД „Земеделие“ – Благоевград.

§ 5. Указания по прилагането на настоящите правила дава Директорът на Дирекция „АПФСДЧР“.

§ 6. Контролът по прилагането на правилата в ОД „Земеделие“ - Благоевград се извършва от Главния секретар на Дирекцията.

## Приложение №1

### Регистър на откритите, проведени и финализирани с договор процедури

№	№ и дата на Заповед	Предмет на поръчката	Брой постъпили оферти	Резултат от процедурата	Дата на сключване на договор	Дата на вписване	Подпис на длъжностно лице

## Приложение № 2

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За ползването на документи от досие за обществена поръчка „.....“/извън стаята за съхранение/

Ползвател	Дата на предаване	Подпис	Дата на връчване	Подпис

## Приложение № 3

Утвърдил:

/Мария Захова/

До  
Директор на Дирекция „АПФСДЧР“

### ДОКЛАД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

---

#### I. Заявител

Име, фамилия	
Служба/Дирекция	
Дата на заявяване	
Прогнозна стойност на поръчката	
Индикативна дата за обявяване на поръчката	
Финансиране	Собствено финансиране <input type="checkbox"/> Външно финансиране/ проект <input type="checkbox"/>
Описание на предмета на поръчката	
Обособени позиции	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Срок за изпълнение на дейността	

#### II. Техническа спецификация

Минимални изисквания	Минимални технически характеристики

Параметрите на поръчката могат да бъдат формирани по някои от следните начини:

- а) посочване на работни характеристики, чрез конкретни спецификации;
- б) функционалните изисквания (включително екологичните);
- в) посочване на стандарти;