



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив



УТВЪРДИЛ:

АНГЕЛ ЛИЧЕВ

Директор на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив

Със Заповед № *10-04-481/14.11.2023г.*

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

ЧАСТ ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
ГЛАВА I
ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ОБХВАТ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив /ОДЗ – Пловдив/, наричани за краткост Правилата, са изготвени в изпълнение на чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(2) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив определят реда за:

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

(3) Правилата имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги или строителство, както и при провеждане на конкурс за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ОДЗ – Пловдив в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(4) При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
2. Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/;

Чл. 2. Провеждането и възлагането на обществени поръчки е в съответствие с принципите на:

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

ГЛАВА II

УЧАСТНИЦИ

Чл. 3. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки, по смисъла на Правилата, са възложителят, главният секретар, директорите на дирекции, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ОДЗ - Пловдив, по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП, е директорът на ОДЗ - Пловдив.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат от определено от директора на ОДЗ - Пловдив длъжностно лице.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на директора на ОДЗ - Пловдив правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Дейностите по прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществяват от Дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" /АПФСДЧР/, като останалите административни звена на ОДЗ - Пловдив, в съответствие с функционалната си компетентност подпомагат дейността на Дирекция АПФСДЧР, с участието на компетентни длъжностни лица както следва:

1. Дирекцията изготвя и предоставя на лицето осъществяващо предварителен контрол 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. Лицето по т. 1 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 ОДЗ - Пловдив е страна.

3. Юрисконсулт (при отсъствието му – определено със заповед на Директора длъжностно лице от администрацията) изразява становище за законосъобразност на актовете за възлагане на обществените поръчки по ЗОП като съгласува:

а) Решенията за откриване и документацията за участие в процедури за обществени поръчки по ЗОП;

б) Докладите и заповедите, изготвени от дирекцията заявител, с които се предлага възлагането на обществените поръчки;

в) Решенията за удължаване на срока за подаване на оферти, когато следва да бъдат издадени такива;

г) Решения за класиране или доклади за определяне на изпълнител на обществена поръчка, респективно решения за прекратяване на процедурите;

д) Договорите за възлагане на обществени поръчки;

е) Становища до Комисията за защита на конкуренцията във връзка с обжалването на процедурите.

Чл. 4. (1) Дейностите, свързани с отчитане и контрол върху изпълнението на договорите, се координират от директора на Дирекция АПФСДЧР.

(2) Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от главния секретар.

ЧАСТ ВТОРА
ПРОГНОЗИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ

ГЛАВА I
ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I
ПРОГНОЗИРАНЕ

Чл. 5. (1) В съответствие с чл. 25 от ППЗОП, прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури за съответната 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 необходимите парични средства за доставки, услуги и строителство.

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

(4) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

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

Чл. 6. (1) Всяка календарна година в срок до 20 декември всяка дирекция и структурно звено изготвя и представя на Дирекция АПФСДЧР мотивирана годишна заявка на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година, съдържаща информацията съгласно Приложение № 2 към настоящите вътрешни правила.

(2) Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“, в срок до 15 януари, въз основа на получените обобщени заявки, подготвя и представя на директора на ОДЗ - Пловдив обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

(3) Обобщеният доклад се съставя на база на заявките по ал. 1 и 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 и за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

РАЗДЕЛ II ПЛАНИРАНЕ

Чл. 7. (1) След утвърждаване на обобщения доклад от директора на ОДЗ - Пловдив, Дирекция АПФСДЧР, съвместно със заявителите, в срок до 30 януари на текущата година изготвят план-график за възлагане на поръчките през календарната година, изготвен съгласно Приложение № 2 към настоящите вътрешни правила.

(2) При изготвянето на план-график следва да се вземат предвид:

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

(3) Графикът се съгласува от главния секретар, директорите на дирекции и от юрисконсулт, утвърждава се от директора на ОДЗ - Пловдив.

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

РАЗДЕЛ III ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ИЗГОТВЕНИЯ ГРАФИК

Чл. 8. (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, директорът на ОДЗ - Пловдив 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.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея се изготвя доклад 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 ОДЗ - Пловдив.

(3) Директорът на ОДЗ – Пловдив одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

РАЗДЕЛ IV РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА В ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ /ЦАИС ЕОП/

Чл. 9. (1) В настоящият раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез системата в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС ЕОП/.

(2) Регистрацията в системата ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощено със заповед на директора лице с квалифициран електронен подпис. С регистрацията се създава профил на ОДЗ - Пловдив в платформата, а лицето придобива качеството на администратор. Администраторът може да присъединява към платформата на организацията друго лице,

на което да предостави права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на възложителя. Присъединеното лице се регистрира с потребителско име и парола, с което му се създава потребителски профил в рамките на профила на съответния възложител.

(3) Ролите и правата за участие в ЦАИС ЕОП на служители на ОДЗ - Пловдив се определят със заповед на директора.

(4) Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощено лице с квалифициран електронен подпис.

(5) Стартирането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обяви или покана, се извършва по реда на настоящите правила.

(6) Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти се извършва чрез платформата, където се съхраняват.

(7) Обменът на документи и съобщения между възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 10. Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договорите се извършва съгласно настоящите правила.

Чл. 11. Контролът по изпълнението на сключените по реда на ЗОП договори се осъществява, съгласно настоящите правила.

ГЛАВА II

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I

ПОДГОТОВКА И ОТГОВОРНИ ЛИЦА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. (1) Служител от дирекцията, в чийто ресор е предметът на обществената поръчка, изготвя доклад. Докладът се изготвя за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана), без значение какъв е финансовия праг - Приложение № 1.

(2) Докладът по ал. 1 съдържа:

- формулиран предмет на обществената поръчка;
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- предвиждани прогнозни количества и/или приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл. 21 от ЗОП.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които структурното звено – отговорното лице не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, отговорното лице информира директора на ОДЗ - Пловдив с предложение, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед директора на ОДЗ - Пловдив може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 13. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на нейното откриване, съобразно законоустановените начини и методи, при анализиране на информацията, относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели.

Чл. 14. (1) Директорът одобрява или връща доклада на отговорното лице на обществената поръчка, при необходимост от корекции.

(2) Одобреният доклад се насочва към конкретен служител с резолюция за подготовка на документацията и възлагане на поръчката.

(3) След изготвянето на документацията за обществената поръчка, съответният юрисконсулт или служител, на когото е разпределена на конкретна обществена поръчка, е длъжен да въведе данни за нея в системата за случаен подбор /ако е приложимо/.

(4) Изготвената документация за обществена поръчка се съгласува за законосъобразност с Контролен лист (Приложение № 4), след което се одобрява от Възложителя.

(5) Съответният юрисконсулт, отговорен за изготвяне на документацията, /или администратор на платформата ЦАИС/ въвежда данни за нея в ЦАИС ЕОП и подготвя всички необходими електронни документи в платформата.

Чл. 15. (1) Предварителен контрол за законосъобразност на документацията за възлагане по реда на глава 26 от ЗОП /Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица – по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се извършва с Контролен лист (Приложение № 4).

(2) В случаите на директно възлагане на обществената поръчка, по смисъла на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се изготвя доклад при необходимост или по изключение – чрез резолюция на изпратена оферта в деловодната система.

РАЗДЕЛ II

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 16. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от юрисконсулт в дирекцията и се съгласува от директора на Дирекция АПФСДЧР или упълномощено лице и главния секретар.

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

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

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

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

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

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача.

Чл. 17. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към директора на Дирекция АПФСДЧР за преценка, относно наличието на основание за изменения.

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

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

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 18. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, Дирекция АПФСДЧР съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от главния секретар, заявителя и директора на Дирекция АПФСДЧР или упълномощено лице.

(2) Разясненията се публикуват в профила на купувача в законоустановените срокове.

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

РАЗДЕЛ III ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 19. (1) Заявленията за участие/офертите се подават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя;

(2) В случаите по ал. 1 с подписването на заявлението или офертата чрез функционалностите на платформата от лице с представителна власт по закон или по пълномощие се считат за подписани всички документи, които съдържат волеизявление на това лице. С подписването на заявлението или офертата се потвърждава верността на документи, които не са представени в оригинал.

(3) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - и в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, те се представят в запечатена непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

Чл. 20. (1) В случаите на чл. 19, ал. 3 от Правилата и съгласно изискванията на чл. 47, ал. 3 от ППЗОП получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър в ЦАО на ОДЗ – Пловдив, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причини за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т.1-3 за получените мостри или макети, когато е приложимо;

(2) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са предоставени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатена опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 21. Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията.

Чл. 22. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл. 23. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, директорът на Дирекция АПФСДЧР или упълномощено лице предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие, чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти, или;
2. Прекратяване на процедурата, или;

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 24. Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, юрисконсулт от дирекцията подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

РАЗДЕЛ IV

РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Чл. 25. (1) Възложителят предоставя пълен, неограничен, пряк и безплатен достъп чрез електронни средства до документациите за обществените поръчки в централизираната електронна платформа. При изготвяне на описанието на поръчката системата дава възможност на потребителя от организацията на възложителя да прикачи файлове с документация, която да послужи на участниците в обществената поръчка при изготвяне на заявленията за участие/офертите.

(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват на профила на възложителя в отделна електронна преписка.

Чл. 26. (1) Електронната платформа осигурява възможност за:

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

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

3. подготовка и изпращане на покани;

4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;

5. оценяване на офертите;

6. сключване на договор;

7. обмен на друга информация и документи.

(2) Възложителят не използва платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация.

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

(4) Платформата поддържа запис за всяка извършена операция, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаване и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информация, за авторството и времето на всяко действие.

(5) Обменът на документи и съобщения между Възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата в предвидените от закона случаи.

(6) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

(7) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(8) Потребителят на платформата е длъжен да следи профила си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 27. (1) Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

1. заявления за участие;

2. оферти, в т.ч. съдържащите се в тях ценови предложения;

3. конкурсни проекти.

(2) Документите по ал. 1 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.

(3) Генерираният ключ се съхранява единствено от кандидатите и участниците, които следва да декриптират с него документите по ал. 1 в платформата, в периода от:

1. изтичане на срока за получаване на заявления или оферти или проекти до обявените дата и час за тяхното отваряне;
2. изпращането на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(4) Кандидатите и участниците, които не са декриптирали документите по ал. 1 в срока по ал. 3, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

Чл. 28. Извън случаите на чл. 21-22, офертите и заявленията за участие се получават посредством Централизирана електронна система (ЦАИС), съгласно реда, определен в ЗОП и ПЗОП.

РАЗДЕЛ V

КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Чл. 29. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед. Заповедта се подготвя от юрисконсулт и се съгласува от директора на Дирекция АПФСДЧР или упълномощено лице. В заповедта се определя:

1. поименния състав на комисията и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

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

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и лица, посочени от Министерството на земеделието и храните, в случаите, когато това е изрично уредено с нормативен акт или със заповед на министъра.

(5) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

(6) Членовете на комисията:

1. участват в работата 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.

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

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

(9) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени

от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(10) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

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

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

(14) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

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

Чл. 31. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

ГЛАВА III ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 32. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

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

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответни мотиви;
6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо.

(2) Докладът се представя на Възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(3) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се

посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя.

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

(5) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Възложителят издава решение за класирането на участниците в конкурса, в което се посочват и присъдените награди и плащания, когато е приложимо.

Чл. 33. (1) Проектът на решение се изготвя от юрисконсулт на дирекцията и се съгласува с директора на Дирекция АПФСДЧР или упълномощено лице и главния секретар.

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

(3) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

ГЛАВА IV ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 34. (1) Постъпилите жалби срещу решение, действие или бездействие на Възложителя по реда на ЗОП се завеждат в деловодната система на ОДЗ - Пловдив, а след резолюция на Възложителя се насочват към Дирекция АПФСДЧР.

(2) Юрисконсулт от дирекцията обезпечава навременно окомплектоване на преписката с всички необходими книжа и документи, относно съответната обществена поръчка, за изпращане в КЗК и ВАС.

(3) Изготвянето на становища по жалбата и процесуално представителство през КЗК и ВАС се осъществява от юрисконсулт съобразно предоставените му пълномощия.

(4) При изготвяне на становището по предходната алинея юрисконсултът има право на съдействие от всички служители в администрацията, имащи отношение към съответната обществена поръчка.

ГЛАВА V ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА РАЗДЕЛ I СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

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

(2) Писмото се изпраща от Дирекция АПФСДЧР на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис или по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 36. (1) Юрисконсулт на дирекцията подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията по чл. 116, ал. 1 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 37. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми документи по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

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

(3) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, директорът на Дирекция АПФСДЧР или упълномощено лице с доклад до директора на ОДЗ - Пловдив предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от решението на директора на ОДЗ - Пловдив, юрисконсултът подготвя проект на съответното решение, което се съгласува с директора на Дирекция АПФСДЧР и главния секретар.

Чл. 38. (1) Юрисконсултът организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на юрисконсулта и главния счетоводител, които са извършили предварителния контрол.

(3) След подписването на договора от възложителя, юрисконсултът организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 39. (1) Подписаният екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в Дирекция АПФСДЧР.

(2) Служител от Дирекция АПФСДЧР извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

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

2. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на възложителя;

3. Подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за публикуване обявление за възложена поръчка в сроковете, съгласно ЗОП и ППЗОП в ЦАИС ЕОП. В деня на публикуване на обявлението в РОП и в Профила на купувача, се публикува и договорът за изпълнение, заедно с всички приложения към него.

РАЗДЕЛ II ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

Чл. 40. Изпълнението на всички сключени договори се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

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

Чл. 42. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, директорът на Дирекция АПФСДЧР уведомява писмено директора на ОДЗ - Пловдив.

(2) При положително становище на възложителя за изменение на договора, юристконсулт на дирекцията изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(3) В предвидените от ЗОП случаи и срокове Дирекция АПФСДЧР публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка в РОП и профила на купувача.

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

РАЗДЕЛ III ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 43. При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, Дирекция АПФСДЧР представя, в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора, доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане.

Чл. 44. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя.

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

ГЛАВА VI КОНТРОЛ РАЗДЕЛ I КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

(2) Директорът на Дирекция АПФСДЧР осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по общия ред за извършване на предварителен контрол за законосъобразност в ОД "Земеделие" - Пловдив.

(4) 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.

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

РАЗДЕЛ II КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 46. Директорът на ОДЗ - Пловдив определя със заповед за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

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

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

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

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

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

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

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

ГЛАВА VII

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.

Чл. 49. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП:

1. при строителство - от 80 000 лв. до 300 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 50 000 лв. до 100 000 лв.

Чл. 50. (1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, директорът на Дирекция АПФСДЧР изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката, обосновава прогнозната стойност и прави предложение за прилагане на съответния ред.

(2) При положителна резолюция на директора на ОДЗ - Пловдив, юрисконсулт изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от директора на Дирекция АПФСДЧР или упълномощено лице.

Чл. 51. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява, която съдържа най-малко следната информация:
 - Наименование на възложителя.
 - Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
 - Критерии за подбор, когато е приложимо.
 - Срок за подаване на офертите.
 - Срок на валидност на офертите.

- Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
 - Дата и час на отваряне на офертите.
 - Обособени позиции, когато е приложимо.
 - Друга информация, когато е приложимо.
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
 4. технически спецификации;
 5. проект на договор.

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

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

Чл. 52. Дирекция АПФСДЧР организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване в РОП на обява за събиране на оферти;
2. Публикуване в профила на купувача на обява за събиране на оферти;
3. Заедно с публикуване на обявата възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Изпращане на поканата до определените лица в следните случаи:
 - не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени;
 - възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;
 - необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1 от ЗОП;
 - предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;
 - за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

Чл. 53. (1) 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 обявата.

(2) Когато в срок до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, Възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача разяснение подготвено от Дирекция АПФСДЧР.

(3) Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в указания срок.

(4) Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 възложителят публикува съобщение в РОП.

Чл. 54. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

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

Чл. 55. 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 от ЗОП, което съдържа мотиви.

ГЛАВА VIII ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 56. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква избора на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно, в съответствие с изискванията на настоящите правила.

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

(3) В случаите на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП задължително се сключва писмен договор.

Чл. 57. (1) Когато стойността на поръчката е до 50 000 лв. без ДДС, при доставки и услуги, а за услуги, включени в Приложение № 2, към чл. 11, ал. 3 от ЗОП – до 100 000 лв. без ДДС и до 80 000 лв. без ДДС при строителство, дирекцията /структурното звено/ - заявител, изготвя мотивирана докладна записка до Директора.

(2) Докладната записка по ал. 1, придружена със събраните оферти, когато това е приложимо, се съгласува от:

1. Директор на Дирекция – заявител;
2. Главния счетоводител;
3. Лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност;
4. Главният секретар.

Чл. 58. При положителна резолюция от Директора, в зависимост от предмета и сложността на поръчката Дирекция АПФСДЧР изготвя договор.

ГЛАВА IX ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА РАЗДЕЛ I ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 59. (1) С цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Дирекция АПФСДЧР отговаря за създаването и поддържането на досие на обществените поръчки при стриктно спазване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила, в т.ч. за публикуване на всички изискуеми от закона документи, както и за всички действия, свързани със съответната процедура, предвидени в ЗОП и ППЗОП, като съхранява цялата документация на определеното в заповедта за назначаването на комисия, която да разгледа, оцени и класира получените оферти за съответната обществена поръчка място, в случай, че същите не се съхраняват в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(3) След окомплектоване на досието по реда на предходния член, същото се архивира по предвидения ред и начин за това в ОДЗ - Пловдив.

РАЗДЕЛ II СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 60. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато ОДЗ - Пловдив съхранява документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по ал. 2 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.

РАЗДЕЛ III ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл. 61. (1) Дирекция АПФСДЧР отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 60 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на дирекцията се разрешава от директора на ОДЗ - Пловдив.

ГЛАВА X РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 62. ОДЗ - Пловдив осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 63. (1) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаването ѝ.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 64. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 65. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-3 и 7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части съгласно чл. 14, ал. 1 от ППЗОП.

(2) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

Чл. 66. Всяка обществена поръчка, чийто предмет попада в обхвата на действие на чл. 26, ал. 1, т.3, б „А“ ЗОП, следва да се обяви в съответния регистър.

Чл. 67. (1) ОДЗ - Пловдив осигурява чрез профила на купувача публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

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

3. документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(2) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП. 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 (Директора) или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и Възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

Чл. 68. (1) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на техническа или търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(2) Заличаването на информация по ал. 1 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура.

(3) Служителите от Дирекция АПФСДЧР публикуват едновременно в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача документите по чл. 36а, ал. 1 от ЗОП в следните срокове (с изключение на документите, чиито срокове са определени в закона):

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8 и 10-12 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП - в деня на изпращането им на определените лица;

3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

6. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;
8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;
9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата;
10. информацията по чл. 193 от ЗОП - в деня на публикуването и в регистъра;
11. разясненията, предоставени от експерт от ОДЗ - Пловдив и/или лице, изготвило техническата спецификация/задание - в зависимост от вида на поръчката в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 180, ал. 2 от ЗОП или чл. 189 от ЗОП;
12. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения, изготвени от председателя на комисията - когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява това съобщение в профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне;
13. съобщения до кандидатите или участниците при промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите - когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час;
14. обявяване поименно на лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявлението - най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти; при подадени основателни възражения в 3-дневен срок възложителят заменя съответния номиниран за член или за резервен член на журито и окончателният поименен състав се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Вътрешните правила се издават на основание чл. 244 от ЗОП, във връзка с чл. 140 от ПЗОП.

(2) Настоящите правила подлежат на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

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

§ 3. Настоящите правила и Приложения №№ 1-4 влизат в сила от дата на утвърждаването им от Директора на ОД „Земеделие“ - Пловдив и действат до утвърждаването на нови.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-04-48/114/2023 г. на Директора на ОД „Земеделие“ – Пловдив и отменят утвърдените със Заповед № РД-11-5039/05.07.2016 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки и поддържането на профила купувача в Областната дирекция „Земеделие“ – Пловдив“ и Приложения №№ 1-3, които са неразделна част от тях.

ОДОБРИЛ:
АГР. ИНЖ. АНГЕЛ ЛИЧЕВ
 Директор на ОД „Земеделие“ – Пловдив

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
 за извършване на предварителен контрол при възлагане по Закона за обществените поръчки Приложение към Досие за обществена поръчка

| № | Проверка | Да | Не | Отговорно длъжностно лице |
|----|--|----|----|---|
| 1. | Има ли наличен финансов ресурс? | Да | Не | Гл. счетоводител: /име, дата и подпис/ |
| 2. | Включени ли са в решението, обявлението или документацията за участие условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка? | Да | Не | Гл. юрисконсулт: /име, дата и подпис/ |
| 3. | Има ли включени критерии за подбор като показатели за оценка на офертите на участниците? | Да | Не | Гл. юрисконсулт: /име, дата и подпис |
| 4. | Спазени ли са всички нормативни изисквания? | Да | Не | Гл. юрисконсулт: /име, дата и подпис |
| 5. | Допустим ли е разходът? | Да | Не | Гл. счетоводител: /име, дата и подпис/ |
| 6. | Може да бъде открита/стартирана процедурата/възлагането: | Да | Не | Гл. счетоводител: /име, дата и подпис |

Приложение 1

ДО
АГР. ИНЖ. АНГЕЛ ЛИЧЕВ
Директор на ОД „Земеделие“ – Пловдив

ДОКЛАД

от
на длъжност:

Относно: Необходимост от възлагане на обществена поръчка.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ЛИЧЕВ,

Във връзка с е необходимо да
бъде проведена процедура по възлагане на обществена поръчка за
.....

Поръчката е планирана/непланирана за година..... под № в Годишния план-
график на процедурите за възлагане на обществените поръчки в Областна дирекция “Земеделие” –
Пловдив, за година и включва следните дейности:

Горното е необходимо поради следните мотиви:

С УВАЖЕНИЕ,

.....
Съгласували:

Главен секретар:

Директор на Дирекция АПФСДЧР:

Главен Директор на ГД „Аграрно развитие:

Приложение 2

ОДОБИЛ:
АГР. ИНЖ. АНГЕЛ ЛИЧЕВ
Директор на ОД „Земеделие“ – Пловдив

| План-график за възлагане на обществени поръчкигодина | | | | |
|---|----------------------|---|-------------------------|---------------------|
| № | Предмет на поръчката | Прогнозна стойност в лева без ДДС | Ред на възлаган е | Срок на договора |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Съгласували:

Главен секретар:

Директор на Дирекция АПФСДЧР:

Главен Директор на ГД „Аграрно развитие:

Изготвил:

Приложение 3

СПИСЪК

**на офертите, постъпили в деловодството
на Областна дирекция "Земеделие" -
Пловдив по обществена поръчка с
предмет:.....**

| № по ред | Участник | Час на подаване на документите | Дата на подаване на документите | Подпис |
|-----------------|-----------------|---------------------------------------|--|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Документите се приемат (офертите) от..... ДО..... включително.

Предал на деловодство: **дата:**

Получил от деловодство:

..... **дата:**

