МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО"
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПБЗН КЪРДЖАЛИ

# ЗАПОВЕД

№ 1305з-353/23.07.2026 г.

ОТНОСНО: Утвърждаване на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РДПБЗН – Кърджали

На основание чл. 53 от Закона за МВР и препоръка № 5 от справка № 1983р-10869/12.06.2026 г. относно извършена тематична проверка на РДПБЗН-Кърджали по направления КИАД, „Човешки ресурси" и „Финанси"

## ЗАПОВЯДВАМ:

Утвърждавам „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РДПБЗН – Кърджали", неразделна част от настоящата заповед.

Правилата се прилагат от всички структурни звена и служители, участващи в прогнозирането, планирането, подготовката, възлагането, изпълнението, контрола и архивирането на обществените поръчки.

Изпълнението на заповедта възлагам на началниците на сектори и началниците на РСПБЗН към РДПБЗН – Кърджали.

Контрола по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Копие от заповедта да се изпрати на началниците на сектори и РСПБЗН при РДПБЗН – Кърджали за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:
КОМИСАР
Николай Кирилов

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО"
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПБЗН КЪРДЖАЛИ

# ЗАПОВЕД

№ 1305з-617/20.10.2026 г.

ОТНОСНО: Допълнение на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РДПБЗН – Кърджали, утвърдени със заповед № 1305з-353/23.07.2026 г.

На основание чл. 53 от Закона за МВР и писмо № 8121р-19034/12.10.2026 г. на Звеното за вътрешен одит – МВР

# ЗАПОВЯДВАМ:

Допълвам „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РДПБЗН – Кърджали", неразделна част от настоящата заповед, утвърдени със заповед № 1305з-353/23.07.2026 г., както следва:

В чл. 11 се създава нова алинея със следния текст:

(3) При възлагане на обществени поръчки в РДПБЗН-Кърджали, когато като критерии за подбор или критерии за оценка се залага изискване за конкретен вид експерти, работната група по ал. 2 с ДЗ до директора на РДПБЗН – Кърджали изготвя допълнителна аргументация, която да предоставя информация защо са нужни такъв вид експерти като количество и качество.

Правилата се прилагат от всички структурни звена и служители, участващи в прогнозирането, планирането, подготовката, възлагането, изпълнението, контрола и архивирането на обществените поръчки.

Изпълнението на заповедта възлагам на началниците на сектори и началниците на РСПБЗН към РДПБЗН – Кърджали.

Контрола по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Копие от заповедта да се изпрати на началниците на сектори и РСПБЗН при РДПБЗН – Кърджали за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:
КОМИСАР
Николай Кирилов

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО”
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПБЗН КЪРДЖАЛИ

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за управление на цикъла на обществените поръчки в**
**Регионална дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението” – Кърджали**
**(публичен възложител, третостепенен разпоредител с бюджет)**

## ГЛАВА ПЪРВА
## РАЗДЕЛ I
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила (Правилата) за управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението" (РДПБЗН – Кърджали) регламентират правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки (ОП) за удовлетворяване на потребностите на РДПБЗН – Кърджали в случаите, когато тези поръчки се възлагат от директора или определено от него длъжностно лице.

(4) Правилата са съобразени с Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ГДПБЗН – МВР, утвърдени със Заповед № 1983з-277/30.04.2026 г., като са адаптирани към структурата, правомощията и документооборота на РДПБЗН – Кърджали.

(2) Правилата се прилагат по отношение на възложител – директора на РДПБЗН – Кърджали или определено от него длъжностно лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) или при условията на чл. 7, ал. 2 от ЗОП.

(3) Всички изготвени актове по откриване, провеждане и прекратяване на процедурите за възлагане на ОП и договорите за ОП се представят за подпис на възложителя след осъществяване на регламентираните процедури на съгласуване и предварителен контрол.

Чл. 2. (1) Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и на средствата от Европейския съюз (ЕС) и от други международни програми и договори, освен в случаите, когато за тяхното разходване е предвиден друг ред.

(2) Правилата осигуряват равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, предвидимост, публичност и прозрачност в дейността по възлагане на обществените поръчки в РДПБЗН – Кърджали.

(3) Предварителният контрол преди поемане на задължения и/или извършване на разход в хода на възлагане и изпълнение на обществена поръчка се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Системата за финансово управление и контрол (СФУК), Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Кърджали и настоящите Правила.

Чл. 3. Правилата уреждат:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане на ОП, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки

2. Планиране провеждането на процедурите, при отчитане на времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. Определяне на структурните звена и служителите в РДПБЗН – Кърджали ангажирани с подготовката и провеждането на ОП, включително обжалване на процедурите, както и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. Получаването и съхраняването на заявленията за участие, офертите и проектите, реда за определяне състава на комисията и начина на работата й за извършване на действия по подбор на участниците, за разглеждане, оценка и класиране на офертите и водене на преговори и диалог;

5. Сключване, изменение и прекратяване на договорите за ОП;

6. Контрол за изпълнение на сключените договори, включително и за приемане на резултатите от тях;

7. Ред за възлагане, чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица, съгласно Глава двадесет и шеста от ЗОП.

9. Директно възлагане на ОП по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;

10. Пазарни консултации;

11. Редът за документиране на етапите от цикъла на обществените поръчки и архивиране;

12. Създаване и поддържане на регистър на сключените договори за изпълнение на ОП в РДПБЗН – Кърджали;

13. Поддържането на профила на купувача и публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки;

14. Възлагане на ОП чрез Платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 4. (1) Началник сектор „Административен“ в РДПБЗН – Кърджали създава необходимата организация и осъществява контрол по изпълнението на Правилата, като координира изпълнението на дейностите и функционалните задължения по прогнозиране, планиране и възлагане на обществените поръчки и изпълнение на договорите. Съгласува всички документи, преди предаване за утвърждаване от Възложителя.

(2) Служителите от сектор „Административен“, направление „Управление на собствеността” (УС), организират подготовката на документите за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки, в т.ч. и цялостния административен процес по прогнозиране и планиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки; поддържат регистър на сключените действащи договори за изпълнение на обществени поръчки в електронен вид; осигурява документооборота във връзка с възлагането на ОП с оглед гарантирано спазване на сроковете по ЗОП, ППЗОП и настоящите правила; извършват предварителен контрол за законосъобразност на актовете на директора или на определено от него лице, свързани с провеждането на ОП, съгласно Процедура за осъществяване на предварителен контрол.

(3) Служителите от сектор „Административен“, направление „Финансово осигуряване” (ФО), организират прогнозирането, планирането и разпределянето на бюджета на РДПБЗН – Кърджали; съгласуват актовете на възложителя по отношение на финансовите параметри; осъществява финансовото обслужване на сключените договори.

## РАЗДЕЛ II
## УЧАСТНИЦИ

Чл. 5. (1) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят (директора на РДПБЗН – Кърджали или определени от него лица), заявителите, служителят, осъществяващ функциите на финансов контрольор, служителите, отговорни за счетоводните записвания, както и всички лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, възлагане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на ОП, организирани и провеждани в РДПБЗН – Кърджали е директорът или определено от него длъжностно лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП или при условията на чл. 7, ал.2 от ЗОП.

(3) Заявители на обществени поръчки по смисъла на Правилата са:

1. началниците на сектори в РДПБЗН – Кърджали;
2. началниците на РСПБЗН към РДПБЗН – Кърджали

(4) Заявителите събират, обобщават и анализират необходимата им информация за целите на прогнозирането и планирането на ОП и участват в процесите на прогнозиране,

планиране, организиране и възлагане на ОП и контрол върху изпълнението на сключените договори.

(5) Служителите по направление на дейност „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“ при РДПБЗН – Кърджали:

1. подготвят документациите за ОП, в това число и решения, обявления, покани и участват във всички етапи по прогнозиране, планиране, организиране, подготовка и възлагане на ОП;

2. изготвят и предоставят на Възложителя предложение за промяна на Правилата при всяка нормативна промяна, касаеща тяхното съдържание, както и подобряване на организацията по подготовка и провеждане на ОП.

3. изготвят проекти на допълнителни споразумения;

4. изготвят проекти на договори към документациите по т. 1.

(6) Служителите по направление на дейност „Финансово осигуряване“ в сектор „Административен“ при РДПБЗН – Кърджали:

1. организират, съвместно със служителите по направление на дейност „Управление на собствеността“ и други структурни звена на РДПБЗН – Кърджали прогнозирането, планирането и разпределянето на бюджета на дирекцията;

2. съгласуват актовете на възложителя по отношение на финансовите параметри;

3. осъществяват финансовото обслужване и контрол за спазването на финансовите параметри на сключените договори;

4. съгласуват заданията за ОП по отношение на заложените финансови параметри.

(7) Служителите по направление на дейност „Информационно аналитична дейност и административно обслужване“ в сектор „Административен“ при РДПБЗН – Кърджали

1. осъществява деловодното обслужване и осигурява приоритетно документооборота във връзка с възлагането, провеждането и изпълнението на ОП, с оглед гарантирано спазване на сроковете по ЗОП, ППЗОП и Правилата.

2. получава и съхранява подадени оферти, мостри и макети които не са подадени чрез Платформата или други електронни средства, до предаване на председателя на комисията.

3. регистрират в отделни деловодни регистри на автоматизирана информационна система за документооборот (АИСД) издадените решенията за обществените поръчки и сключените договори по реда на ЗОП.

4. регистрират в АИСД изготвените документи, отнасящи се към провеждане на обществената поръчка, като за всеки от тях прави връзка, както и между всеки от тях:

- на етап възлагане – към докладната записка с приложено задание или мотивираното становище с предложение за сформиране на екип за изготвяне на задание;
- на етап провеждане – към решението за обявяване на ОП;
- на етап изпълнение – към сключения договор за избор на изпълнител в ОП.

5. Извършват справки относно всички документи по конкретна ОП;

6. предоставя всички документи, създадени в хода на възлагането, провеждането и изпълнението на ОП на служителите по направление „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“ за архивиране в досието на поръчката, а копия на съответните приложими документи на участниците в цикъла на обществените поръчки за изпълнение на функциите им разписани в Правилата.

Чл. 6. Началниците на сектори и началниците на РСПБЗН към РДПБЗН – Кърджали създават необходимата организация и осъществяват контрол по изпълнението на Правилата,

като координират изпълнението на дейностите и функционалните задължения по прогнозиране, планиране и възлагане на ОП и изпълнение на договорите в съответствие с правомощията им и по реда, уреден в Правилата.

Чл. 7. Служителите на РДПБЗН – Кърджали предават документи, имащи отношение към обществени поръки на служител от друго звено само чрез деловодството на РДПБЗН – Кърджали.

## ГЛАВА ВТОРА
## ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. Прогнозиране на потребностите от възлагане на ОП е неразделна част от ежегодните процеси на разработване, актуализиране и утвърждаване на средносрочна бюджетна прогноза, проекта на бюджет и на други планове, програми и проекти, свързани с доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство за РДПБЗН – Кърджали и включва:

1. установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;

2. прогнозиране на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки по т. 1.

Чл. 9. (1) Прогнозирането на потребностите и планирането на ОП обхваща всички структурни звена на РДПБЗН – Кърджали и включва всички ОП, които ще се възлагат чрез процедури по реда на ЗОП, ОП възлагани чрез събиране на оферти с обява, покана до определени лица, директно възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, без значение от източника на финансиране.

(2) За целите на прогнозирането на потребностите и планирането на ОП, в срок до 30 ноември на текущата година, началникът на сектор „Административен“ изисква обобщена информация от заявителите на ОП (на база бюджетни прогнози, бюджети по международни проекти и програми, с идентифицирани намерения за ОП, както и анализ на потребностите) и изготвя проект на План за възлагане на ОП, в срок до 31 декември.

(3) На етапа на прогнозирането всеки заявител извършва анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени за период от най-малко 12 календарни месеца, анализира необходимостта от възлагане на конкретни обществени поръчки и приоритизирането им във времево отношение. Потребностите се определят в резултат на анализ на: целите на структурното звено, наличността на стоки, материали и оборудване и тяхната експлоатационна годност за извършване на планираните дейности и очакваното потребление, необходимостта от външни услуги и строителство;

(4) Анализирането на необходимата информация обхваща идентифицирането на реални бъдещи потребности, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП на база съществуващи (налични) активи, придобити на база изпълнени или в процес на изпълнение ОП, като се вземе предвид, гаранционен срок, срока на годност, експлоатационен срок, срок за съхранение и други фактори имащи отношение към съществуващото състояние с цел ефективно и ефикасно планиране на ОП за доставки, услуги или строителство. Заявителите извеждат приоритети по отношение на планираните ОП за доставки, услуги и строителство, като отчитат наличието на действащи договори и необходимостта от периодично повтарящи се ОП.

Чл. 9. За целите на прогнозирането, заявителите на ОП изготвят информация по Приложение № 1, съдържаща: прогнози за планирани намерения за ОП с конкретно изписване на предмет и обект, обособени позиции, действащи към момента на прогнозирането договори,

както и прогнозиране на датите, към които трябва да са налице нови действащи договори за ОП. Към Приложение № 1 заявителите прилагат и анализ на потребностите.

Чл. 10. (1) Въз основа на изготвените прогнози, служителите по направление на дейност „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“ изготвят проект на План за възлагане на ОП по Приложение № 2.

(2) Проектът на Плана по ал. 1 съдържа следната минимална информация:

1. предмета на ОП, включително на обособените позиции (когато е приложимо);
2. прогнозна стойност на поръчката без ДДС и съответно с ДДС, определена по правилата на чл. 21 от ЗОП;
3. ред за възлагане, включително вида на избраната ОП, когато е приложимо;
4. срок за изготвяне на задание;
5. прогнозна дата за обявяване;
6. прогнозна дата за сключване на договор;
7. заявител;
8. друга приложима информация, известна към момента на изготвяне на Плана.

(3) При изготвянето на Плана за възлагане на ОП следва да се съобразят всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП), вътрешноведомствени актове, когато е приложимо, както и началният прогнозен момент за сключване на договора. При изготвяне на Плана, както и към датата на откриване възлагането на поръчката се обобщават всички идентични или сходни потребности, които са известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(4) При определяне на реда за възлагане на всяка ОП и вида на процедурата, към планирания начален момент на възлагане, следва да се отчетат всички проведени обществени поръки със сходни предмети за предходните 12 календарни месеца и всички сходни известни намерения за следващия период от 12 календарни месеца.

(5) Заявителите може да инициират включването в проекта на Плана на ОП, които следва да се проведат в текущата година, а финансирането им да бъде осигурено през следващата година, както и процедури, за които не е осигурено финансиране в хипотезата на чл. 114 от ЗОП.

(6) Началникът на сектор „Административен“ представя проекта на Плана на директора на РДПБЗН – Кърджали за утвърждаване.

(7) В срок до 3 (три) работни дни от утвърждаването на Плана за възлагане на ОП, копие на Плана се изпраща на заявителите по чл. 5, ал. 3, ведно с указания на директора на РДПБЗН – Кърджали, ако има такива.

(8) Утвърждаването на План за възлагане на ОП не задължава възложителя да обяви и проведе всички ОП включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществени поръчки по посочената стойност и посочените обособени позиции, тъй като същите са прогнозни към датата на изготвяне на плана.

(9) При необходимост от възлагане на ОП извън Плана, при която основанието за провеждане не би могло да бъде предвидено, при промяна на потребностите на заявителите, промяна на приоритетите, промени в бюджета на РДПБЗН и финансиране със средства от фондове/програми на Европейския съюз или други международни програми, Възложителят може да разреши провеждането на ОП, която не е включена в Плана, след представяне на докладна записка от заявителя по смисъла на правилата. Промяната се отразява в Плана.

(10) Планът за възлагане на ОП се актуализира при необходимост от сектор „Административен“.

(11) Началникът на сектор „Административен“ следи за спазването на Плана за възлагане на ОП.

(13) Директорът на РДПБЗН – Кърджали контролира изпълнението на Плана за възлагане на ОП.

## ГЛАВА ТРЕТА
## ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
### РАЗДЕЛ I
### ПОДГОТОВКА И СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. (1) Заявителят, съобразно определените в утвърдения План за възлагане на ОП срокове, изготвя докладна записка до възложителя с приложено задание за ОП.

(2) За изготвянето на заданието, началникът на сектор „Административен“, съгласувано със заявителя на конкретната поръчка, в двумесечен срок преди датата по Плана за възлагане на ОП, подготвя проект на заповед за определяне на работна група и я представя на директора на РДПБЗН – Кърджали за утвърждаване. Работната група, в определения със заповедта срок, изготвя задание, която се прилага към документацията на конкретната поръчка.

(3) При възлагане на обществени поръчки в РДПБЗН-Кърджали, когато като критерии за подбор или критерии за оценка се залага изискване за конкретен вид експерти, работната група по ал. 2 с ДЗ до директора на РДПБЗН – Кърджали изготвя допълнителна аргументация, която да предоставя информация защо са нужни такъв вид експерти като количество и качество.

Чл. 12. (1) Задание се изготвя за всяка ОП, която ще се проведе по реда на ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява, съгласно Приложение № 3).

(2) Заданието включва следната минимална информация:

1. предм1ета на поръчката, включително на обособените позиции (по смисъла на § 2, т. 29 от ДР на ЗОП), а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на ОП на обособени позиции – мотиви за неразделянето й;
2. обекта на ОП (доставка, услуга или строителство);
3. кратко описание на поръчката, включително на обособените позиции;
4. количество или обем на ОП, включително на обособените позиции;
5. място на изпълнение на ОП, включително на обособените позиции;
6. срок за изпълнение на ОП, включително на обособените позиции;
7. обща прогнозна стойност на ОП, без включен ДДС, включително на обособените позиции, определена по реда на чл. 21 от ЗОП и информация за определянето й във връзка с чл. 98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП. Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Заявителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации;
8. източник на финансиране на ОП и финансова осигуреност на поръчката;
9. начин на плащане;
10. технически спецификации в съответствие с разпоредбите на чл. 48 - чл. 53 от ЗОП и § 2, т. 54 от ДР на ЗОП;
11. изисквания/условия по предмета на ОП:

а) мостри, макети, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;

б) гаранционни срокове и условия, и изисквания за гаранционно поддържане, когато е приложимо;

в) начин на приемане и предаване, и етапи на изпълнение, когато е приложимо;

г) документи съпътстващи техническото предложение и/или изпълнението в това число сертификати, протоколи, декларации и/или други документи, когато това се налага от предмета на ОП;

д) други изисквания и/или условия, когато това се налага от предмета на ОП.

(3) Заданието трябва да е съобразено със специалните условия за изпълнение на поръчката в съответствие с разпоредбата на чл. 47 от ЗОП и/или задължителните екологични изисквания в съответствие с разпоредбата на чл. 47а от ЗОП, когато е приложимо.

(4) По решение на заявителя, заданието може да се допълва с предложения за:

1. критерии за възлагане, съгласно чл. 70 от ЗОП;

2. в приложимите случаи методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател, както и в приложимите случаи предварително определена подходяща и обективна база за сравнение, която следва да се посочи в обявените условия на ОП при допуснати до оценяване една или две оферти, съгласно чл. 72, ал. 1, т. 2 предложение второ от ЗОП;

3. критерии за подбор съгласно чл. 59-64 от ЗОП, които се отнасят до:

а) годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност, както и документите за доказване;

б) икономическото и финансовото състояние, когато обществената поръчка е на стойност над 2 556 459,41 евро за строителство или над 511 291,88 евро за услуги и доставки, се поставя изискване по чл. 61, ал. 1, т. 1 или т. 3 от ЗОП, както и документите за доказване;

в) техническите и професионалните способности, както и документите за доказване.

4. опции съгласно ЗОП;

5. начин на формиране на ценовото предложение;

6. изискване от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства, както и техния размер съгласно чл. 111 от ЗОП;

7. разрешаване или изискване представяне на варианти в офертата съгласно чл. 53 от ЗОП;

8. друга приложима информация относно спецификата на ОП.

(5) Работната група по чл. 11, ал. 2 от Правилата и заявителят, подписват съответните документи и заданието, след което ги предоставят за съгласуване от главен счетоводител в сектор „Административен“ по отношение на информацията по ал. 2, т. 8 и т. 9. В случай на отказ от съгласуване, в срок от 3 (три) работни дни, главен счетоводител в сектор „Административен“ изготвя мотивирано писмено становище.

(6) В случай, че в хода на изготвяне на заданието е установена необходимост от привличане на служител от друго структурно звено на РДПБЗН – Кърджали и/или външен експерт за подготовка на заданието за обществената поръчка, заявителят посочва това обстоятелство в докладна записка до Възложителя, като включва информация относно:

1. областна на професионална компетентност на служителя/външния експерт;

2. едно или няколко конкретни лица, които да бъдат привлечени, както и ориентировъчна стойност на договора (когато е необходим външен експерт).

(7) В хипотезата на ал. 6, т. 1 Възложителят издава заповед за сформиране на работна група, с която определя и срока за изготвяне на заданието за ОП. Ръководител на работната група е заявителят по смисъла на Правилата. Заданието се подписва и съгласува по реда на ал. 5.

(8) Заданието се предоставя в деловодството на РДПБЗН – Кърджали на хартиен носител

и в електронен формат (Word/Excel).

Чл. 13. След положителна резолюция на възложителя, докладната записка по чл. 11, с приложеното задание на хартиен носител и в електронен формат (Word/Excel), се предоставя на началника на сектор „Административен“ за оформяне в досие и разпределяне на служител по направление „Управление на собствеността“, който ще отговаря за съответната обществена поръчка;

Чл. 14. За ОП по реда на чл. 79, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗОП, чл. 182, ал. 1, т. 2 от ЗОП и чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП за целите на изготвяне на пакета документи се използват вече предоставени и приети и/или коригирани/допълнени задания. В случай, че е налице необходимост от несъществени промени, същите се обсъждат и оформят по реда на чл. 15, ал. 4 от Правилата.

Чл. 15. (1) Разглеждане на заданието:

1. В едномесечен срок след получаването на заданието, служителите по направление „Управление на собствеността“ разглеждат предоставеното задание;
2. При необходимост, в разглеждането на заданието участва и заявителя;
3. При констатиране на съществени несъответствия или пропуски в заданието, началникът на сектор „Административен“ може да върне заданието на заявителя с докладна записка чрез директора на РДПБЗН – Кърджали за преработка и допълнени, като предоставя конкретни коментари и/или препоръки.
4. Заявителят в срок до 10 (десет) работни дни следва да върне преработеното задание с докладна записка.
5. След получаване на преработеното задание, същото се разглежда при спазване на реда по т. 1-4 и се подписва от всички участвали служители.

(2) При необходимост от изготвяне на задания и/или документации за спешни ОП или такива, за които е идентифицирано изоставане от Плана за ОП или процедури прекратени поради незначителна техническа грешка и/или необходимост от незначителни изменения/допълнения, началникът на сектор „Административен“ свиква работната група, назначена за изготвяне на конкретното задание, заявителя и отговорните служители, извършващи съгласуването и контрола, които преглеждат документите за ОП и извършват съгласуването и контрола по спешност.

## РАЗДЕЛ II
## РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ, ОБЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 17. Сектор „Административен“ осъществява общата организация по изготвяне на документите за възлагане на ОП.

Чл. 18. (1) Служителите по направление „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“ отговарят за изготвянето на решенията, обявленията, поканите, документациите, приложимите документи за събиране на оферти с обява, покана до определени лица, проект на договор и отговарят за пълнотата и съответствието на документите с определените в ЗОП и ППЗОП изисквания.

(2) При наличие на юридическа и/или техническа сложност на поръчката, началникът на сектор „Административен“ може да предложи на възложителя друга организация и срокове за разработване на документацията за съответната ОП, различни от посочените в Правилата.

(3) При възлагане на обществени поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, за отговорно длъжностно лице се определя служител, с валидно разрешение за достъп до класифицирана информация до съответното ниво.

Чл. 19. (1) Началникът на сектор „Административен“ разпределя получените задания за възлагане на ОП и придружаващите ги документи на служител по направление „Управление на собствеността“ (отговорник) за оформяне на досие.

(2) Отговорникът за съответната ОП:

1. проверява получените документи и в случай на непълноти и неточности предприема мерки за тяхното допълване и/или корекция;

2. при необходимост, предлага на началника на сектор „Административен“ да бъде изискана допълнителна информация и предлага подходящ срок за това;

3. изготвя проекти на всички решения, обявления, покани, описателни документи, документации, приложимите документи за събиране на оферти с обява/покана до определени лица за ОП, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

4. подготвя кореспонденцията за последователно съгласуване на проектите на актове и документи по т. 3;

5. при необходимост, предприема мерки за допълване и/или корекции в проектите на актове и документи по т. 3;

6. проверява изготвените проекти на решения, обявления, покани, описателни документи, документации и приложимите документи за събиране на оферти с обява, покана до определени лица за ОП и носи отговорност за тяхното съответствие със съдържанието на предоставените изходни документи, както и за съответствие на съдържанието на отделните текстове в различните части на документацията.

(2) Началникът на сектор „Административен“ отговаря за изпълнението и координира дейността на длъжностните лица, които:

1. следят за спазването на заложените срокове за своевременно изготвяне, съгласуване и деловодно извеждане на решения, обявления, покани, описателни документи, документации и приложимите документи за събиране на оферти с обява/покана до определени лица за ОП;

2. предприемат действия за изпращане на приложимите документи по процедурите съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП на контрол към АОП;

3. предприемат действия за изпращане за публикуване на решения, обявления и др. приложими в Регистъра на обществените поръчки (РОП и „Официален вестник“ на Европейския съюз (ОВЕС) съгласно разпоредбите и сроковете на ЗОП и ППЗОП;

4. предприемат действия за изпращане на приложимите документи по ОП на участниците/кандидатите съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП;

5. администрират профила на купувача на РДПБЗН – Кърджали съгласно изискванията и сроковете, заложени в ЗОП и ППЗОП;

6. организират изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания и следи за спазване на реда и сроковете, съгласно чл. 33 от ЗОП;

7. изпращат покани до участниците за удължаване срока на валидност на офертите, и удължаване на срока за гаранции, след изрично писмено искане и конкретни указания относно валидността и съответните стойности от страна на главен счетоводител в сектор „Административен“, когато е приложимо;

8. подпомагат и администрират електронното възлагане и провеждане на ОП;

9. изготвят справки, анализи и правят предложения за актуализиране на Плана за възлагане на ОП и бюджетите за ОП;

10. осъществяват справки чрез системи за електронен обмен на информацията между администрациите в Република България;

11. следят за определени от Възложителя срокове при осъществяване на комуникация с участници в процедури за възлагане на обществени поръчки във връзка със сключване на договори и изпълнители на договори за обществени поръки през ЦАИС ЕОП, като в 3 (три) дневен срок докладват при неизпълнението им.

Чл. 20. (1) Проектите на решение, обявление, покана, документацията и проекта на договор, приложимите документи за събиране на оферти с обява/покана до определени лица за ОП се подписват от изготвилия ги служител от сектор „Административен“ и се съгласуват от:

1. началника на сектор „Административен“, включително и по отношение на правилното определяне на вида на процедурата, изготвяне на решението и обявлението съобразно утвърдения образец, датата на изпращане и публикуване на предварителното обявление и други аспекти от документацията в рамките на неговата функционална компетентност;

2. главен счетоводител в сектор „Административен“ по отношение на:

а) изискванията за икономическо и финансово състояние на кандидатите или участниците, както и документите, с които се доказват, съгласно чл. 61 и чл. 62 от ЗОП;

б) изискванията на финансовите параметри в ценовото предложение на участниците;

в) условията и начина на плащане по договора;

г) договорните условия за задържане и освобождаване, както и размер на гаранцията за изпълнение на договора и/или авансово предоставените средства и изискванията към съдържанието на тези гаранции;

д) договорните условия за начисляване на неустойки.

4. служителя по сигурността на информацията при ГДПБЗН – МВР съгласува ОП, която включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

(2) При оформяне на документите се отбелязват име, длъжност, подпис на лицето изготвило документацията и дата, както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите длъжностни лица и датата, на която е извършено съгласуването.

(3) След осъществяване на цялостното съгласуване, служителят възложени функции на финансов контрольор извършва предварителен контрол по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Кърджали.

Чл. 21. (1) Съгласуването по реда на чл. 20 се осъществява до 2 (два) работни дни, след получаване на документацията за възлагане на ОП, чрез полагане на име, длъжност, подпис и дата върху съгласувателната страница на документацията. В хода на съгласуване, корекции се нанасят, като задължително се представят писмени мотиви.

(2) Служителят, отговорен за изготвяне на документацията за съответната ОП, съгласувано с началника на сектор „Административен“ изменя проектите, в съответствие с корекциите по ал. 1 в срок до 5 работни дни от получаване на последната корекция, след което същите се съгласуват по реда на чл. 20.

(3) Когато ОП е финансирана със средства от фондове на ЕС, програми или други финансови механизми, по които задължение за осъществяване на предварителен контрол има Управляващия орган (УО) на съответната програма или фонд, началникът на сектор „Административен“ организира изпращането на документацията на съответния УО, следи за спазване на сроковете и координира процеса по изготвянето на приложимите съгласуватени документи.

(4) Съгласуваните документи се предоставят на служителя, с възложени функции на финансов контрольор за извършване на предварителен контрол по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Кърджали.

(5) Служителят, осъществяващ финансов контрол, изразява мнение за одобрение чрез попълване на контролен лист или мотивирано становище за отказ от одобрение в срок до 5 работни дни. При постъпване на мотивирано становище за отказ от одобрение, възложителят или определеното от него лице взема решение за обявяване на процедурата или за извършване на корекции по документите от досието.

(6) Когато възложителят е взел решение за извършване на корекции, началникът на сектор „Административен“ предприема мерки за извършване на корекциите, като последващото съгласуване се извършва по реда на Правилата.

(7) След осъществен предварителен контрол, документите се предоставят на възложителя или определеното от него лице за вземане на решение, ведно със становищата за съгласуване.

Чл. 22. Възложителят взема решение след предоставяне на проектите на документи, съгласувани по реда на чл. 20 и чл. 21 от Правилата

Чл. 23. Когато възложителят не одобри представените му проекти връща същите са нанасяне на корекции. Коригираните документи се съгласуват по реда на Правилата.

Чл. 24. (1) След осъществяване на съгласуването и контрола, документите за откриване на ОП се изпращат от началника на сектор „Административен“ за осъществяване на контрол от АОП, когато е приложимо.

(2) При осъществяване на контрол от АОП се спазват разпоредбите на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП. Обменът на информация, свързан с осъществяването на контрол от АОП, се реализира съгласно чл. 237 от ЗОП.

(3) При получаване на становище след осъществен контрол по чл. 232 от ЗОП и чл. 232а от ЗОП, от АОП, същото се разглежда по реда на чл. 16, ал. 4 и след анализ и преценка на неговото съдържание:

1. направените препоръки се приемат, като в този случай отговорния служител за съответната ОП, подготвя окончателен вариант на решение, обявление, покана и/или документация за процедурата, съобразно направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура и контрол;
2. препоръките не се приемат, като в този случай се изготвят писмени мотиви.

(5) Когато след изтичане на три работни дни от въвеждането на данните в Системата за случаен избор (ССИ), процедурата не е избрана за контрол по чл. 232 от ЗОП, от АОП, началника на сектор „Административен“ организира обявяването на процедурата.

## РАЗДЕЛ Ш
## ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 25. След осъществяване на съгласуването по чл. 20 и действията по чл. 24 (в приложимите случаи), и след положителна резолюция на Възложителя, Отговорникът за съответната ОП:

1. попълва графика на обществената поръчка в Платформата, с актуални дати към момента на обявяването;
2. уведомява началника на сектор „Административен“ да организира и координира електронното подписване от Възложителя на решението;
3. изпраща подписаното решение и обявлението за поръчката към РОП и към ОВЕС, когато е приложимо;
4. след изпращане на подписаното решение, депозира разпечатка от същото, съдържаща номера и данни за датата на подписване, в деловодството на РДПБЗН – Кърджали за

въвеждане на решението в деловодната система (за обвързването на решението в деловодната система с други съпътстващи документи);

5. проследява публикуването в Профила на купувача на всички приложими документи към съответната обществена поръчка.

Чл. 26 (1) При постъпили писмени искания от заинтересовани лица, мотивирани предложения от длъжностни лица от РДПБЗН – Кърджали и становища на АОП, може еднократно да се извършат промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за ОП и в описателния документ.

(2) Редът за изготвяне на решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация е следния:

1. Получените предложения за промяна се регистрират в АИСД и след резолюция на възложителя се предоставят на началника на сектор „Административен“, който организира консултации с компетентните служители, имащи отношение към същността на предложената промяна и изпраща информацията към заявителя на съответната ОП за становище;

2. Отговорникът за ОП изготвя решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация или докладна записка за неприемането на предложението за промяна, с подробни мотиви;

3. Решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация се съгласува по реда на Правилата;

4. Съгласуваните проекти се предават за извършване на предварителен контрол по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Кърджали за издаване на контролен лист или изразяване на мотивиран отказ от одобрение и се предоставят за подпис на възложителя;

5. Решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация се изпраща за публикуване по реда на чл. 25 от Правилата.

(3) Всички действия свързани с издаване и публикуване на решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация се извършват по реда и в сроковете по чл. 100 и чл. 179 от ЗОП.

Чл. 27. (1) Изготвянето на разяснения по постъпили искания за разяснения по условията на ОП се извършват при спазване на следния ред:

1. Получените искания за разяснения се регистрират в АИСД и след резолюция на възложителя, се предоставят незабавно на началника на сектор „Административен“, който организира консултации с компетентните служители, имащи отношение към същността на исканото разяснение, като изпраща информацията и към заявителя на съответната ОП за становище;

2. Разясненията се изготвят в съответствие с извършените консултации по т. 1 и се съобразяват с всички предходни разяснения, съгласуват се от началника на сектор „Административен“ и участвалите в изготвянето им, след което се представят на възложителя за подпис;

(2) Всички дейности по изготвянето и публикуването на разяснения по условията на ОП се осъществяват по реда и сроковете на чл. 33, чл. 180 и чл. 189 от ЗОП.

Чл. 28. (1) Заявленията и офертите за участие в ОП се подават чрез ЦАИС ЕОП съобразно законовите изисквания, правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

а) когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез Платформата,

върху опаковката освен информацията по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП се посочва и номерът на офертата;

б) когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга номерът на пратката.

(2) Когато в определения срок за подаване на заявления/оферти по конкретната ОП не са постъпили такива или е постъпила само една оферта/заявление Възложителят взема решение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти/заявления чрез решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация;

2. прекратяване на процедурата чрез решение за прекратяване и дава указания за последващи действия в случай, че предвижда преминаване към процедура на договаряне по реда на ЗОП;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата при постъпила една оферта/заявление.

(3) В случаи, че в ОП е заложено изискване за предоставяне на мостри и/или макети, председателя на комисията за разглеждане на офертите получава същите от деловодството на РДПБЗН – Кърджали с протокол.

Чл. 29. (1) В случаите по чл. 39а, ал. 9 и 10 от ЗОП, подаваните заявления за участие и оферти на хартиен носител се приемат, регистрират и съхраняват в деловодството на РДПБЗН – Кърджали в рамките на установеното работното време, в срок до 17:30 часа на определения ден.

(2) Приемането на заявленията за участие и оферти на хартиен носител се извършва от служител от сектор „Административен“ при спазване на разпоредбите на чл. 47, ал. 2 и чл. 48 от ППЗОП. Не се приемат заявления за участие и оферти, включително постъпили и чрез куриерски фирми, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) След изтичане на срока за подаване на заявления/оферти се изготвя списък за липсата или за броя на постъпилите заявления/оферти и чрез началника на сектор „Административен“ същият се представя на възложителя.

(4) Когато в определения срок за подаване на заявления/оферти не са постъпили такива или е постъпила само една оферта/заявление, Възложителят с резолюция върху протокола:

1. удължава срока за подаване на оферти/заявления чрез решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация;

2. прекратява процедурата чрез решение за прекратяване и дава указания за последващи действия в случай, че предвижда преминаване към процедура на договаряне по реда на ЗОП;

3. назначава комисия за провеждане на процедурата при постъпила една оферта/заявление.

(5) Служител от сектор „Административен“ подготвя протокол, съдържащ данни от регистъра по чл. 48 от ППЗОП и го подписва, съгласно чл. 48, ал. 6 от ППЗОП. Длъжностното лице предоставя протокола заедно с постъпилите заявления/оферти на председателя на комисията по чл. 30 в деня на отварянето им срещу подпис.

Чл. 30. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, по предложение на началника на сектор „Административен“ възложителят със заповед назначава комисия, състояща се от нечетен брой членове за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог,

съгласно чл. 103, ал. 1 от ЗОП.

(2) В състава на комисията се включват длъжностни лица по направление на дейност и в съответствие с предмета и сложността на ОП, както и такива с практически опит в областта на ОП.

(3) В състава на комисията могат да се включват служители от:

1. структурното звено, ръководено от съответния заявител;
2. служители по направление „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“;
3. служители по направление „Финансово осигуряване“ в сектор „Административен“;
4. служители от сектор ПКД, ПГСД и СОД при РДПБЗН – Кърджали.

(4) В комисията могат да се включат и външни експерти със съответната професионална компетентност, установена с документ и съответстваща на предмета и сложността на ОП., с които възложителят сключва договор.

(5) При възлагане на ОП, по които възложителят е поставил специални изисквания за сигурност на информацията и/или доставките, за членове на комисията се определят лица, които имат разрешение за достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

Чл. 31. (1) Комисията разглежда постъпилите оферти/заявления за участие при спазване на Глава пета, раздел VIII от ППЗОП.

(2) Председателят на комисията по чл. 30 получава досието на ОП от Отговорника за ОП срещу подпис.

(3) В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП, председателят на комисията по чл. 30 получава подадените заявления/оферти в деня на отваряне на офертите, за което се съставя протокол, съгласно чл. 29, ал. 5.

Чл. 32 (1) Комисията по чл. 30 извършва подбор на кандидатите и участниците, разглежда и оценява офертите и провежда преговори и диалог в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и Правилата.

(2) Членовете на комисията декларират липса на конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Председателят на комисията предава с докладна записка на възложителя всички съставени протоколи за действията на комисията, декларации и доклада за резултатите от работата й, заедно с цялата документация и др. Докладът/Протоколът 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, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(4) При поръки на стойност равна или по-голяма от 2 556 459,41 евро или когато прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя, председателят на комисията предава с докладна записка до възложителя чрез лицето осъществяващо предварителен контрол в РДПБЗН – Кърджали всички съставени протоколи от действията на комисията, както и доклад (протокол в случаите по чл. 181, ал. 4 от ЗОП) с отразени резултатите от работата й, заедно с цялата документация за извършване на предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП.

(5) Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада/протокола от възложителя.

(6) Лицето осъществяващо предварителен контрол изготвят доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП, съгласно

указание на министъра на финансите, който предоставят на възложителя в 10-дневен срок от получаването на доклада (протокол в случаите по чл. 181, ал. 4 от ЗОП) на комисията

Чл. 33. Отговорникът за съответната ОП, подпомага комисията с публикуване на приложимите документи в профила на купувача и изпращането им на участниците в приложимите случаи.

Чл. 34. Преди приемане на работата на комисията, възложителят упражнява контрол върху работата на комисията при условията на чл. 106, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 35. (1) Възложителят утвърждава доклада на комисията или дава писмени указания на комисията и срок за изпълнението им.

(2) След утвърждаване на доклада, Отговорникът за ОП, изготвя и съгласува по реда на Правилата проект на решение за определяне на изпълнител и/или за прекратяване на процедурата.

(3) Когато възложителят е дал писмени указания, комисията разглежда предоставените указания, като извършените действия и взетите решения се отразяват в нов доклад, съдържащ резултатите от преразглеждането на действията й, който се предоставя на възложителя заедно с останалите документи.

Чл. 36. (1) Редът за издаване на окончателни решения по процедурите за възлагане на ОП е следният:

1. Отговорникът за ОП, изготвя проект на решение по чл. 108 от ЗОП след получаване на утвърдения доклад;

2. Проектът на решението се подписва от изготвилия го служител и се съгласува в срок до 2 (два) работни, както следва от:

а) началника на сектор „Административен“;

б) главен счетоводител в сектор „Административен“;

в) служител по сигурността на информацията – за ОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация.

(2) Досието на ОП се предоставя на лицето, осъществяващо функциите на финансов контрольор, за извършване на предварителен контрол по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Кърджали, което изразява мнение за одобрение чрез попълване на контролен лист или мотивирано становище за отказ от одобрение в срок до 3 (три) работни дни.

(3) След осъществяване на съгласуването и предварителния контрол, началникът на сектор „Административен“ организира и координира електронното подписване от възложителя на решението.

(4) Отговорникът за ОП организира изпращането/връчването на решенията и публикуването им в РОП и профила на купувача.

Чл. 37. Възложителят сключва договор с избрания изпълнител по реда и условията на ЗОП, в четири екземпляра.

## РАЗДЕЛ IV
## ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

Чл. 38 (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставени средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 10 (десет) на сто от стойността му без ДДС. При запазена поръчка, която се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение

на договора не може да надвишава 2 (две) на сто от стойността на договора.

(3) Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(4) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;
3. застраховка, която безусловно и неотменимо обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, само когато стойността на авансово предоставените средства, съответно на гаранцията за изпълнение, е равна или по-малка от 255 645,94 евро

(5) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, е в размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(6) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат с клаузите на договора, като срокът за освобождаване се съобразява с предмета на поръчката и начинът й на изпълнение.

(7) Освобождаването на гаранцията за изпълнение се извършва частично, в случаите когато договорът за ОП се изпълнява на етапи, като в проекта на същия се включват клаузи за частично освобождаване на гаранцията, съответно на изпълнената част от предмета на ОП.

(8) Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, в проекта на договора се включва клауза определяща, каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

(9) Комисията, осъществяваща контрол по изпълнението на договора, уведомява с докладна записка възложителя за:

- изпълнение на договора;
- изпълнение на етап от договора;
- частично или пълно неизпълнение на договора;
- изпълнение на договора със забава и/или лошо изпълнение.

(10) Комисията, осъществяваща контрол по изпълнението на договора предоставя в деловодството на РДПБЗН – Кърджали в срок от 3 (три) работни дни всички оригинали на изготвените документи в процеса на приемане изпълнението на договора.

Чл. 39. (1) След изпълнението на договор за обществена поръчка и получаване на докладната записка по чл. 38, ал. 9, и при липса на основание за задържане на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от служител по направление „Финансово осигуряване” в сектор „Административен“.

(2) Когато гаранцията за изпълнение е предоставена във формата на парична сума, освобождаването й се извършва, като паричната сума се нарежда по банкова сметка на изпълнителя.

(3) Когато гаранцията за изпълнение е предоставена във формата на банкова гаранция, срокът и валидността й се следят от главен счетоводител в сектор „Административен“. Оригиналът на банковата гаранция се връща на изпълнителя, ако бъде поискан от него и не е изтекъл срокът й на валидност.

(4) Когато гаранцията за изпълнение е предоставена във формата на застраховка, срокът и валидността й се следят от главен счетоводител в сектор „Административен“. Оригиналът на застрахователната полица се връща на изпълнителя, ако бъде поискан от него и не е изтекъл срокът й на валидност.

(5) Оригиналът на гаранциите по време на изпълнение на ОП се съхранява от служител по направление „Финансово осигуряване” в сектор „Административен“. Копие от

гаранционния документ по всяка ОП се съхранява в досието на поръчката.

Чл. 40. Когато срокът и валидността на предоставена гаранция изтичат преди настъпване на конкретното събитие главен счетоводител в сектор „Административен“ своевременно, не по-късно от 30 (тридесет) дни преди изтичане на срока/валидността, уведомява началника на сектор „Административен“ за необходимостта от продължаване срока и валидността на представената гаранция или за предоставяне на друга гаранция от изпълнителя. Главен счетоводител в сектор „Административен“ изготвя уведомително писмо до изпълнителя, за продължаване срока и валидността на представената гаранция или за предоставяне на друга гаранция от изпълнителя в избрана от него форма.

Чл. 41. При обществени поръчки чиито предмет включва гаранционно поддържане, звената – ползватели по договора уведомяват писмено възложителя при констатирано неизпълнение и/или забава на гаранционните задължения по договора.

Чл. 42. Приемане, съхраняване, задържане и освобождаване на гаранциите, обезпечаващи авансово предоставени средства, се извършва по реда, установен за гаранциите за изпълнение на договорите.

## РАЗДЕЛ V
## СКЛЮЧВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ИЛИ РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. (1) Отговорникът за ОП, допълва проекта на договор/рамково споразумение от документацията с всички данни за избрания изпълнител и параметрите на офертата, въз основа на които е определен за изпълнител, след което изпраща чрез съобщение в Платформата списъка на изискуемите документи по реда на ЗОП на избрания изпълнител.

(2) Отговорникът за ОП извършва служебни справки по електронен път в приложимите случаи.

(3) Когато гаранциите са предоставени под формата на застраховка и/или банкова гаранция, главен счетоводител в сектор „Административен“, в срок до 3 работни дни след представянето им от изпълнителя, съгласува предварително писмено текстовете и условията на гаранциите за изпълнение на договора и/или за авансово предоставените средства, ако е приложимо.

(4) След получаване на документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, както и други приложими документи, Отговорникът за ОП извършва проверка на представените документи, като:

1. документите по чл. 58 от ЗОП се представят в оригинал или нотариално заверено копие, с изключение на хипотезата по чл. 67, ал. 8 от ЗОП;
2. декларациите се представят в оригинал.

(5) Отговорникът за ОП попълва на хартиен носител четири екземпляра на проекта на договор/рамково споразумение с избрания изпълнител и го комплектува с приложимите документи, в това число и с копия на техническото и ценовото предложение на изпълнителя.

Чл. 44. (1) Преди подписване от изпълнителя и възложителя, договорът/рамковото споразумение за ОП се съгласува с началника на сектор „Административен“ и се подписва от главен счетоводител в сектор „Административен“.

(2) Съгласуваните договор/рамково споразумение, ведно с приложенията към тях, се предоставят от главен счетоводител в сектор „Административен“ на лицето, осъществяващо функциите на финансов контрольор за осъществяване на предварителен по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Кърджали.

(3) Лицето, осъществяващо функциите на финансов контрольор, предоставя договора/рамковото споразумение и приложенията към тях на Отговорника за ОП, който

организира подписване на договора от изпълнителя.

(4) Началникът на сектор „Административен“ представя на възложителя подписан от главен счетоводител в сектор „Административен“ и от изпълнителя договор/рамково споразумение в четири еднообразни екземпляра, заедно с всички придружаващи го документи.

Чл. 45. (1) Договорът/рамковото споразумение се регистрира в АИСД.

(2) Първият екземпляр на договора/рамковото споразумение се архивира в деловодството. Останалите 3 екземпляра се предават на Отговорника за ОП, който предава един екземпляр на договора/рамковото споразумение и всички придружаващи го документи, включително и оригинала на документа за предоставени гаранции (ако има такива) на служителите, отговорни за счетоводните записвания в сектор „Административен“ и един екземпляр на изпълнителя.

(3) На заявителя се изпраща копие на договора/рамковото споразумение и всички придружаващи го документи, включително и копие на документа за предоставени гаранции, ако има такива.

(4) Отговорникът за ОП връща мострите по реда на чл. 76 от ППЗОП в срок до 10 дни от сключването на договор/рамково споразумение или прекратяването на процедурата с надлежно оформен двустранно подписан приемо – предавателен протокол, съдържащ описание на мострите по вид и количество. Мострите на изпълнителя може да се задържат до приключване на договора/рамковото споразумение.

Чл. 46 (1) Отговорникът за ОП попълва обявление за възлагане на ОП след:

а) предоставянето на подписан и регистриран договор/рамково споразумение с изпълнителя;

б) след получаване на решението за прекратяване на ОП;

в) за поръчки, възложени въз основа на рамково споразумение или динамична система за покупки, както и за услуги по приложение № 2 от ЗОП след получаване на информация за всички сключени договори през съответното тримесечие.

(2) Всички дейности по ал. 1 приключват в сроковете по чл. 26 от ЗОП, като началникът на сектор „Административен“ следи за спазване на законоустановените срокове.

Чл. 47. (1) Допълнителните споразумения за изменение на договор за ОП и рамкови споразумения в срока на тяхното действие се сключват при условията на чл. 116 от ЗОП.

(2) За сключване на допълнително споразумение по ал. 1, заявителят на ОП или назначената комисия за контрол и приемане на изпълнението по договора изготвя докладна записка до възложителя, в която мотивира необходимостта от сключване на допълнително споразумение с приложени доказателства за измененията;

(3) Възложителят взема решение за сключването на допълнително споразумение и при положително решение, началникът на сектор „Административен“ организира подготовка, съгласуване и сключване на допълнително споразумение по реда на Правилата.

## РАЗДЕЛ VI
## ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 48. (1) За възлагане на ОП по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, в случаите в които е необходимо сключване на договор, заявителят с докладна записка до възложителя прави предложение, мотивиращо необходимостта от извършване на разхода.

(2) Предложението по ал. 1 съдържа:

1. мотиви за необходимостта от директното възлагане;
2. обекта – доставка, услуга или строителство и пълно описание на предмета;

3. количество или обем;

4. място и срок за изпълнение;

5. стойност в евро, без ДДС, съответно с ДДС (за целия срок на действие на договора) и източника на финансиране;

6. кратко описание на техническите изисквания/характеристики/параметри;

7. съпроводителни документи при извършване на доставка/услуга/строителство (когато е приложимо);

8. начин на приемане и предаване и др. специфични изисквания (когато е приложимо);

9. при необходимост – извършено пазарно проучване;

(3) Документите по ал. 2 се оформят в досие и преди представянето му на възложителя последователно се съгласуват от заявителя с:

1. Служител по направление „Финансово осигуряване“ – относно разходваните към датата на предложението финансови средства по съответния параграф от ЕБК на МВР в това число и когато финансирането се осъществява по международни проекти и програми; стойността на поетите задължения за предходните 12 календарни месеца, които са известни към момента, в който се стартират действия по възлагането на ОП с идентичен или сходен предмет, като следва да бъдат отчетени всички известни идентични или сходни планирани разходи за следващия 12 месечен период, както и по отношение на плащането на които се прехвърля в следващата финансова година, включително и тези под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, както и осигурените финансови средства за извършване на разхода;

2. началника на сектор „Административен“ – относно наличието на планирани и/или в процес на провеждане ОП със сходен или идентичен предмет ОП за предходните 12 календарни месеца, които са известни към момента, като се отчитат и всички известни сходни планирани ОП за следващия 12 месечен период, ако има такива.

(4) След осъществяване съгласуването по ал. 3, служител по направление „Финансово осигуряване“ предоставя документите на лицето, осъществяващо финансов контрол за извършване на предварителен контрол по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Кърджали, след което се предоставят за подпис на възложителя.

(5) Проектът на договор се изготвя от служител по направление „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“.

(6) Преди подписване от изпълнителя и възложителя, проектът на договор за ОП се съгласува с:

1. служител по направление „Финансово осигуряване“ в сектор „Административен“;

2. служителя, осъществяващ функциите на финансов контрольор за осъществяване на предварителен контрол преди сключване на договор;

3. началника на сектор „Административен“.

(8) Плащанията за поръчки, на стойност посочена в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за които няма сключен договор, се извършват въз основа на разходно-оправдателен документ (фактура) за извършване на доставката и/или услугата по поръчката.

(9) Приемането на изпълнението на поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, когато се сключва договор, се извършва по реда на Правилата.

(10) Предварителният контрол преди извършване на разхода се осъществява по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Кърджали.

Чл. 49. (1) За изготвяне на информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП, в срок до 15 март,

главен счетоводител в сектор „Административен“ изготвя обобщена информация за всички извършени разходи в РДПБЗН – Кърджали по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, разделени по обекти (доставка, услуга и строителство), която предоставя на Възложителя.

(2) Въз основа на информацията по чл. 1, служител по направление „Управление на собствеността“ подготвя обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП, която се изпраща от възложителя до АОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

## ГЛАВА ПЕТА
## КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 50. Контролът на изпълнението на всички договори сключени в РДПБЗН – Кърджали за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява в съответствие с Правилата и относимите изисквания на нормативните и вътрешноведомствените актове по финансовото управление и контрол и материалната отчетност, като при договори съфинансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения се прилагат и съответните специфични изисквания.

Чл. 51. (1) Проследяването на изпълнението на сключените договори (съобразно приложените техническо и финансово предложения) и приемането на резултатите от тях се осъществява от комисия, назначена със заповед на възложителя за всеки конкретен договор, като в нея се включва лицето за контакт, посочено в договора.

(2) Със заповедта по ал. 1 се определят отговорен служител за счетоводните записвания по договора от направление „Финансово осигуряване“ и отговорен служител по направление „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“, които не са членове на комисията за контрол.

(2) В тридневен срок след сключване на договор за ОП, началникът на сектор „Административен“ изготвя и представя на възложителя проект на заповед за назначаване на комисия за контрол на договора.

(3) На председателя на комисията се предоставя копие на договора/рамковото споразумение и всички придружаващи го документи, включително и копие на документа за предоставена гаранция, ако има такава (за изпълнение и/или авансово плащане под формата на банкова гаранция, застраховка или платежно нареждане).

(4) Комисията, осъществяваща контрол по изпълнението на договора, уведомява с докладна записка възложителя за изпълнение на договора; изпълнение на етап от договора; частично или пълно неизпълнение на договора; изпълнение на договора със забава и/или лошо изпълнение и други относими към изпълнението обстоятелства.

(4) Комисията, осъществяваща контрол по изпълнението на договора, предоставя в деловодството на РДПБЗН – Кърджали в срок от 3 (три) работни дни всички оригинали на документи, изготвени в процеса на контрол и приемане на изпълнението по договора.

Чл. 52. (1) Със заповедта по чл. 51, ал. 1 на Комисия за контрол и приемане изпълнението по договора се възлагат:

1. отговорностите на комисията по чл. 51, ал. 3 и ал. 4 от Правилата;
2. контрол на сроковете, заложени в договора;
3. задължение за писмено уведомяване на възложителя при констатирана забава;
4. приемането на изпълнението в съответствие с изискванията по договора, техническата спецификация/техническото предложение, ценовото предложение, изискванията за качество и количество, съпътстващите изпълнението документи и други параметри в

зависимост от предмета и клаузите, заложени в договора;

5. документалното оформяне и отчитане на изпълнението на договорите, включително съставяне и подписване на съответните протоколи (протокол/акт за извършени дейности предмет на обществената поръчка, приемо-предавателен протокол; протокол за съответствие или за оценка на съответствието/качеството; констативни протоколи и др. съобразно изискванията на договора);

6. при изпълнение на договори за строителството, строително-монтажни работи и/или строителни услуги, съответните приложими документи при спазване на изискванията по ЗУТ и приложимите подзаконови нормативни актове и други съпътстващи изпълнението документи и декларации;

7. кореспонденцията с избрания изпълнител, която се осъществява в писмена форма;

8. съставянето, воденето и приключването на досие за приемане, включващо – заповедта по чл. 51, ал. 1, копие на договора със съответните приложения в това число и гаранцията за изпълнение и/или авансово предоставените средства, когато е приложимо и копие на всички документи, съставени в хода на приемането, както и водената кореспонденция и всички съпътстващи изпълнението документи, и други документи и материали, в зависимост от спецификата на договора;

9. иницииране сключването на допълнително споразумение съгласно чл. 116 от ЗОП чрез изготвяне на докладна записка до възложителя;

10. информирането на възложителя в случай на констатиране на нарушение по изпълнението на договора.

Чл. 53 Със заповедта по чл. 51, ал. 1 на отговорния служител за счетоводните записвания по направление „Финансово осигуряване“ в сектор „Административен“ се възлагат:

1. плащанията, предвидени в договора, включително и към подизпълнителите въз основа на съответните разходно-оправдателни и други изискуеми документи по договора, включително документи по материалната отчетност, съгласно вътрешноведомствената уредба в МВР;

2. контрол на финансовите параметри по договора, в това число и гаранцията за изпълнението и/или авансово предоставените средства, ако е приложимо;

3. предприемането на действия за удължаване на сроковете на валидност на предоставените гаранции за изпълнение или авансово предоставените средства, ако е приложимо;

4. счетоводната отчетност на договора;

5. съгласуването с изпълнителя по договора на проектите на фактури в срок от 3 (три) дни от представянето им, когато е необходимо;

6. изчисляване и усвояване на дължимите неустойки по договора след надлежно представяне на приложимите документи от председателя на комисията по чл. 51, ал. 1;

7. изготвяне на докладна записка до възложителя в срок до 3 (три) дни след извършването на окончателно плащане по договора, както и за начислени неустойки със съответните основания, когато е приложимо за изготвяне на обявление за приключване на договор за ОП;

8. пълното или частичното освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение и/или авансово предоставените средства в приложимите случаи по договор, в това число и при изпълнени договори без клаузи за гаранционни срокове;

9. съставянето, воденето и приключването на досието за разход по договора (финансовото досие).

Чл. 54 (1) Със заповедта по чл. 51, ал. 1 на отговорния служител по направление „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“ се възлагат:

1. изготвянето и публикуването на обявление за приключване на договорите за ОП или рамково споразумение, което съдържа – изпълнението, прекратяването, развалянето или недействителността на договора за ОП, прекратяването или недействителността на рамково споразумение.

2. прилагане на всички документи свързани с приемане на изпълнението по договора към досието на ОП.

(2) Действията по чл. 54, ал.1, т. 1 се изпълняват след получаване на приложимите документи от председателя на комисията по чл. 51, ал. 1 и докладната записка по чл. 53, т. 7:

Чл. 55 Лицето, с възложени функции на финансов контрольор отговаря за предварителния контрол за законосъобразност преди поемане на задължения и/или при извършване на разход, свързани с договорите за ОП, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Кърджали.

Чл. 56 Звеното, ползвател по договор за ОП, отговаря за спазването на гаранционните сроковете по договора.

## ГЛАВА ШЕСТА
## ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ. ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл. 57 (1) Пазарни проучвания с цел определяне на прогнозна стойност на ОП, възможни изпълнители на ОП, продукти и технологии, прогнозни срокове, наличие на регистрационен/разрешителен режим и други се извършват от заявителя.

(2) Пазарното проучване може да се извърши чрез набиране на информация от общодостъпни източници – АОП; официални програмно-информационни и информационни системи; интернет; официални каталози или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания; данни от държавни институции, браншови организации и други източници; други подходящи източници и начини за събиране на информация.

(3) Получените резултати от пазарното проучване по ал. 1 се отразяват в заданието по чл. 12 от Правилата, като се прилагат всички събрани документи и информация в хода на пазарното проучване.

Чл. 58 (1) При необходимост, заявителят предприема действия за извършване на пазарна консултация съгласно чл. 44 от ЗОП.

(2) За извършване на пазарна консултация, заявителят изготвя докладна записка до възложителя с предложение за извършване на пазарна консултация с подробно описание на параметрите и обхват й.

(3) Проектът на покана за пазарна консултация се изготвя от служител по направление „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“ съвместно със заявителя.

(4) Поканата се съгласува от заявителя, началника на сектор „Административен“ и се представя за подпис на възложителя, след което се публикува на профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

(3) Предложенията за пазарните консултации се получават на официалната електронна поща на РДПБЗН – Кърджали и след регистриране в АИСД се предоставят на началника на сектор „Административен“ за организиране на разглеждането им.

(5) Цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на ОП, включително получения от възложителя резултат, се публикува на профила на купувача в ЦАИС ЕОП от служителя по ал. 3 в срок от 5 (пет) работни дни след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата, а ако това е невъзможно – чрез профила на

купувача се посочва мястото, от което тази информация може да бъде получена.

(6) Информацията, получена в резултат на проведена пазарната консултация, се прилага към заданието по чл. 12 от Правилата.

## ГЛАВА СЕДМА
## ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ АРХИВИРАНЕ

Чл. 59. (1) Документирането на етапите от цикъла на ОП, включващи движението, достъпа и съхранението на документацията, се осъществява чрез съставяне на досие за ОП с осигуряване на документална проследимост (одитна пътека).

(2) Съставянето на досие на ОП стартира с предоставянето на първия инициращ документ и се допълва с последващите приложими документи на всеки един етап от цикъла на ОП.

(3) Досието на ОП съдържа:

1. документите по чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98, ал. 1 от ППЗОП;
2. черновите на документите, върху които са нанасяни корекции на текстове и бележки от съответните длъжностни лица при съгласуване;
3. кореспонденция с АОП;
4. оригинал на контролните листове за извършен предварителен контрол или оригинал на мотивираните откази;
5. информация предоставена в хода на ОП на електронен носител;
6. задание по чл. 12, включващо информация за определяне на прогнозната стойност;
7. всички заповеди имащи отношение към ОП;
8. когато е приложимо – уведомителното писмо по чл. 67а, ал. 5 от ППЗОП и декларацията по чл. 67б, ал. 2 от ППЗОП;
9. когато е приложимо – екземпляр от акта за определяне на лицата, които са осъществили предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и декларацията по чл. 67д от ППЗОП;
10. други относими документи.

(4) Всички документи по подготовката и провеждането на ОП и оригиналите на офертите/заявленията, когато са получени на хартиен носител, се съхраняват от определения със заповедта по чл. 51, ал. 1 служител по направление „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“, който организира съдържанието на досието и документира движението на документите, съдържащи се в него. В случай, че офертите/заявленията са получени чрез Платформата, същите се съхраняват съгласно чл. 122 от ЗОП.

(5) Досието на ОП, за времето на работа на комисията по чл. 30, ал. 1 от Правилата, се съхранява от председателя на комисията, с изключение на офертите/заявленията получени чрез Платформата. След приключване работата на комисията, досието на ОП се предават за съхранение на служителя по ал. 4, с изключение на офертите/заявленията получени чрез Платформата.

(7) За съхранението на досиетата на ОП, в които се съдържа класифицирана информация, отговаря служител в РКИ на РДПБЗН – Кърджали.

(8) Досиетата за поемане на задължение и за извършване на разход се организират за съхранение в съответствие с Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Кърджали.

(9) Досието за разход за всяка ОП се съставя от определения със заповедта по чл. 51,

ал. 1 служител по направление „Финансово осигуряване“ и се открива от датата на предоставяне на договора/рамковото споразумение.

Чл. 60. Досиета на ОП се съхраняват 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за ОП или от датата на прекратяване на процедурата. Срокът се удължава съобразно правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 61. Досие на ОП на хартиен носител се унищожава по ред утвърден от министъра на вътрешните работи. Унищожаване на класифицирана информация, съдържаща се в досиетата на ОП, се извършва при спазване на изискванията на ЗЗКИ.

## ГЛАВА ОСМА
## ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РОП
### РАЗДЕЛ I
### ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 62. (1) Профилът на купувача е обособен модул на възложителя в Платформата и осигурява публичност и общодостъпност на документите за организирането и провеждането на ОП, договорите за възлагане на ОП и свързаната с тях информации в съответствие със ЗОП и ППЗОП. Документите за всяка ОП се обособяват в отделна електронна преписка.

(2) Профилът на купувача за процедури проведени преди влизане в сила за РДПБЗН – Кърджали на задължението за използване на Платформата, представлява обособена част от електронната страница на ГДПБЗН и осигурява публичност и общодостъпност на документите за организирането и провеждането на ОП, договорите за възлагане на ОП и свързаната с тях информации в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

Чл. 63. (1) Публикуването на документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП, в профила на купувача се осъществява от служители на сектор „Административен“, направление „Управление на собствеността“.

(2) Документите, по отношение на които участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон, се публикуват след заличаване на информацията, съгласно чл. 37 от ЗОП.

### РАЗДЕЛ II
### ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. КОМУНИКАЦИЯ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Чл. 64. (1) Изпращането на документи в РОП и ОВЕС в електронен вид се извършва от възложителя или от определено от него длъжностно лице, в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП.

(2) За ОП открити чрез Платформата, възложителят или определено от него длъжностно лице изпраща обявленията по чл. 35, ал. и чл. 156, ал. 1 ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата ”Електронен подател”, предоставена от Платформата при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Чл. 65. (1) Документите, предвидени в Правилата за изпращане по електронната поща, се
изпращат като приложения.

(2) Изпращането на документите и информацията се удостоверява с получаване на автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо доставянето им до адресата. Документ, изпратен по електронна поща, се счита за получен в момента на изпращане на потвърждение за

получаването му от адресата на документа.

(3) Автоматично генерираните съобщения, потвърждаващи получаването на документите и информацията, се разпечатват и прилагат в досието на ОП.

Чл. 66. (1) Обменът на документи и съобщения между възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез Платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8 от ЗОП.

(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 кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) Потребителите на Платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

## ГЛАВА ДЕВЕТА
## ОБУЧЕНИЕ

Чл. 67. (1) Възложителят създава условия за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на всички длъжностни лица, участници и пряко ангажирани с управлението на цикъла на ОП в РДПБЗН – Кърджали.

(2) Обученията по ал. 1 се организират от ГДПБЗН, ДУССД-МВР, МВР или външни организации с практическа и/или теоретична насоченост и имат за цел повишаване на капацитета на РДПБЗН – Кърджали по направление обществени поръчки, относно законосъобразност, ефективност, ефикасност и целесъобразност при разходване по реда на ЗОП на публичните средства и средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените въпроси в Правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 2. При провеждане на процедури по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейски и международни фондове и програми, се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми и действащата нормативна уредба в тази сфера.

§ 4. При провеждане на процедури по ЗОП, касаещи класифицирана информация, се прилагат и правилата на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

§ 3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им.