



УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР:

/ИНЖ. ПЕТЪР ПЕТРОВ/



Приложение към Заповед № РДГ08 -3-19...../1701.....2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЕГИОНАЛНАТА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ЛОВЕЧ

ГР. ЛОВЕЧ
2022г.

РАЗДЕЛ I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. Реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други подзаконовни нормативни актове.

2. Задълженията и отговорностите на служителите в РДГ-Ловеч във връзка с възлагането на обществени поръчки по реда на ЗОП и други подзаконовни нормативни актове.

3. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

4. Контрол по изпълнение на сключените договори.

5. Освобождаване (задържане) на гаранции за изпълнение на договорите.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и

ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност, и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в РДГ-Ловеч.

РАЗДЕЛ II. Планиране на обществените поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на обществени поръчки по реда на ЗОП и други подзаконови нормативни актове се осъществява въз основа на мотивирани предложения от ръководните длъжности, експерти или други служители на регионалната дирекцията, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги за нуждите на РДГ-Ловеч. Информацията се изготвя по образец - Приложение № 1 в срок до 01 октомври на съответната година.

(2) Заявители са двете дирекции в РДГ-Ловеч, като:

а/ дирекция „Административно правна и финансово ресурсна дейност“ заявява поръчки свързани с автомобили, канцеларски материали, тонери, облекло, гориво, застраховки, ремонт на техника, автомобили и сгради, софтуер, хардуер, телефония, интернет, реклама;

б/ дирекция „Горско стопанство“ заявява поръчки за дейностите, за които са отговорни съгласно Закона за горите и Устройствения правилник на регионалните дирекции.

(3) Информацията по ал. 1 се одобрява от заместник директор и се представя на директора на РДГ-Ловеч, който след утвърждаването ѝ я представя на главния счетоводител с цел планиране на средства в проектобюджета на РДГ-Ловеч, за следващата година.

(4) Главният счетоводител анализира писмените предложения с оглед възможното осигуряване на средства и определяне на прогнозна стойност на обществените поръчки.

(5) За определяне на прогнозните стойности на обществените поръчки по ал.1 главният счетоводител представя справка по отчетни данни от предходната година. За определяне на прогнозните стойности на обществените поръчки се прилага чл. 21 от ЗОП.

Чл. 3. (1) След определяне на прогнозната стойност главния счетоводител, съвместно с юриконсулт, определен от директора на РДГ-Ловеч изготвят план-график за предстоящата/предстоящите процедура/процедури.

(2) План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 2 и съдържа за всяка поръчка:

1. Описание на обекта на поръчката.
2. Обща прогнозна стойност.
3. Вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка.
4. Месец от годината, през който следва да бъде сключен договор.
5. Видовете дейности, свързани е подготовката и провеждането на

процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) След изготвяне на план-графика, същият се представя на директора на РДГ-Ловеч за утвърждаване план-графика.

(4) Директорът на РДГ-Ловеч утвърждава план-графика в срок до 5 работни дни след представянето му.

(5) Изготвянето на план-графика следва да бъде организирано така, че същия да бъде утвърден в годината, предхождаща изпълнението му.

(6) Включените в план-графика обществени поръчки не задължават РДГ-Ловеч да проведе съответните процедури.

Чл. 4. (1) Одобреният план-график се представя на работната група, за подготовка на заданието и необходимата документация за обявяване на процедурата.

(2) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от Заместник-директора на РДГ-Ловеч.

РАЗДЕЛ III.

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява

Чл. 5. Директора на РДГ-Ловеч определя със заповед работна група, която да подготви документация за провеждане на процедура по ЗОП.

Чл. 6. (1) Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява по реда на глава Двадесет и шеста от ЗОП и включва:

1. Изготвяне на задание и документацията за провеждане на обществената поръчка - изготвя се от работна група, назначена със заповед на директора на РДГ-Ловеч за всяка една, след представяне на техническо задание по т. 1.

2. Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява включва публикувана обява по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите и проект на договор.

(2) След окончателното окомплектоване на документацията за участие се представя за подпис от директора на РДГ – Ловеч решение и обявление за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП).

(3) Документите отнасящи се до техническото изпълнение на поръчката трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязва името и длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен експерт), името и длъжността на съгласувалия.

Чл.7.(1) В случай че работната група по чл. 5 установи, че не притежава необходимия капацитет и знания, нейният ръководител информира незабавно директора на РДГ-Ловеч за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават. Задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(2) Техническите задания, изготвени от външни експерти по силата на договор, стават неразделна част от документацията за провеждане на процедурата.

РАЗДЕЛ IV.

Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 8.(1) Системният администратор, съвместно с юрисконсулта и експерт от работната група за изготвяне на документацията, след утвърждаване на документацията изпращат:

1. Регистрационна форма за контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП.

2. За публикуване в „Официален вестник” на ЕС обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това.

3. За публикуване в профила на купувача и регистъра на обществените поръчки чрез ЦАИС-ЕОП, решение и обявление за обществена поръчка.

(2) От датата на публикуване на обявлението за откриване на процедурата в „Официален вестник” на ЕС се осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка чрез платформата по чл. 39 а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 9. Работната група по чл.5:

1. Организира подготовката и окомплектоването на документацията за участие в процедурите.

2. Отговаря за подготовката на обява при възлагане на поръчка чрез събиране на оферти с обява.

Чл. 10. В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, юриконсулт, съвместно с лицето, изготвило техническата спецификация, подготвя писмен отговор, след което същите се публикуват в профила на купувача, който се поддържа от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП в сроковете предвидени в ЗОП.

Чл. 11. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), съгласно чл. 39а от ЗОП.

(2) До изтичане на срока за подаване на офертите всеки може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

(3) Изготвената на този етап, съгласно изискванията на тези правила, документация за участие се предоставя на финансовия контролор за съгласуване и извършване на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка.

Чл. 12. Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, работната група по чл.5 писмено уведомява директора на РДГ-Ловеч, като предлага прекратяване на процедурата. След одобрение от директора на РДГ, юриконсулт изготвя проект на решение за прекратяване на процедурата, което се публикува в ЦАИС-ЕОП.

Чл. 13. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от юриконсулт.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от директора на РДГ - Ловеч.

(3) Със заповедта се определя състава на комисията, сроковете за извършване на работата и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(4) Членове на комисията могат да са и външни експерти от списъка на АОП. В тези случаи възложителя сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Председателят на комисията:

1. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ.

2. Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове. Отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата до приключване на работата на комисията.

3. Прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

4. Уведомява директора за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа и проект на решение.

(6) Членовете на комисията участват в заседанията на комисията, разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите, подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(7) Членовете на комисията трябва да отговарят на условията на чл. 103, ал. 2 от ЗОП, като след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни, подписват декларация по чл. 51, ал. 8 от ППЗОП.

(8) Решенията на комисията се вземат с мнозинство. Когато член на комисията 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 по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(9) Действията на комисията се протоколират и се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

Чл. 14. (1) Въз основа на утвърдения доклад, заедно с приложените към него документи и цялата документация се изготвя решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Документацията по ал.1 се предоставя на финансовия контролор за проверка и становище, относно провежданата обществена поръчка по ЗОП и нейното съответствие с нормативните изисквания. В изпълнение на задълженията си по ал. 2, изречение първо, финансовия контролор изготвя незабавно писмено становище.

Чл. 15. Решението за класиране се изпраща чрез ЦАИС-ЕОП до участниците/кандидатите, в тридневен срок от издаването му чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а от ЗОП, към което е прикачено решението. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

РАЗДЕЛ V.

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 16. (1) Юрисконсулт и експерт по поръчката подготвят проект на договор, съобразен с образеца на договор, приложен към документацията и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител.

(2) Проектът на договор се окомплектова с всички необходими документи, съгласува се с финансовия контролор и се предоставя за подпис на главен счетоводител и директора на РДГ - Ловеч.

(3) Оригиналът на сключения договор за обществена поръчка се прилага към досието на проведената процедура.

(4) Финансовия контролор се произнася по законосъобразността на поетото задължение като издава и подписва контролен лист за поемане на задължение.

Чл. 17. Главния счетоводител организира:

1. Връщане лично „на ръка” срещу подпис или при заявено от кандидата желание по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банкови гаранции, представени за изпълнение в процедури и възстановяване на представени гаранции за изпълнение под формата на парична сума по сметка на РДГ-Ловеч, съгласно условията на договора за обществена поръчка.

2. Задържането на гаранциите за изпълнение и упражняването на правата по тях съгласно условията на договора за обществена поръчка.

Чл. 18. В 30-дневен срок след сключването на договора за обществена поръчка, се изготвя и изпраща информация, от юрисконсулт, по образец, за сключения договор до Агенцията по обществените поръчки чрез ЦАИС-ЕОП.

РАЗДЕЛ VI.

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява по реда на глава Двадесет и шеста от ЗОП и при свободен избор на изпълнител

Чл. 19. Когато в план - графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство чрез събиране на оферти с обява по реда на глава Двадесет и шеста от ЗОП, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 20. Работна група, създадена със заповед на директора организира:

1. Публикуване на обява в регистъра за обществени поръчки и профила на купувача в ЦАИС-ЕОП.

2. Изпращане на покана до конкретни лица, ако е необходимо.

Чл. 21. Заедно с обявата на профила на купувача се осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

Чл. 22. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 51, ал. 8 от ППЗОП.

(2) Директорът на РДГ-Ловеч със заповед определя състава на комисията и срок за приключване на работата ѝ.

(3) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата и документацията за участие.

(4) Оферти за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в обявата и документацията за участие не подлежат на оценяване.

(5) Оценяването на офертите се извършва по обявените в обявата критерии.

(6) Въз основа на извършената оценка, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 23. Длъжностните лица, на които е възложено да разгледат и оценят подадените оферти, съставят протокол за работата си, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това и го предават на директора на РДГ-Ловеч за утвърждаване.

Чл. 24. След утвърждаване на протокола в един и същ ден същия се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача в ЦАИС-ЕОП.

Чл. 25. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на обявата и в него се съдържа класиране на участниците, се подготвя проект на договор от юрисконсулт и експерт по предмета на поръчката, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. Актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията да отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор.

2. Гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора се прилагат правилата на чл. 194 от ЗОП.

Чл. 26. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява, възлагането се извършва свободно.

(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 с писмен договор. Договорът се сключва по реда на Раздел V от настоящите правила.

Чл. 27. (1) Главния счетоводител организира изготвянето на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени без процедура, съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Писмено се изготвя обобщената информация от главен експерт, която от гл. счетоводител се представя на директора на РДГ - Ловеч, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. Сключени писмени договори за строителство, възложени свободно.

2. Сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на юрисконсулт, който я изпраща

по утвърдения образец до Агенцията по обществени поръчки в срок до 25 март, за публикуване.

РАЗДЕЛ VII.

Обжалване

Чл. 28. (1) Юрисконсулт незабавно уведомява директорът на РДГ-Ловеч за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Юрисконсулт при РДГ-Ловеч осъществява процесуално представителство по образуваните дела.

Чл. 29. Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се прилагат към досиетата на процедурите.

РАЗДЕЛ VIII.

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 30. (1) Комисията по провеждане на конкретната обществена поръчка съставя досие на поръчката, в което се включват:

1. Всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите.

2. Уведомленията до регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки.

3. Офертите, заявленията за участие, разясненията.

4. Предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения.

5. Екземпляр от подписания договор за възлагане на обществена поръчка.

6. Обявата до кандидатите в случаите на възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти.

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на директора на РДГ, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение, предоставени от главен счетоводител.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП от юрисконсулт при РДГ – Ловеч.

Чл. 31. (1) При финансовия контролор се съхранява копие от сключения договор и копие на банковата гаранция за изпълнение на договора от регистър на договорите.

(2) Комисията по провеждане на обществената поръчка предоставя информация на гл. счетоводител за попълване на регистър на обществените поръчки (Приложение №3), който съдържа следната информация:

1. номер по ред;

2. номер и дата на докладна записка за инициране на възлагане на обществена поръчка;

3. решение за откриване на процедура/обява/покана;

4. предмет на обществената поръчка;

5. ред за възлаган и правно основание;

6. номер и дата на договора за възлагане на обществената поръчка/фактура №;

7. фирма/трите имена на изпълнителя; седалище; адрес;

8. стойност на договора/фактурата (без ДДС);

9. срок за изпълнение;

10. номер и дата на решението за прекратяване на процедурата/дата на прекратяване на реда за възлагане.

РАЗДЕЛ ІХ.

Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка

Чл. 32. (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от експерт в областта, в която е обекта/предмета на поръчката. За целта сключения договор се насочва през автоматизираната информационна система за управление на документооборота (АИС) „МИКСИ“ до съответния експерт в областта „За контрол“.

(2) За договори, чието място на изпълнение е в региона на дейност на дирекцията, извършената работа се приема от комисия, определена със заповед на директора, когато това е приложимо.

(3) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора.

2. Съответствие на изпълнението е изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество, и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(4) За приемане на извършената работа комисията или упълномощените от директора лица съставят протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно е подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

(5) Екземпляр от протокола се представя от председателя на комисията на главния счетоводител е цел извършване на дължими плащания и освобождаване/задържане на гаранции.

(6) След писмено информиране за изпълнението на договора, предсрочното му прекратяване до директора на РДГ-Ловеч, същия възлага на юриконсулт подготовката и изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки в срок до 30 дни, след приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

Чл. 33. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) При неизпълнение на клаузи по договора отговорника за изпълнение на договора, уведомява директора на РДГ-Ловеч, съгласувано с гл. счетоводител, юриконсулт и зам.-директор, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя по договора.

(3) След изпълнение на договора гл. счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са приети на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от утвърждаването им със заповед на директора на РДГ-Ловеч.

§ 2. Настоящите правила отменят всички предходни вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РДГ - Ловеч“.

§ 3. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и ППЗОП.

Приложение № 1 (чл.2)

Утвърдил,
Директор РДГ-Ловеч

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ**

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строителство – ремонтни дейности)	Брой / Количество	Обща ориентировъчна стойност (лв. с ДДС)	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Строителство				
Доставка на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: г.

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

Одобрил,
зам.-директор:
(подпис)

Приложение № 2 (чл.3)

Утвърдил,
Директор РДГ-Ловеч

ПЛАН – ГРАФИК

Процедура по ЗОП			Изготвяне на документацията на процедурата		Изпълнение на договора	
Обект	Вид	Прогнозна стойност	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник

Дата: Г.

Изготвили:

(.....)
- главен счетоводител

(.....)
- юриконсулт

РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ Г.

№ по ред	Номер и дата на докладна записка за иницииране на възлагане на обществен поръчка	Решение за откриване на процедура / обява / покана	Предмет на обществената поръчка	Ред за възлагане, правно основание	Номер и дата на договора за възлагане на обществената поръчка	Фирма; седалище; адрес	Стойност на договора	Срок за изпълнение	Номер и дата на решението за прекратяване на процедурата