



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. „Христо Ботев“ №55, тел. централа 985 11, факс 981 37 36

ЗАПОВЕД

№ 986/26.08.16г.

На основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл. 5, ал. 1, т. 12 от Устройствения правилник на Изпълнителната агенция по горите

НАРЕЖДАМ

I. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Изпълнителна агенция по горите.

II. Правилата по т. I се утвърждават и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповедта с изключение на разпоредбите, уреждащи положения, които съгласно Закона за обществените поръчки влизат в сила от 01.09.2016 г.

III. Настоящата заповед отменя Заповед № 439/16.04.2010 г. и Заповед № 1054/19.12.2014 г. на изпълнителния директор на ИАГ.

Заповедта да се публикува на интернет страницата на Изпълнителна агенция по горите и да се сведе до знанието на всички служители – за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар.

ИНЖ. ТОНИ КРЪСТЕВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, факс 981 37 36

Приложение към

Заповед № 986 / 26.08 2016 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА
АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

София, 2016 г

Раздел I

Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на обществените поръчки

Чл. 1. (1) Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществените поръчки се извършва чрез изготвяне на график /приложение №1/, с прогнозна информация от дирекция „Административно - правно обслужване и човешки ресурси“ (АПОЧР), който съдържа:

а/общ брой поръчки;

б/предмет на всяка поръчка;

в/прогнозна стойност с ДДС и без ДДС на всяка поръчка;

г/ прогнозен начин на плащане /авансово, на части, или др./;

д/ прогнозна дата за изготвен проект на документация на всяка поръчка;

е/ прогнозна дата за обявяване на всяка поръчка в зависимост от вида на поръчката;

ж/ прогнозна дата, към която трябва да е налице действащ договор за всяка поръчка;

з/ състава на работна група, която подготвя проекта на документация за всяка поръчка;

и/ вида на процедурата, когато е приложимо.

(2) Всяка работна група се състои от председател и членове, като в нея задължително участва най-малко по един служител от дирекция АПОЧР и дирекция „Финансово-стопански дейности“ (ФСД), посочени от директорите на дирекциите.

(3) Директорът на дирекция АПОЧР изисква информация от директора на дирекция ФСД за член на работната група от неговата дирекция за всяка поръчка и го записва в графика, както и посочва в графика, служител от дирекция АПОЧР за член на всяка работна група за всяка поръчка.

Чл.2. (1) До 10 декември на текущата година графикът се представя от директора на АПОЧР на възложителя за утвърждаване.

(2) Дирекция ФСД уведомява писмено дирекцията–заявител или служителят-заявител за всеки договор, когато до приключването му остават по-малко от шест месеца, дирекцията-заявител или служителят-заявител предприемат действия за подготовка за сключване на нов договор, когато е необходимо.

Чл.3. След утвърждаване на графика от възложителя, директорът на дирекция АПОЧР предприема действия за обявяване на предварителни обявления, съгласно ЗОП, за поръчките в графика..

Чл.4. С утвърждаване на графика се утвърждават и работните групи за всяка поръчка

Чл.5. Възложителят може да променя многократно информацията в графика преди и след неговото утвърждаване.

Чл.6. Заявки -доклади се подават и за поръчките по глава 26 от ЗОП, които също се включват в графика.

Чл.7. При съставяне на графика се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите.

Чл.8. Директорът на АПОЧР контролира спазването на графика.

Чл.9. (1) Председателят на съответната работна група организира работата по изготвяне на проекта за документация на поръчката.

(2) Директорът на дирекцията –заявител предоставя на председателя на работната група :

-проект на техническата спецификация;

- методика за оценка на офертите (когато е приложимо).

(3) Председателят на работната група представя подготвения проект на документация на възложителя, който одобрява проекта.

(4) След утвърждаване на доклада и проекта на документация, директорът на дирекция АПОЧР организира действията за обявяване на поръчката съгласно ЗОП.

Чл.10. (1) В срок от 1 до 30 ноември на текущата година всеки директор на дирекция-заявител, както и ръководител на проект съфинансиран или финансиран с извънбюджетни средства, подават в дирекция АПОЧР заявка-доклад за обществена поръчка или поръчки.

(2) Заявката-доклад /приложение №2/ съдържа прогнозна информация за :

а/предмет на поръчката;

б/прогнозна стойност с ДДС и без ДДС на поръчката;

в/прогнозен начин на плащане /авансово, на части, или др.;

г/ прогнозна дата за изготвен проект на документация на поръчката;

д/ прогнозна дата за обявяване на поръчката, в зависимост от вида на поръчката;

е/ прогнозна дата, към която трябва да е налице действащ договор за поръчката;

ж/ имената на служител от дирекцията или имената на служител от проекта, който ще бъде председател на работната група , която изготвя проект на документация за поръчката:

з/вид на процедурата, когато е приложимо.

Чл.11. Заявката-доклад се съгласува с директора на дирекция ФСД и финансовия контролор на ИАГ, при необходимост и от други дирекции.

Чл.12. (1) Дирекции- заявители са всички дирекции в ИАГ, като:

а/ дирекция ФСД заявява поръчки свързани с автомобили, канцеларски материали, тонери, облекло, гориво, застраховки, транспорт в страната и чужбина, ремонт на техника и сгради;

б/ дирекция ИОВО заявява поръчки свързани със софтуер, хардуер, телефония, интернет, реклама;

в/останалите дирекции заявяват поръчки за дейностите, за които са отговорни съгласно Устройствения правилник на ИАГ.

(2) Изброяването в ал.1, букви“а“ и „б“е примерно , а не изчерпателно .

Чл.13. Възложителят може да определя коя дирекция, за каква обществена поръчка подава заявка до АПОЧР, независимо от разпределението посочено в настоящите правила.

Чл.14. (1) Заявител за поръчки свързани с изпълнението на проекти, съфинансирани или изцяло финансирани от извънбюджетни източници, е служител на ИАГ, който е ръководител на съответния проект или е част от екипа за управление, ако няма тъкъв, заявител може да е възложителя.

Чл.15.Възложителят може:

а/ да определя и променя всички параметри на всяка поръчка,

б/да определя кой да организира провеждането на всяка поръчка

в/да определя и променя състава на работните групи за изготвяне на документацията за всяка поръчка

Чл.16. /1/Провеждането на всички поръчки, включително на тези, които нямат хахарактер на процедури съгласно ЗОП, независимо от тяхната стойност се организира от дирекция АПОЧР, ако друго не е разпоредено от възложителя.

Чл.17. (1) При провеждане на поръчка, която не е включена в графика, директорът на дирекцията-заявител или служителя –заявител подава заявка-доклад до възложителя, съгласно настоящите правила .

(2) Заявки се подават и за поръчките по глава 26 от ЗОП

(3) Заявката се съгласува с директора на дирекция ФСД и финансовия контролър на ИАГ, при необходимост и от други дирекции.

(4) /След утвърждаване на заявката от възложителя, тя се изпраща на директора на АПОЧР, който сформира работната група за подготовка на проекта за документация, съгласно тези правила и предлага групата за утвърждаване от възложителя.

(5) След утвърждаване на групата за подготовка на проекта за документация, председателят на работната група, организира работата по подготовка на документацията.

(6) За поръчките включени в графика, както и за поръчките извън графика, директорът на дирекцията –заявител или служителят-заявител предоставя на председателя на работната група :

-проект на техническата спецификация;

- методика за оценка на офертите /когато е приложимо/.

(7) /председателят на работната група представя подготовения проект на документацията на възложителя, който одобрява проекта.

(8) След утвърждаване на доклада и проекта на документацията, директорът на дирекция АПОЧР предприема действия за обявяване на поръчката съгласно ЗОП.

Чл.18. За всяка поръчка, независимо дали е включена в графика, възложителят може да възложи изготвянето на документацията или части от нея на една или няколко дирекции или на един или няколко служители по своя преценка .

РАЗДЕЛ II

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка..

Чл. 19. (1) Процедурата за възлагане на обществената поръчка се открива с решение на Възложителя.

(2) След подписване на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от възложителя, служител от дирекция АПОЧР:.,

1.изпраща обявлението за обществената поръчки в Официален вестник на ЕС при наличие на основание за това;

2.изпраща за вписване в РОП решението и обявлението за обществената поръчка;

3.изпраща документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (при осъществяване на контрол върху процедури по договаряне);

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

5.съвместно със служител от дирекция ИОВО публикуват изискуемите по закон документи в профила на купувача на ИАГ.

Чл. 20. (1) В случай, че до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението те се насочват незабавно към директора на дирекция АПОЧР за становище относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище служител от дирекция АПОЧР изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация с решение, с което то се одобрява, които се подписват от възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

Чл. 21 (1) В случай, че в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по документацията за участие, разясненията се изготвят съвместно от служител от дирекция АПОЧР - за правни въпроси и от служител от дирекцията - заявител – за техническата спецификация. Отговорът се съгласува от директора на дирекцията-заявител и директора на дирекция АПОЧР и се подписва от възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуването им в профила на купувача в законоустановените срокове.

РАЗДЕЛ III

Приемане на заявления за участие и оферти

Чл.22 (1) Подадените оферти се регистрират от деловодител в отдел ПАД, като върху плика се отбелязва номер, дата и час на постъпване. Наименованието на участника, написано на плика с офертата, се отразява в регистър на постъпилите оферти.

(2) Не се приемат оферти, представени след изтичане на крайния срок за получаване или подадени в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват при регистрацията от приемащия служител.

(3) Когато към изтичане на крайния срок за подаване на заявления за участие или оферти пред мястото определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от приемащия служител от ИАГ и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал.1.

(4) За получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

(5) До изтичане на срока за подаване на офертите всеки може да промени, допълни или да оттегли офертата си. Всяка промяна, допълване или оттегляне на оферта се отбелязва в регистъра по ал. 1.

(6) След изтичане на срока за подаване на оферти, регистърът по ал.1, заедно с постъпилите оферти се предава от служител в отдел ПАД на председателя на комисията, която ще разглежда и оценява документите в деня, определен за започване на работата ѝ, за което се съставя приемо-предавателен протокол.

(7) Председателят на комисията отговаря за съхраняването на документите за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, офертите за участие и допълнително постъпилите документи изискани по реда на чл. 54, ал. 8 от ППЗОП или чл. 54, ал. 13 от ППЗОП до приключване на процедурата.

Чл. 23. При необходимост от удължаване на срока за получаване на оферти в предвидените в ЗОП и ППЗОП случаи, дирекция АПОЧР изготвя съответното решение, което се съгласува от дирекцията-заявител и се предоставя за подпис на изпълнителния директор или оправомощеното от него лице.

РАЗДЕЛ IV

Провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл.24 (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, служител от дирекция АПОЧР изготвя проект на заповед за състава на комисията

по ЗОП, която да отвори, разгледа, оцени постъпилите предложения и извърши класиране на участниците.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава в деня, определен за отваряне на офертите и с нея се определят:

1. поименния състав на комисията и лицето определено за председател;

2.срокове за извършване на работата;

3.място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване на работата на комисията.

(3) Членовете на комисията могат да бъдат и външни лица. Директорът на дирекцията - заявител изготвя доклад до изпълнителния директор с предложение за привличане на външен експерт с необходимото образование и квалификация, който се съгласува от директорите на дирекция АПОЧР и дирекция ФСД и се одобрява от изпълнителния директор.

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

(5) Броят на членовете на комисията е нечетен като в състава и се включва препоръчително един експерт в областта на финансите и/или счетоводството, един експерт юрист и препоръчително поне едно лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Включват се и резервни членове на комисията.

(6) Когато поради обективни причини член на комисията е в невъзможност да изпълнява задълженията си в същата и няма резервни членове, възложителят със заповед определя нов член на комисията.

(7) Членовете на комисията трябва да отговарят на изискванията на чл. 103, ал. 2 от ЗОП, като след получаване на списъка с кандидатите или участниците в процедурата, подписват декларация по чл. 51, ал. 8 от ППЗОП.

Чл. 25. Председателят на комисията:

1 свиква и ръководи заседанията на комисията;

2.информира с доклад възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до предаването им за последващо процедиране;

4. прави предложение с доклад за замяна на член на комисията при установена невъзможност да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от удължаване на срока за работа на комисията. В този случай към доклада се прилага проект на заповед.

Чл. 26. Членовете на комисията участват в заседанията, в обсъжданията и приемането на решения от комисията и подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл. 27. Изпълнителният директор на ИАГ или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП има право да контролира работата на комисията преди издаване на съответните решения лично. Контролът се извършва съгласно разпоредбите на чл. 106 от ЗОП.

Чл. 28. (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на съответните разпоредби в ЗОП, съобразно вида на конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) След назначаване на комисията до приключване на работата ѝ цялата кореспонденция с участниците в процедурата се подписва от нейния председател.

(3) Комисията взема решенията си с обикновено мнозинство в съответствие с разпоредбите на чл. 103, ал. 4 от ЗОП.

(4) Действията на комисията по предходната алинея се протоколират и се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(5) Докладът се представя на изпълнителния директор като съдържа задължително:

1. Състав на комисията, включително промените настъпили в хода на работата ѝ;
2. Номер и датата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които е изменена /ако има такива/;
3. Кратко описание на работата на комисията;
4. Кандидати или участниците в процедурата;
5. Действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо (класирането на участниците);
6. Предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
7. Мотиви за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник
8. Предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание.

(6) Към доклада се прилагат всички документи изготвени в хода на работата на комисията

Чл. 29. (1) Изпълнителният директор на ИАГ или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, утвърждава доклада в 10 дневен срок след получаването му. Когато информацията в доклада не е достатъчна за вземане на решение за приключване на процедурата или се констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят връща доклада на комисията с писмени указания.

(2) Писмените указания не могат да посочват конкретен участник или определени заключения на комисията, а само да указва информацията, която трябва да се включи за да

са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложението на комисията в доклада или посочват нарушението, което следва да бъде отстранено.

(3) Комисията изготвя и представя на изпълнителния директор нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ съгласно дадените указания.

Чл 30. (1) Утвърденият доклад заедно с приложените към него документи и цялата документация по процедурата се предават от председателя на комисията на юриста в комисията, който да изготви решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Изготвеното решение се съгласува от директора на дирекция АПОЧР и директора на дирекцията – заявител и се представя за подпис на изпълнителния директор или на упълномощеното лице съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) В 3 дневен срок от издаване на решението по ал. 2, служителят от дирекция АПОЧР, който е член на комисията, в един и същ ден изпраща решението до всички кандидати и участници, публикува го в профила на купувача съгласно изискванията на ЗОП и в приложимите случаи изпраща копие до изпълнителния директор на АОП. Когато решението не е получено от кандидата или участника по поща, факс или с куриер, служител от дирекция АПОЧР публикува на профил на купувача съобщение до лицето. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на решението.

(4) В случаите и сроковете посочени в ЗОП, служител от дирекция АПОЧР изпраща съответните документи за вписване в регистъра на АОП или ОБЕС.

РАЗДЕЛ V

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 31. (1) Когато прогнозната стойност на поръчката е в обхвата по чл.20, ал.4 ЗОП тя може да се възлага директно чрез сключване на договор.

(2) В случаите по предходната алинея дирекцията заявител изготвя доклад до изпълнителния директор за необходимостта от доставка услуга или строителство. Докладът следва да съдържа пълно описание на предмета на поръчката, фактическата обосновка на причините налагащи извършването на разхода, прогнозната стойност без ДДС, изискванията към изпълнителя ако има такива, наименованието и препоръчително идентификационния номер на предложения изпълнител. Към доклада се прилагат представените оферти, когато заявителят е поискал такива.

(3) Докладът се съгласува от директорите на дирекции ФСД , дирекция АПОЧР, финансовия контролор, след което се представя на възложителя за одобрение.

(4) Когато разходът се извършва без писмен договор доказването му се извършва с първични платежни документи.

РАЗДЕЛ VI

Обжалване

Чл. 32. (1) Жалбите срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират от служителите от отдел ПАД отговарящи за деловодната дейност на ИАГ и се предават незабавно на директора на дирекция АПОЧР.

(2) Директорът на дирекция АПОЧР незабавно уведомява изпълнителния директор за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от възлагането на конкретната обществена поръчка, както и предприетите от тях действия по тях.

(3) Служителят от дирекция АПОЧР, участвал в комисията по обществената поръчка, чието решение, действие или бездействие се обжалва, окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изисква становища от дирекцията заявител, подготвила техническата спецификация за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Служителите от дирекция АПОЧР участват в производствата пред КЗК и ВАС като подготвят мотивирано становище относно основателността на жалбата и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делото с влязло в сила решение дирекция АПОЧР уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VII

Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка по процедура от ЗОП

Чл. 33. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител по процедура от ЗОП, на определения за изпълнител участник се изпраща писмена покана за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него. Писмото може да се изпрати на посочен от участника електронен адрес, по пощата с обратна разписка или по факс.

Чл.34. (1) Служител от дирекция АПОЧР изготвя проект на договор, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника въз основа на които е определен за изпълнител.

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

(3) След изготвянето на проекта на договор, същият се съгласува с директора на дирекция АПОЧР, дирекцията –заявител и директора на дирекция ФСД,

(4) Преди проекта на договор да се подпише от главния счетоводител и възложителя, цялата документация на обществената поръчка заедно с проекта на договор се предава на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол.

(5) След подписване на договора от възложителя, служител от отдел АПОЧР организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставянето на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

(6) Екземплярите от сключения договор се извеждат в Регистър на договорите и се разпределят както следва:

1. В деловодството остава екземпляра със съгласувателните подписи. Копие от договора се предава на отдел „Счетоводство“;

2. Вторият екземпляр се предава на изпълнителя.

3. Третият екземпляр се съхранява в досието на обществената поръчка при дирекцията-заявител.

Чл. 35. В срок до 30 дни след сключване на договора, дирекция АПОЧР осигурява изпращането на информацията за него по образец до АОП за вписване в РОП и до ОВЕС в хипотезата на чл.36 от ЗОП.

Чл. 36. В случаите, когато за сключване на договора изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение, оригиналът на банковата гаранция до усвояването ѝ от Възложителя или връщането ѝ на изпълнителя се съхранява в досието на поръчката. Копие от същата се предава на отдел „Счетоводство“.

Чл. 37. Всички документи по обществените поръчки, които се финансират напълно или частично с извънбюджетни средства се съхраняват при ръководителя на проекта или техническия/административен сътрудник, определен в екипа за управление на проекта до окончателното верифициране на съответния проект. Документите по тези обществени поръчки се архивират след окончателното верифициране на проекта.

ГЛАВА ВТОРА

Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Чл. 38. Контрол по изпълнението и отчитането на договорите за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги се осъществява, както следва:

1. дирекцията-заявител, която осъществява пряк контрол върху изпълнение на задълженията на изпълнителя на обществена поръчка,
2. финансовят контролор, който упражнява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с изпълнението на финансовите дейности на ИАГ по договорите чрез конкретни проверки преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход.

Чл. 39. (1) При констатирано качествено и в срок изпълнение, дирекцията-заявител изпраща досието по изпълнение на договора, заедно с констатациите по изпълнение на договора на дирекция АПОЧР в пет дневен срок след погасяване на последното задължение по него.

(2) При констатирано неизпълнение от страна на изпълнителя по договора дирекцията-заявител незабавно представя в дирекция АПОЧР становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението, частта от договора, която не е била изпълнена и приспадащата ѝ се стойност и становище относно цялостно или частично усвояване на гаранцията за изпълнение.

(3) Дирекция АПОЧР окомплектова относимите документи за предприемане на необходими мерки и действия .

ГЛАВА ТРЕТА

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 40. (1) Въвеждащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане.
2. Разбиране за отговорността и ролята на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) По преценка на директора на дирекция АПОЧР, и след съгласуване с главния секретар се изготвя докладна записка до възложителя за организиране на обучение или за участие на определени служители в семинар провеждани от външни лица.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Досие на обществената поръчка

Чл. 41. (1) С цел осигуряване на документална проследимост /одитна пътека/ по отношение на всички действия и решения, както и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки се създава и поддържа досие на всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документация и други допълнителни документи, разяснения, покани, протокли, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 и 5, описание на причините, поради които се изпозват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становища на Агенцията за обществените поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) В досието на обществената поръчка освен информацията и документите по предходната алинея съдържа и всички публикации в Профила на купувача, както и на промените и корекциите, копия на постъпилите жалби от участниците, исканията за достъп до протокола на комисията, както и всички документи, изготвени от или постъпили в ИАГ по повод обществената поръчка. Документите се подреждат в хронологичен ред.

(5) Дирекция АПОЧР води регистър на договорите на електронен и хартиен носител.

(6) Дирекция АПОЧР води регистър на проведените процедури за възлагане обществени поръчки през съответната година.

Чл.42. (1) Досиетата на обществените поръчки, с изключение на обществените поръчки финансирани със средства по проекти и програми от Европейския съюз, както и информацията за изпълнението на договорите се съхраняват от дирекция АПОЧР за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Досиетата на обществените поръчки, финансирани със средства по проекти и програми от Европейския съюз, се съхраняват от дирекция ПМД за срок от 5 години, като срокът може да бъде удължен в случай, че произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставените средства.

ГЛАВА ПЕТА

Профил на купувача

Чл. 43. (1) Профилът на купувача представлява обособената част от електронната страница на ИАГ, в който се публикуват под формата на електронни документи:

1. Решения, обявления и покани свързани с откриването и възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. Документациите за обществените поръчки, с изключение на случаите при които поради технически причини или такива свързани със защита на информацията не е възложно осигуряването на неограничен, пълен и прак достъп чрез електронни средства;

3. Разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. Договорите за обществени поръчки и рамкови споразумения, включително приложенията към тях;

6. Допълнителните споразумение за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определените лица;

8 Становищата на Агенцията за обществените поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. Други документи предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(2) Документите за всяка обществената поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информацияю която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелствата, освен ако друго не е предвидено в закона.

Чл. 44. Документите се публикуват в профила на купувача от определен от директора на дирекция ИОВО служител.

ГЛАВА ШЕСТА

Гаранции

Чл. 45. (1) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка

(2) Всички видове гаранции се освобождават след утвърждаването от възложителя на писмен доклад изготвен от директора на дирекцията –заявител ,съгласуван от директора на дирекция ФСД и финансовия контролър когато е необходимо.

(3) копие от банковата гаранция с доказателствата за връщане, застрахователната полица, платежното нареждане за освобождаване на гаранцията, се предава на дирекцията, която съхранява досието на поръчката.

Чл. 46. Срокът и валидността на банковата гаранцията за добро изпълнение се следи от дирекцията-заявител и при необходимост действията по удължаване се предприемат от дирекцията-заявител.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила отменят „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки и сключване на договори в Изпълнителна агенция по горите – Централно управление“, утвърдени със Заповед № 1054/19.12.2014 г.

§ 3. Текущият контрол по изпълнението на настоящите правила се възлага на главния секретар на ИАГ.

§ 4. Настоящите правила се приемат и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на изпълнителния директор на ИАГ.

