



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК  
ул. “Александър Стамболийски” № 50, тел.: 44-83-95, факс: 44-83-96, e\_mail: rugpazardjik@iag.bg

УТВЪРДИЛ:  
**ИНЖ. ВЛАДИМИР ВЛАХОВ**  
*Директор на РДГ - Пазарджик*



### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПАЗАРДЖИК**

**РДГ – Пазарджик, 2016 г.**

# Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## Раздел I

### Цели

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правил е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на Регионална дирекция по горите – Пазарджик при управлението на процеса за ефективно разходване на публични средства и средства, предоставени от европейски фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

## Раздел II

### Приложно поле

Чл. 2. (1) С тези Вътрешни правила се определят организацията и дейността на административните звена в Регионална дирекция по горите – Пазарджик, свързани с:

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

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на обществени поръчки в Регионална дирекция по горите – Пазарджик, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл.20, ал.1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентирани в чл.18, ал.1, т.1-3, 6-8 и 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл.20, ал.2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентирани в чл.18, ал.1, т.12 – публично състезание или т.13 – пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл.20, ал.3 от ЗОП се прилага редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

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

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и инструкции определени от Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в РДГ - Пазарджик.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите Вътрешни правила и утвърдената Инструкция за предварителен финансов контрол преди поемане на задължения и преди извършване на плащане на разходи в Регионална дирекция по горите - Пазарджик.

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

1. Закон за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки
3. Закон за задълженията и договорите (ЗЗД);
4. Търговски закон (ТЗ);
5. . Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);

### **Раздел III**

#### **Органи, дирекции и отдели, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки**

Чл. 6. Възложител на обществените поръчки е Директорът на РДГ - Пазарджик или определено от него лице, който:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на РДГ - Пазарджик и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

2. Подписва Решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

4. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на обществената поръчка;

5. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки и други документи, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 7. Ръководителите на съответните звена /дирекция, отдел/ са заявители на обществени поръчки и всички действия по подготовката на конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва под ръководството на съответния ръководител.

Чл. 8. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, дирекции или отдели са посочени в настоящите Вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контролът върху изпълнението на сключените договори.

### **Раздел IV**

#### **Участници**

Чл. 9. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на тези Вътрешни правила са възложителят, ръководителите на звената - заявители, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнение на сключените договори.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са директорите на дирекции в РДГ – Пазарджик или началниците на отдели.

(3) Структурни звена по смисъла на тези Вътрешни правила са дирекциите и отделите в РДГ – Пазарджик.

(4) Ръководител на структурно звено е съответният директор на дирекция в РДГ – Пазарджик и/или началник на отдел.

**Глава втора**  
**ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**  
**Раздел I**  
**Определяне на потребностите и определяне на бюджет**

Чл. 10. (1) Процесът на прогнозиране и планиране на обществени поръчки се осъществява при взаимодействие на структурните звена при РДГ – Пазарджик.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(3) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и период, в който възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 11. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на РДГ – Пазарджик, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно постигане целите на РДГ – Пазарджик.

(3) Процесът на планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Заявяване на потребностите от доставки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. Изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. Разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;

5. Изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 12. (1) В срок до 1 ноември на предходната бюджетна година ръководителите на структурни звена в РДГ – Пазарджик заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за периода от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. В заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. Обект и предмет на обществената поръчка;

2. Вид процедура за избор на изпълнител;

3. Прогнозна стойност без ДДС;

4. Източник на финансиране;

5. Мотиви за избор на процедурата и обосновка на необходимостта ѝ;

6. Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата;

7. Период, в който трябва да се реализира процедурата;

8. Конкретен/ни служител/и, който/които ще бъде/ат отговорен/ни за подготовката на техническата спецификация за обществената поръчка, с чиито функционални задължения е свързан предмета на същата и за подготовката на документацията за съответната общественa поръчка.

(4) Заявките се депозират до директор на Дирекция „АПФРД“ при РДГ – Пазарджик в рамките на срока по ал.1 на хартиен и електронен носител, който с резолюция ги насочва към главния счетоводител на дирекцията за обобщаване.

Чл. 13. (1) В срок до 20 ноември на текущата година, главният счетоводител в РДГ – Пазарджик, подготвя и представя за разглеждане на директора на Дирекция „АПФРД“ обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал.1 се съставя на база на заявките по чл. 12 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на РДГ – Пазарджик за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване, възложено на служител от звено – дирекция „АПФРД“ при РДГ – Пазарджик.

Чл. 14. В срок до края на месец февруари на следващата година директор на дирекция „АПФРД“ разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и представя същата на Директора на РДГ – Пазарджик, който да определи кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

## **Раздел II**

### **Изготвяне и утвърждаване на план – график**

Чл. 15. (1) В срок до 30 март директорът на дирекция „АПФРД“ изготвя проект на план - график на обществените поръчки, които ще се възлагат от РДГ – Пазарджик за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл.14 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. обособените позиции, ако има такива;

2. вида на процедурата, определена по правилата на чл.18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;

4. източник на финансиране;

5. началната дата за стартиране на процедурата;

6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата:

6.1. прогнозната дата за обявяване на процедурата;

6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;

6.3. предполагаем краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

7. конкретен служител/конкретни служители, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;

8. наличието на действащ договор със същия предмет;

9. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл.79 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на техническата спецификация за всяка обществена поръчка се посочват служители, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал.3, т.5 и т.6 задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет.

Чл. 16. (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от директора на РДГ – Пазарджик и се свежда до знанието на ръководителите на структурни звена в РДГ – Пазарджик, заявили потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство.

(2) Контрол по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от директор на дирекция „АПФРД”.

Чл. 17. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят инициира изменението му с докладна записка, съгласувана от директор на дирекция „АПФРД”.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на директора на РДГ – Пазарджик, която се свежда до знанието на ръководителите на структурни звена в РДГ – Пазарджик, заявили потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство.

(3) Включените в план-графика обществени поръчки не задължават директора на РДГ – Пазарджик да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

## **Глава трета** **ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА** **ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I**

#### **Подготовка на документацията за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или по реда на Глава двадесет и пета от ЗОП**

Чл. 18. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

Чл. 19. (1) Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължително съдържание, съгласно разпоредбите на ЗОП.

(3) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.

(4) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа и:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(5) Документацията може да съдържа и други документи, които Възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл. 20. (1) За стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП ръководителят на съответното структурно звено /дирекция, отдел/ - заявител на обществена поръчка изготвя докладна записка до директора на РДГ - Пазарджик за необходимостта от провеждане на обществена поръчка и нейното стартиране, която съдържа наименованието на поръчката и обосноваване на необходимостта от провеждане на същата.

(2) Когато стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП е във връзка с изпълнението на проект, финансиран със средства от ЕС, докладната се изготвя след като документацията за участие е изготвена от лицето/лицата, посочени в проектното предложение и за същата е получено становище от Управляващия орган на съответната програма, ако такава се изисква.

(3) Към докладната записка по ал. 1 се прилага проект на заповед, с която се определя отговорен служител от съответното структурно звено за подготовка на документацията. В същата заповед се определя/ят и отговорен/ни служител/и за изработването на техническата спецификация, на методиката за определяне на комплексната оценка на офертата и начина за определяне на оценката по всеки показател, ако е приложимо, а при конкурса за проект и проектантската задача, и указания за изпълнението ѝ, техническите данни, необходими за изпълнението на проекта и критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина на определяне на комплексната оценка. В заповедта се посочва и срокът за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по - кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(4) Когато отговорното за подготовката на техническата спецификация структурно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, заявителят, може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(5) Условието за привличането и заплащането на външен експерт за подготовка на техническата спецификация за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор, сключен между директора на РДГ – Пазарджик и външния експерт.

(6) Докладната записка и проектът на заповед се съгласуват с финансовия контролор и юрист.

Чл. 21. (1) Докладната записка по чл. 20, ал. 1 се одобрява от възложителя, след което същият издава заповед.

(2) Със заповедта по ал.1 възложителят определя отговорно лице от съответното структурно звено, което изготвя решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие в процедурата по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и ППЗОП документи.

(3) Със заповедта по ал.1 възложителят определя и отговорен/ни служител/и за изработването на техническата спецификация, на методиката за определяне на комплексната оценка на офертата и начина за определяне на оценката по всеки показател, ако е приложимо, а при конкурса за проект и проектантската задача, и указания за изпълнението ѝ, техническите данни, необходими за изпълнението на проекта и критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина на определяне на комплексната оценка.

Чл. 22. (1) Служителят/ите, определен/ни със заповедта по чл. 21, в определения срок подготвят проекта на документацията за участие в процедурата по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и ППЗОП документи, включително и техническата спецификация, методиката за определяне на комплексната оценка на офертата и начина за определяне на оценката по всеки показател, ако е приложимо, а при конкурса за проект и проектантската задача, и указания за изпълнението ѝ, техническите данни, необходими за изпълнението на проекта и критериите за

оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина на определяне на комплексната оценка, както и решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и обявление за поръчка /по утвърдените образци на АОП/.

(2) Ако е налице правна сложност при изготвяне на документацията за участие в обществена поръчка правоспособен юрист съдейства при изготвянето на същата, с изключение на техническата спецификация, на методиката за определяне на комплексната оценка на офертата и начина за определяне на оценката по всеки показател, ако е приложимо, критериите за подбор, а при конкурса за проект и проектантската задача, и указания за изпълнението ѝ, техническите данни, необходими за изпълнението на проекта и критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина на определяне на комплексната оценка.

(3) Проектът на документацията се подписва от лицата, изготвили същата.

(4) Изготвеният пакет от документи, необходими за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съгласува със заявителя, финансовия контролор и/или юрист - по отношение на съответствието на документацията с действащото законодателство, и с главния счетоводител - по отношение на прогнозната стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(5) Контролът по спазване на срока, посочен в ал.1, както и по съдържанието на съответната документация, се осъществява от ръководителя на звеното заявител.

Чл. 23. Възложителят изпраща до АОП, чрез определеното лице по чл.24, ал.2 от вътрешните правила, документацията за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки в случаите по чл. 232 – 235 от ЗОП.

## **Раздел II**

### **Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП**

Чл. 24. (1) След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП от възложителя, определеното лице по чл. 21, ал. 2 предоставя на електронен носител документите, регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП на служител, определен със заповед на директора на РДГ - Пазарджик за упълномощен потребител в РОП.

(2) Възложителят определя със заповед главния експерт „системен администратор” за упълномощен потребител в РОП, който отговаря за изпращането за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуването под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз, в предвидените в закона случаи, и в профила на купувача.

Чл. 25. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес и документацията за участие, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя за подготовка на отговор към заявителя.

(2) Писменото разяснение се изготвя от служител по чл. 21, в зависимост от характера на разяснението, в срока, предвиден в ЗОП, съгласува се от заявителя и се подписва от директора на РДГ – Пазарджик, след което се публикува в профила на купувача.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

(4) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след предвидените в ЗОП срокове.

Чл. 26. (1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от Възложителя.

(2) Заявленията за участие или офертите за всяка отделна процедура, когато се подават лично, се подават в деловодството на РДГ - Пазарджик до посочения в обявлението срок, при което същите се завеждат във входящ регистър, в който се записват данни за: наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес, наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават.

(3) Входящият регистър за подалите оферти или заявления (Приложение № 3) съдържа най-малко:

1. наименование/предмет на обществената поръчка, а когато е приложимо и обособените позиции, за които се подават;

2. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

3. пореден номер;

4. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;

5. дата и час на получаване.

(4) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(5) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката по ал. 4 се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(6) Когато към момента на изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти пред деловодството на РДГ – Пазарджик все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от деловодителя, изготвил списъка и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2.

(7) В случаите по ал. 6, не се допуска приемането на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(8) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Такова предложение незабавно се връща на кандидата и обстоятелството се отбелязва във входящия регистър.

(9) Офертите или заявленията могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в РДГ - Пазарджик, удостоверено с подписа на деловодителя на РДГ – Пазарджик, получил и завел в деловодната система.

(10) За периода до изтичане на крайния срок за получаване, внесените в РДГ - Пазарджик заявления за участие или оферти, се съхраняват в специален шкаф/каса от деловодителя до предаването им на председателя на комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП.

(11) До изтичане на крайния срок за подаване на заявленията за участие или офертите всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

(12) Получените заявления за участие или оферти, се предават от деловодителя на РДГ – Пазарджик на председателя на комисията по чл. 103, ал.1 от ЗОП, след представяне на заповед от директора на РДГ – Пазарджик за назначаване на комисия по чл.103, ал.1 от ЗОП, за което се съставя

протокол с данните от входящия регистър /Приложение № 3/. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(13) В случай, че няма подадени оферти, в деня, в който е изтекъл срокът за подаване на заявления за участие или оферти, деловодителят уведомява заявителя, който изготвя писмена докладна записка и я връчва на Възложителя.

Чл. 27. (1) При открита процедура и публично състезание, запечатаната непрозрачна опаковка включва документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т.1 от ППЗОП, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри", който съдържа ценовото предложение по чл. 39, ал. 3, т. 2 от ППЗОП.

(2) При подаване на заявления за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, т. 3, т. 6 и т. 7 от ЗОП опаковката по чл.26, ал.4 от настоящите правила включва документите по чл.39, ал. 2 от ППЗОП и опис на представените документи. Когато поръчката е разделена на обособени позиции, за всяка обособена позиция се представят отделно комплектувани заявления за участие заедно с описи към тях.

(3) При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и партньорство за иновации опаковката по чл.26, ал.4 от настоящите правила включва документите по чл. 39, ал. 3, т. 1 от ППЗОП, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри", който съдържа ценовото предложение по чл. 39, ал. 3, т. 2 от ППЗОП.

(4) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП ценовите предложения могат да не се представят в запечатан плик.

(5) При подаване на първоначални оферти в състезателната процедура по чл. 18, ал. 1, т. 3 от ЗОП, опаковката по чл.26, ал.4 от настоящите правила включва документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП и опис на документите. Когато поръчката включва обособени позиции, документите се представят отделно опаковани, ако е предвидено от възложителя.

(6) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно от документите по ал. 1, 3, 4 или 5, те се обозначават по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо – и за коя обособена позиция се отнасят.

(7) Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, в опаковката по чл.26, ал.4 от настоящите правила за всяка от позициите се представят поотделно комплектувани документи по чл. 39, ал. 3, т. 1 от ППЗОП и отделни непрозрачни пликове с надпис "Предлагани ценови параметри", с посочване на позицията, за която се отнасят.

(8) Когато критериите за подбор по отделните обособени позиции са еднакви, за тях се допуска представяне на едно заявление за участие, ако тази възможност е посочена в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13 от ЗОП – в поканата за участие в преговори.

Чл. 28. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление заявителят предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до директора на РДГ - Пазарджик, като в зависимост от неговата преценка, подготвя проект на решение и го представя за подпис на възложителя. След подписване на решението заявителят предоставя на електронен носител решението на главен експерт „системен администратор”.

## Глава четвърта

**РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИН НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ.**

**Раздел I**

**Състав и начин на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог**

Чл. 29. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, директорът на РДГ - Пазарджик със заповед назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се подготвя от заявителя на съответната обществена поръчка и се съгласува с директора на дирекция „АПФРД” и юрист. В заповедта се определя:

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

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(3) Като членове на комисията се назначават служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и при необходимост правоспособен юрист и икономист от дирекция АПФРД. В случаите по ал. 2, изр. 2-ро директорът на РДГ - Пазарджик сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията: свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ; информира директора на РДГ- Пазарджик за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове; отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране; прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове, които:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(8) Членовете на комисията представят на директора на РДГ – Пазарджик декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

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

(11) В случаите по ал. 9 и 10, Възложителят определя със заповед нов член.

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

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

Чл. 30. При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявления за участие или на офертите, кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 31. (1) Комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл.26, ал.12 от настоящите правила.

(2) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

(4) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

(5) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(6) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог са определени от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл. 32. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който задължително съдържа реквизитите, посочени в чл.60, ал.1 от ППЗОП.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(4) Копие от доклада по ал.1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Чл. 33. (1) В 10-дневен срок от получаването на доклада, директорът на РДГ- Пазарджик го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Указанията по ал.1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

(3) Комисията представя на Възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 34. Освен на основанията по чл. 54 и 55 от ЗОП, Възложителят отстранява от процедурата:

1. кандидат или участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка, поканата за потвърждаване на интерес или в покана за участие в преговори, или в документацията;

2. участник, който е представил оферта, която не отговаря на:

а) предварително обявените условия на поръчката;

б) правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 от ЗОП;

3. участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 от ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 – 5 от ЗОП;

4. кандидати или участници, които са свързани лица.

## **Раздел II**

### **Сключване на договор за обществена поръчка**

Чл. 35. (1) В деня, следващ датата на влизането в сила на решението за избор на изпълнител, Възложителят отправя покана до избрания участник за сключване на договора в законоопределения срок. При подписване на договора определеният изпълнител следва да:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(4) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(5) Задължителното минимално съдържание на договора е уредено в чл. 69 от ППЗОП.

Чл. 36. (1) Отговорното лице по чл. 21, ал. 2 подготвя договор за изпълнение с класирания на първо място във вида и формата на проекта на договор от документацията, който включва приложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договора се изготвя най-малко в 3 (три) екземпляра - за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) Договорът със определеният изпълнител предварително се съгласува с финансовия контролор, заявителя на обществената поръчка и директор на дирекция „АПФРД” при РДГ - Пазарджик, като служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя договор за обществена поръчка се представят от служителя по ал. 1 за подпис от директора на РДГ - Пазарджик и главния счетоводител на дирекцията.

(4) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(5) Служителят по ал. 1 отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 37. В случаите когато възлагането на обществената поръчка е финансирано със средства от Европейските фондове или др. международни програми и е назначен екип специално за целите на управление на проекта, договорът се съгласува и със съответния юрист към екипа или Ръководителя на проекта.

Чл. 38. (1) Когато изпълнителят е представил банкова гаранция за изпълнение на договора или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, заявителят изпраща писмо до главния счетоводител, като прилага копие от банковата гаранция за изпълнение на договора или копие от застраховката, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, за завеждане в счетоводните регистри на дирекцията и за съхранение от отговорното за това длъжностно лице.

(2) Копие от банковата гаранция за изпълнение на договора или застраховката, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя се съхранява към досието на проведената обществена поръчка.

Чл. 39. (1) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13 от ЗОП, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати, или

3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(3) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 40. (1) Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата.

(2) В срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на Възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 от ЗОП.

Чл. 41. Възложителят връща всички мостри, чиято цялост и търговски вид не са нарушени, в срок до 10 дни от сключването на договора или от прекратяването на процедурата. Възложителят може да задържи мострите на участника, с който е сключен договорът за обществена поръчка, до приключване на договора.

### **Раздел III** **Проследяване изпълнението на сключените договори**

Чл. 42. Прекият контрол по изпълнение на договора се осъществява от заявителя на обществената поръчка или от определено/ни от директора на РДГ – Пазарджик със заповед лице/а със съответната квалификация. Когато изпълнителят е представил документ по чл. 111, ал. 5, т. 2 или

3 от ЗОП, обезпечаващ определено плащане по договора /аванс, междинно или друго/, заявителят на обществената поръчка или лицето, отговорно за изпълнение на договора, подготвя писмо до главния счетоводител, като прилага съответния документ, за завеждане в счетоводните регистри и за съхранение от отговорното за това длъжностно лице.

Чл. 43. (1) Заявителят на обществената поръчка или изрично определено лице, осъществяващо контрол е отговорно за целия процес на изпълнение на договора. Приема или отказва извършените работи по договорите чрез подписване на приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи и др. документи. Възложителят може да назначи комисия, която да осъществява контрол и да отговаря за целия процес на изпълнение на договора, с оглед естеството на обществената поръчка.

(2) При отказ от приемане на извършено СМР, услуга или доставка, освен изричен протокол, лицето (комисията) по ал. 1 има право да направи препоръки, като определя срок за тяхното изпълнение.

(3) Срокът, определен за отстраняване на несъответствия по извършената работа не трябва да надвишава общия срок на договора.

(4) Заплащането на суми по договори за обществени поръчки, следва да се извършва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи /фактури, стокови разписки и др./, акт за извършени работи и приемо – предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от РДГ – Пазарджик, приело работата по обществената поръчка за доставената стока или извършената услуга.

(5) При строителство към първичните платежни документи се прилага и подробна ведомост на извършените видове дейности, подписана от строителя и лицето осъществяващо строителен надзор, протокол за действително извършени СМР (Акт обр. 19-бивш) и копия на документи, доказващи качеството на вложените материали. Към документите следва да се прилага Контролен лист – Приложение № 4 за следене спазването на сроковете /приложение към настоящите правила/.

Чл. 44. (1) След извършване на последното плащане по договора, заявителят, представя на Възложителя доклад за изпълнението му, който след осъществен контрол се предоставя на определеното отговорно лице по чл.21, ал.2 от настоящите вътрешни правила за съхранение към досието на обществената поръчка.

(2) Докладът по ал. 1 се представя в срок до три работни дни, считано от датата на изпълнение/прекрътяване на договора и задължително включва:

- Предмет на договора.
- Дата на приключване/прекрътяване на договора. В случай, че договорът е прекратен - причини за това.
- Информация относно изменение или допълнение на договора, включваща: променени условия от договора (първоначално договорени клаузи, респективно тяхното изменение) и правно основание за това.
- Изпълнен ли е договорът в срок. В случай, че договорът не е изпълнен в срок - срок на забавата и причини довели до нея.
- Изпълнение на договора - в пълен или частичен обем. В случай на частично изпълнение - причини и уточняване процент на изпълнение, респективно процент на неизпълнението.
- Информация за изплатената сума по договора.
- Информация за процент на изпълнение на договора със средства от Европейските фондове.
- В случай на дължими неустойки от Изпълнителя или Възложителя - размер и причини за възникването им, както и от кого са платени или дължат неустойките и техния размер.
- Допълнителни условия за сметка на фирмата изпълнител.

(3) При констатирано неизпълнение от страна по договора, заявителят представя на Възложителя доклад, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 45. (1) При получаване на доклада по чл. 44, ал. 1, определеното отговорно лице по чл. 21, ал. 2 и по чл. 49, ал. 1 попълва образеца на АОП за изпращане на информация за изпълнен или прекратен договор и предоставя същия на изрично оторизирано със заповед длъжностно лице по чл.

24, ал. 2 от настоящите вътрешни правила за изпраща информация за изпълнен или прекратен договор в Агенцията за обществени поръчки и публикува същата в профила на купувача към досието на съответната обществена поръчка в срока, определен в ППЗОП.

(2) В случаите когато обществената поръчка е финансирана със средства от Европейския съюз или други международни програми, Ръководителят на съответния проект подготвя уведомително писмо до главния счетоводител, в което посочва датата на изпълнение/прекратяване на договора и обосновава необходимостта от възстановяване/освобождаване на гаранциите по него, изпращане на информация в Агенцията за обществени поръчки и публикуване на същата в профила на купувача към откритата папка на съответната обществена поръчка.

(3) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главният счетоводител съвместно с директора на дирекция „АПФРД” подготвя и изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства, във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП.

(4) В срок до 30 януари на текущата година главният счетоводител представя доклад пред директора на РДГ – Пазарджик за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпилите жалби срещу решения и действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. изплатената сума по съответните договори.

(5) Директорът на РДГ – Пазарджик разглежда доклада по ал. 4 и го приема за сведение.

Чл. 46. (1) Главният счетоводител на РДГ - Пазарджик отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него, но не по-късно от представянето на първия счетоводен документ по договора.

(2) Контролът по изпълнението и отчитането на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява и от финансовия контролор, който упражнява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с изпълнението на финансовите дейности на РДГ – Пазарджик по договорите чрез конкретни проверки преди поемане на задължение и/или извършване на разход.

## **Глава пета**

### **ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С НИСКА СТОЙНОСТ**

Чл. 47. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.

Чл. 48. (1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходната разпоредба, ръководителят на съответното структурно звено /дирекция, отдел/ - заявител на обществена поръчка, изготвя докладна записка до директора на РДГ - Пазарджик относно необходимостта от възлагането на обществена поръчка и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагането на този ред. Докладната записка се съгласува с директора на дирекция „АПФРД”, главния счетоводител и финансовия контролор.

Чл. 49. (1) При положителна резолюция от директора на РДГ – Пазарджик ръководителят на съответното звено /дирекция, отдел/ предлага за подпис от Възложителя изготвена заповед, с която

се определя отговорен служител/отговорно лице, от съответното структурно звено, за подготовка на документацията. В същата заповед се определя/ят и отговорен/ни служител/и за изработването на техническата спецификация.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. Обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:

1.1. Наименование на възложителя;

1.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;

1.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;

1.4. Срок за подаване на оферти;

1.5. Срок на валидност на офертите;

1.6. Критерия за възлагане, включително показателните за оценка и тяхната тежест;

1.7. Дата и час на отваряне на офертите;

1.8. Обособени позиции, когато е приложимо;

1.9. Друга информация когато е приложимо;

3. Указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. Технически спецификации;

5. Проект на договор.

(3) Документите при прилагане реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържат:

1. Предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2. Изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. Критерии за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показатели за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

4. Място и дата за провеждане на преговори;

5. Други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 50. (1) Определеният отговорен служител по чл.49, ал.1 от настоящите вътрешни правила, под ръководството на ръководителя на съответното звено - заявител:

(2) При събиране на оферти с обявление:

1. предоставя на определеното лице по чл.24, ал.2 от вътрешните правила необходимите документи за публикуване в профила на купувача;

2. предоставя на определеното лице по чл.24, ал.2 от вътрешните правила необходимата информация за поръчката, която да публикува на портала на обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозната стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и другите документи, свързани с обществената поръчка.

(3) При изпращане на покана до определени лица:

1. предоставя на определеното лице по чл.24, ал.2 от вътрешните правила за публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. изпраща покана до определени лица.

Чл. 51. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обявената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го предоставя за подпис на възложителя, след съгласуването му със заявителя на поръчката.

(3) Подписаното разяснение се публикува от определеното лице по чл.24, ал.2 от настоящите вътрешни правила на профила на купувача най-късно на следващия ден.

Чл. 52. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8-13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

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

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т. 1 - 5 и 7 от ЗОП.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл. 53. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, 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, който се съгласува с финансовия контролор.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 2.

(4) Договорите по ал. 2 и 3 се сключват от директора на РДГ – Пазарджик, като се подписват и от главния счетоводител.

## **Глава шеста**

### **ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

Чл. 54. Жалба срещу актове на Възложителя може да се подава в 10-дневен срок по реда и условията на чл. 196 и чл. 197 от ЗОП.

Чл. 55. Жалбата се подава до Комисията за защита на конкуренцията с копие и до Възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва.

Чл. 56. След получаване на уведомлението по чл. 200 от ЗОП, Възложителят уведомява писмено заявителя на съответната обществена поръчка с резолюция за всяка подадена жалба срещу решение по ЗОП.

Чл. 57. (1) Заявителят изготвя писмено становище, относно:

1. необходимостта за искане на предварително изпълнение на решението за определяне на изпълнител, като посочва мотиви за това;

2. необходимостта от ангажиране на експерт или друг външен консултант по подготовка на становището и процесуална защита от външен адвокат.

(2) Юрист от РДГ – Пазарджик или упълномощен външен адвокат съгласува подготвеното становище по подадените в РДГ - Пазарджик жалби в посочените от закона срокове. Окомплектоването на документацията се извършва от длъжностните лица в звеното заявител.

(3) Възложителят въз основа на становището, посочено в ал. 1, определя нуждата от осъществяване на процесуалното представителство пред КЗК.

## **Глава седма**

## **АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 58. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите/заявленията, цялата документация се съхранява от длъжностното/отговорното лице по чл. 21, ал.2 и по чл. 49, ал.1 от вътрешните правила.

(2) Получените заявления за участие или офертите се предават с протокол на председателя на комисията по чл. 29, ал.1 от настоящите вътрешни правила, който отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) Длъжностното/отговорното лице по чл. 21, ал. 2 и по чл. 49, ал. 1 следи за пращане на информацията/обявлението за сключен договор в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача, на както и документооборота до сключване на договора. Информацията/обявлението за сключен договор в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача, на както и документооборота до сключване на договора се вписват/публикува от определеното лице по чл.24, ал.2 от вътрешните правила.

Чл. 59. В случаите, когато възлагането на обществената поръчка е финансирано със средства от Европейския съюз или др. международни програми и е назначен екип специално за целите на управление на проекта, след изпращане на информацията по чл.58, ал.3, длъжностното/отговорното лице по чл. 21, ал. 2 и по чл. 49, ал.1 от вътрешните правила, на когото е възложена подготовката на процедурата, изготвя информация и предава необходимата за проекта документация на Ръководителя на съответния проект за съхранение и изпълнение на договора, съобразно указанията на съответния финансиращ орган.

Чл. 60. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което включва документите и информацията по чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл.98, ал.1 от ППЗОП.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 61. (1) До изтичане на срока на действие на договора за обществена поръчка досието на всяка обществена поръчка се съхранява от длъжностното/отговорното лице по чл. 21, ал. 2 и по чл. 49, ал.1 от вътрешните правила.

(2) Съвместно със заявителя на обществената поръчка, длъжностното/отговорното лице по чл. 21, ал. 2 и по чл. 49, ал.1 от вътрешните правила организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него, които след приключване на процедурата или нейното прекратяване предават досието с протокол (приложение № 5) на лицето, завеждащо учреденския архив на РДГ – Пазарджик, за съхранение в архива.

Чл. 62. (1) Възложителят отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата, като за целта осигурява условия чрез създаване на архив.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

### **Глава осма**

## **ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 63. За поддържане нивото на знания и умения в служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, поне един път годишно, на същите се провеждат необходимите консултации от експерти на местно или национално ниво чрез организиране на семинарни обучения, за което са предвидени средства в бюджета на Регионална дирекция по горите - Пазарджик.

Чл. 64. При настъпили изменения на Закона за обществените поръчки и поднормативни актове, свързани с него, за служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се организира в най-кратък срок експертна консултация или семинарно изнесено обучение в зависимост от сложността и характера на промените.

Чл. 65. (1) За новоназначено лице, което ще участва в управлението на цикъла на обществените поръчки, Възложителят дава възможност в рамките на не по-малко от 1 месец, считано от датата на назначението му, да извършва своята работа в екип със специално натоварен за целта експерт, който в края на месеца дава оценка за степента на знания и умения на новоназначения.

(2) В случай, че е необходимо новият служител преминава курс на обучение при условията на чл.64 от настоящите правила.

## **Глава девета**

### **ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 66. Документите, съставени в хода на обществената поръчка се обективират за осъществяване на тяхната прозрачност и проследимост чрез:

1. Образци, съставляващи неразделна част от настоящите правила;
2. Създаване на досие на хартиен носител;
3. Профила на купувача.

## **Глава десета**

### **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл.67. Регионална дирекция по горите – Пазарджик поддържа профил на купувача на интернет адрес, чрез който осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи публикувани в него.

Чл. 68 (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и покани до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

9. цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществената поръчка, когато в изготвянето на документацията са участвали външни експерти.

(2) Документите по ал. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(3) В случаите на изключението по ал. 1, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) 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 информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл.68. Документите по чл.68, ал.1, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществените поръчки, се изготвят от служителите, определени със заповед по чл. 21, ал. 2 и по чл. 49, ал. 1 от вътрешни правила. След съгласуването им по реда предвиден в настоящите Вътрешни правила се предоставят за изпращане в АОП на служителя, определен със заповед по чл. 24, ал.2 от настоящите правила за упълномощен потребител.

Чл.69.(1) За всяка конкретна обществена поръчка се обособява раздел в профила на купувача, представляваща електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата.

(2) В самостоятелния раздел в профил на купувача се публикуват и съдържат документи и информация за конкретната обществена поръчка.

70. (1) Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача, е главния експерт системен администратор на Регионална дирекция по горите – Пазарджик.

(2) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от системния администратор в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл.193 от ЗОП – когато не е приключил договора;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковите споразумения.

Чл.71. Системния администратор актуализира публикуваните данни в профила на купувача, незабавно в определените със Закона за обществените поръчки срокове.

Чл. 72. Регионална дирекция по горите – Пазарджик, чрез лицето по чл.70, ал.1 от настоящите вътрешни правила, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РДГ - Пазарджик отменят Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки и Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в Регионална дирекция по горите - Пазарджик.

§ 2. Тези Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РДГ - Пазарджик се приемат на основание чл.244, ал.1 от ЗОП във връзка с чл. 140 от ППЗОП, и чл.5, ал.1, т.1 във връзка с т.17 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите и влизат в

сила от датата на утвърждаването им със Заповед № 347/ 19.12.16 Г. на директора на РДГ – Пазарджик.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 4. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§ 5. За неуредените въпроси с настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 6. (1) При необходимост задълженията на директор на дирекция „АПФРД” по настоящите Вътрешни правила се изпълняват от заместник - директора на РДГ – Пазарджик, който се определя със заповед на директора на РДГ – Пазарджик.

(2) При отсъствие на отговорен служител по настоящите Вътрешни правила, задълженията му се изпълняват от друго длъжностно лице от съответното структурно звено, определено със заповед на директора на РДГ – Пазарджик.

§ 7. (1) Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Дирекция "АПФРД".

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на финансовия контролор при РДГ - Пазарджик.

§ 8. Настоящите вътрешни правила да се публикуват в профила на купувача, поддържан от РДГ - Пазарджик.

§ 9. Неразделна част от тези правила са Приложения от № 1 до № 5.



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ**

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК**

ул. “Александър Стамболийски” № 50, тел.: 44-83-95, факс: 44-83-96,  
e\_mail: rugpazardjik@iag.bg

## **З А П О В Е Д**

№...../..... ГОД.

Във връзка с по-добрата организация на работа относно възлагането на обществени поръчки по смисъла на ЗОП в Регионална дирекция по горите – Пазарджик и на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, и чл.5, ал.1, т.1 във връзка с т.17 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите,

### **У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:**

Вътрешни правила за Управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална дирекция по горите – Пазарджик.

Вътрешни правила за Управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална дирекция по горите – Пазарджик да се обяви съгласно изискванията на параграф 9 от Заключителните разпоредби на същата.

Настоящите Вътрешни правила за Управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална дирекция по горите – Пазарджик да се сведе до знанието на служителите на РДГ - Пазарджик от директорите на дирекции „АПФРД” и „ГС”.

**ИНЖ. ВЛАДИМИР ВЛАХОВ**

*Директор на Регионална дирекция по горите – Пазарджик*

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение № 1

Към чл. 12, ал.2 от вътрешните правила

ЗАЯВКА

от

.....  
.....  
ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА ОТ М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИ  
20 \_\_\_\_г.

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избора на процедура и обосновка на необходимостта ѝ	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в които трябва да се реализира процедурата	Отговорно/и лице/а
I.	Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства							
1								
2								
II.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е РДГ - Пазарджик							
3								
4								

Ръководител  
(име, длъжност и подпис)

Дата.....

**Приложение № 2**

**План-график на обществените поръчки в РДГ-Пазарджик**

Към чл. 15, ал.2 от вътрешните правила

№ по ред	Описание на предмета на поръчката вкл. особените позиции, ако има	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане на обществената поръчка, в съответствие с прогнозната й стойност	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Ориентировъчната дата на обявяване на процедурата: прогнозна дата на обявяване на процедурата; прогнозен период за провеждане на процедурата; предполагаем срок за изпълнение на обществената поръчка	Отговорно/и лице/а / за подготовката на документацията на съответната обществена поръчка	Действащ договор (№, изпълнител, стойност) със същия предмет	Срок/ дата на изтичане на срока на действащия договор
I.	Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства								
	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е РДГ-Пазарджик								
	Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ /ОП РЧР/ и възлагани от „Европейски фондове“, „международни програми и проекти“								



## Приложение № 4

Към чл. 43, ал.5 от вътрешните правила

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка за строителство

Обект ..... по инвестиционната програма на РДГ - Пазарджик

Наименование на поръчката: .....

Договор №.....

Стойност по договор ..... Срок за изпълнение - ..... работни/календарни дни по договор

№	Етапи:	Дата:
1	Дата на сключване на договора	
2	Дата на откриване на строителната площадка	
3	Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
4	Дата на възобновяване на работа – акт - 11	
5	Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
6	Дата на възобновяване на работа – акт - 11	
7	Дата на подписване на приемо-предавателен протокол за приключване СМР на обекта	
8	Дата на издаване на удостоверение за ползване	

Обектът е изпълнен за ..... работни/календарни дни.

Инвеститор : .....

/...../

## Приложение № 5

### ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА

### ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

---

.....

.....

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка