



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПЛОВДИВ

4000 ПЛОВДИВ, бул. "Санкт Петербург" № 57

Директор: 032/27 50 70
Гл. счетоводител: 032/27 50 73
Факс: 032/64 33 38



УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР НА РДГ

/инж. М.ДИМИТРОВ/

Заповед № 619 / 1.06.10 2016 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПЛОВДИВ

Октомври 2016 година



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПЛОВДИВ

4000 ПЛОВДИВ, бул. "Санкт Петербург" № 57

Директор:: 032/27 50 70
Гл. счетоводител: 032/27 50 73
Факс: 032/64 33 38

ЗАПОВЕД

№ ...619.../...06.10.....2016г.
гр.Пловдив

На основание чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки и чл.5, ал.1, т.12 и т.17 от Устройствения правилник на Регионалните дирекции по горите (обн. ДВ, бр.104 /2011г.),

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Регионална дирекция по горите – Пловдив.
2. С настоящата Заповед отменям Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Регионална дирекция по горите – Пловдив, утвърдени със Заповед № 01/05.01.2015г.

Контрол по изпълнение на правилата възлагам на инж. М. Велинова – зам. директор на РДГ – Пловдив и З.Маркова – гл.юрисконсулт в РДГ - Пловдив.

Копие от настоящата заповед и утвърдените правила да се връчи на гл.счетоводител и финансовия контролор на РДГ - Пловдив за сведение и изпълнение.

Директор РДГ:



инж. М. Димитров

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ЦЕЛИ

Чл. 1. (1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за управление на цикъла на обществените поръчки, който включва: планиране, оповестяване, откриването на обществените поръчки или такива на ниски стойности, провеждане на обществени поръчки, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, изготвяне съдържанието на документацията и осигуряване на директен достъп до същата, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията на отговорните служители. Задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник” на Европейския съюз, АОП и вписването ѝ в Регистъра за обществени поръчки и публикуване в профила на купувача, осъществяването на контрол по отчитане на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- свободна конкуренция;
- пропорционалност;
- публичност и прозрачност, като с прилагането на условията и редът за възлагане на обществени поръчки Регионална дирекция по горите – Пловдив (РДГ), има за цел основно да осигури ефективност при разходването на средствата си при гарантиране на горепосочените принципи.

Раздел II
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. РДГ - Пловдив е публичен възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.5, ал.2, т.13 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 3. Обществените поръчки в РДГ - Пловдив се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) за публични възложители.

Чл. 4. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

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

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда 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. 5. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява от финансовия контролор съгласно настоящите вътрешни правила и Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в РДГ-Пловдив.

Чл. 6. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от дирекция „Финансови-стопански дейности“.

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ал. 2 се осъществява от главния юрисконсулт.

(3) Дирекция „Горско стопанство“, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на дирекция „Финансови-стопански дейности“ при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 и провеждането им.

Чл. 7. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител на РДГ - Пловдив.

Чл. 8. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от главния юрисконсулт на РДГ-Пловдив.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 9. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на РДГ-Пловдив, 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-Пловдив.

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

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, 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. 10. (1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица в РДГ-Пловдив заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период 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. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;

(3) Заявките се обобщават и се депозират до Заместник-директора на РДГ-Пловдив в рамките на срока по ал. 1 на хартиен и електронен носител.

Чл. 11. (1) В срок до 20 декември на текущата година, главният счетоводител на РДГ-Пловдив, подготвя и представя за разглеждане от главния юрисконсулт обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 10 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-Пловдив 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 дирекция „Финансови-стопански дейности“.

Чл. 12. В срок до края на месец февруари на следващата година главният юрисконсулт разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и представя на Директора на РДГ - Пловдив 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. 13. (1) В срок до 30 март главният юрисконсулт съвместно с главния счетоводител изготвят проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от РДГ-Пловдив 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. 12 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. на обособените позиции, ако има такива;

2. прогнозна стойност на обществената поръчка;

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

4. източника на финансиране;

5. прогнозна дата (период) за стартиране на подготовката на документацията за възлагане на обществената поръчка;

6. отговорни лица за обобщаване на информацията и подготовка на заданието;

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

8. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;

9. ориентировъчна дата за сключване на договор за обществена поръчка

10. отговорни лица за контрол по изпълнението на сключения 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 заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 8 и т. 9 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 14. (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Директора на РДГ - Пловдив.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Заместник-директора на РДГ.

Чл. 15. (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 главния юрисконсулт.

(2) Включените в план-графикът обществени поръчки не задължава РДГ-Пловдив да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Глава трета **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл. 16. (1) РДГ - Пловдив поддържа профил на купувача на интернет адрес: <http://www.procurement.iag.bg:8080/cgi-bin/procurement.cgi?PodID=110>, който представлява обособена част от електронната страница на Изпълнителна агенция по горите - <http://www.iag.bg>.

(2) 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 поканите до определени лица;

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

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

(4) В случаите на изключението по ал. 2, 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. 2 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.

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

Чл. 17. (1) Документите по чл.16, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от гл.юрисконсулт или ст.юрисконсулт и се предоставят на системния администратор за подписване с УЕП и изпращане в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Документите и информацията по ал. 1 се предоставят от главния юрисконсулт незабавно на системният администратор за публикуването им в профил на купувача.

Чл. 18. (1) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор на РДГ - Пловдив обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

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

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Глава четвърта **ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Раздел I **ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 19. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения може да бъде изготвено предварителното обявление, което след подписването му от възложителя, се предоставя на системния администратор за подписване с УЕП и изпращане в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки .

(2) В случай на изготвяне на предварително обявление, последното се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

(3) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на РДГ - Пловдив след изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП) на съобщение по утвърден образец.

(4) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(5) Срокът, посочен в ал. 2, е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

Раздел II
**ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С
ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА
ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП**

Чл. 20. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне/.

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

Чл. 21. (1) Заместник-директорът на РДГ изготвя докладна записка до Директора на РДГ - Пловдив за процедури финансирани със средства от бюджета на РДГ - Пловдив за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Когато отговорното за подготовката на заданието административно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, заместник-директорът може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(3) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между Директорът на РДГ - Пловдив и външния експерт.

(4) Докладната записка и условията по привличането и заплащането на външния експерт се съгласуват с финансовия контролор.

Чл. 22. (1) Определеното длъжностно лице-експерт предоставя заданието/техническата спецификация, съдържащи техническите изисквания, на които трябва да отговаря обекта на поръчката на юриста за изготвянето на обявлението, решението за откриване на процедурата, и документацията за участие в процедурата,

(2) Главният юрисконсулт съвместно със ст.юрисконсулта подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му, документи.

(3) Изготвеният проект на документация се съгласува със главния счетоводител по отношение на прогнозна 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.

(4) След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, юрисконсултът я предоставя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, ППЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **Контролен лист №1 (Приложение №3)**.

(5) След съгласуването от лицата по ал. 3 и 4 окомплектованата документация се представят на възложителя – Директора на РДГ - Пловдив за утвърждаване, с което се дава ход на процедурата.

Чл. 23. Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същите се изпращат в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

Раздел III
**ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП**

Чл. 24. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, главния юрисконсулт предоставя на електронен носител документите, регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП.

(2) Системният администратор на РДГ отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профил на купувача.

Чл. 25. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към юрисконсулта и експерта, подготвил техническите спецификации на провежданата процедура

(2) Писмените разяснения се изготвят от лицата по ал.1 в срок от 3 дни, след което се предоставят за съгласуване от заместник-директора и след утвърждаване от Директора на РДГ - Пловдив, се публикуват на официалната страница на РДГ - Пловдив в интернет, раздел „Профил на купувача и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

(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 профила на купувача.

Чл. 26. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на РДГ - Пловдив и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството я завежда в деловодния регистър и задължително отбелязва във **входящ регистър (Приложение № 4)** следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана, прозрачна или с нарушена цялост опаковка. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

Чл. 27. (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 заместник-директорът на РДГ 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 - Пловдив, като в зависимост от неговата преценка, се подготвя проект на решение или заповед и се представя за подпис на възложителя.

Чл. 28. (1) Директорът на РДГ назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите

и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, след изтичане срока за приемане на заявления за участие, като определя нейния състав и резервни членове и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Комисията се състои от нечетен брой членове

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от Директора на РДГ - Пловдив. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(4) 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.

(5) 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 се определят от разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(6) Преди предоставяне на доклада от работата на комисията на Директора на РДГ, финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол финансовият контрольор попълва и подписва **Контролен лист №2 (Приложение № 5)**.

(7) Докладът от работата на комисията, придружен с контролен лист № 2 се предоставят на Директора на РДГ. Комисията приключва своята работа с приемане и утвърждаване на доклада от Директора.

(8) В 10-дневен срок от получаването на доклада Директорът на РДГ - Пловдив 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.

(9) Указанията по ал. 7 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. 7, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 7, т. 2.

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

(11) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Директорът на РДГ - Пловдив издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(12) Решението за определяне на изпълнител, се изготвя от главния юрисконсулт. В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;

2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;

3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Раздел IV
**СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА**

Чл. 29. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, главният юрисконсулт /старшият юрисконсулт подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролор и главния юрисконсулт. Договорът се предоставя за подпис на Директора на РДГ, придружен от цялата комплектована документация по проведената процедура и попълнен **Контролен лист № 3** за предварителен контрол за законосъобразност (*Приложение № 6*).

(3) След съгласуването на проекта на договора гл.юрисконсулт организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от Директора и главния счетоводител на РДГ.

(5) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от гл.счетоводител на РДГ, който отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

(6) 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.

Чл. 30. Главният юрисконсулт:

(1) окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Директора на РДГ - Пловдив и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

(2) съхранява досието на обществената поръчка, включващо: оригинален екземпляр от договора всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по 44, ал.3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

(3) подготвя на електронен носител информация за сключен договор по образец и я предоставя на системния администратор за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвиденият в ЗОП срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

Раздел V
**ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ**

Чл. 31. (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на

купувача главният юрисконсулт представя на системния администратор за публикуване кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията гл.юрисконсулт посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл.188, ал.3 от ЗОП, заявителя изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл.193 от ЗОП заявителя оттегля информацията по ал. 1 от портала.

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

Чл. 32. (1) Директорът на РДГ - Пловдив 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.

(7) Преди предоставяне на доклада от работата на комисията на Директора на РДГ, финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол финансовият контролор попълва и подписва **Контролен лист №4 (Приложение № 7)**.

Чл. 36. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Всяко предложение за извършване на разход за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен се изпраща за становище от финансовия контролор като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(3) 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. При необходимост от сключване на писмен договор Главния счетоводител предоставя проекта на договор за съгласуване от юрисконсултите на РДГ и финансовия контролор.

(4) При извършване на разплащането счетоводителя отговорен за осчетоводяване на разхода и финансовия контролър, осъществяващ предварителен контрол по ЗФУКПС проверяват съответствието на извършвания разход с клаузите на договора. При договори за доставка или предоставянето на услуги към фактурата за плащане се прилага и подписан Приемно-предавателен протокол.

(5) 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. 3.

(6) Договорите по ал. 3 и 4 се сключват от Директора на РДГ - Пловдив.

(7) Всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството се съхраняват, за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

Чл. 37. (1) Главният счетоводител съвместно с Главния юрисконсулт на РДГ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 от ЗОП.

(2) Обобщената информация се подготвя от счетоводителите в дирекция "Финансово-счетоводни дейности" в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на главния юрисконсулт за проверка относно начина на възлагане на обществените поръчки, който оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VI **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл.38. (1) Директорът на РДГ взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта, заявление за участие или конкурсен проект или не се е явил нито един участник за преговори;

2. всички оферти или заявления за участие не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или са неподходящи;

3. всички конкурсни проекти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;

4. първият и вторият класиран участник откаже да сключи договор;

5. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;

6. поради неизпълнение на някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка;

7. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

8. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата или от възлагане на договора в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;

9. са необходими съществени промени в условията на обявената поръчка, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

(2) Директорът на РДГ може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект;

2. има само едно подходящо заявление за участие или една подходяща оферта;

3. има само един конкурсен проект, който отговаря на предварително обявените условия от възложителя;

4. участникът, класиран на първо място:

а) откаже да сключи договор;

б) не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или

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

(3) В случаите по ал. 1, т. 7 възложителят задължително включва в решението най-ниската предложена цена и не може да сключва договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението, при провеждане на следваща процедура в рамките на същата година.

(4) Когато първоначално обявената процедура е прекратена, възложителят може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

(5) Възложителят може да отмени влязлото в сила решение за определяне на изпълнител и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато преди сключването на договора възникне обстоятелство по ал. 1, т. 4, 6 и 8 или ал. 2, т. 4.

Чл.39.(1) Когато първоначално обявената процедура е прекратена, Директорът на РДГ може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка, със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

(2) Прекратена обществена поръчка се комплектова от гл.юрисконсулт и предава за съхранение след проверка за законосъобразност и попълване от финансовия контролор на контролен лист № 5 (Приложение № 8).

Раздел VII

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.40. Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от зам.директора и гл.счетоводител на РДГ.

Чл.41. Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, гл.счетоводител, извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

Чл.42. При договори за доставка и строителство задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи и Протокол образец №19 за СМР, с които се удостоверява завършването на дадения етап или доставката на стоки и или извършването на услуги.

Чл.43. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора, което се удостоверява с изразяване на писмено становище или попълване на контролен лист, съгласно СФУК на РДГ – Пловдив от финансовия контролор на дирекцията. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл.44. Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка, не се разрешава без да е представен Контролен лист от извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение, съпроводен със всички съпътстващи го отчетни документи.

Чл. 45. След приключване на договора за обществена поръчка, счетоводителят, отговорен за осчетоводяване на разходите, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания. Справката се предава на гл.счетоводител и се класира в досието на обществената поръчка.

Чл.46. Финансовият контролор на РДГ - Пловдив осъществява текущ и последващ контрол на проведените обществени процедури, на всеки един етап от процеса на тяхното провеждане, системно наблюдение на дейностите и процесите в дирекцията по планиране, провеждане и съхранение на процедурите за обществени поръчки чрез осъществяването на одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране относно адекватността, ефикасността и ефективността на въведените контроли и съответствието на предприетите действия и проведените процедури със ЗОП, Вътрешните правила и относимите подзаконовни и нормативни актове.

Раздел VIII

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.47. (1) За всяка открита процедура за обществена поръчка по ЗОП се изготвя досие и се съхранява от гл.юрисконсулт.

(2) Главният юрисконсулт съставя досие на процедурата. Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл.48. За титулна страница на досието на проведена процедура по ЗОП се поставя **опис на документацията**, съдържаща се в досието (*Приложение № 9*). Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Докладната, съдържаща план - разчет за дейността включващ необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти /вкл. Строителни или монтажни дейности/, и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.
2. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/.
3. Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.
4. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.
5. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/.
6. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник /когато е относимо/.
7. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.
8. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.
9. Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата.
10. Заповедта на Директора на РДГ за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.
11. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.103, ал.2 от ЗОП.

12. Заповед на Директора на РДГ за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.103, ал.2 от ЗОП */в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/.*
13. Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата */при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/.*
14. Предложенията на кандидатите в процедурата */приложени в оригиналните им пликове/.*
15. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях */когато има такива/.*
16. Протоколи на комисията.
17. Обявление за провеждане на втори кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа */когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/.*
18. Доклад от работата на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.
19. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап *(контролни листи)*
20. Решение на Директора на РДГ за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.
21. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати */с дата/.*
22. Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка */с дата/.*
23. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията */ако има такива/.*
24. В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.
25. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.
26. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.
27. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за постъпилите през предходния месец жалби */ако има такива/;*
28. Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;
29. Договор за обществена поръчка;
30. Изпратената информация за сключения договор */на дата/* до:
 - а) „Официален вестник” на Европейския съюз */когато се прилага/;*
 - б) в Регистъра за обществена поръчка;
31. При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.
32. Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя, заедно с копия от фактури и платежни нареждания */за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/.*
33. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори */в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/.*

Чл.49. За титулна страница на досието за сключен договор на база възлагане на обществени поръчки на ниска стойност по чл. 20, ал. 3. от ЗОП се поставя **опис на документацията** съдържаща се в досието (*Приложение № 10*). Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
2. Информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
3. Заповед на Директора на РДГ за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти;
4. Предложенията на участниците в процедурата */приложени в оригиналните им пликове/*.
5. Декларации на членовете на комисията.
6. Протокол от работата на комисията за избора на изпълнител.
7. Сключен договор с избрания изпълнител.
8. Приемо - предавателен протокол или Констативен протокол акт обр. 19, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.
9. Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора.
10. Справка – извлечение от счетоводните сметки на РДГ за общо платените средства към изпълнителя по договора, заедно с копия от фактури и платежни нареждания.

Чл.50. Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи юрисконсулта и експерта, на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

Чл.51. След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

Чл.52. Цялата документация се съхранява най-малко 5 години след приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

Раздел IX

ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.53. Директорът на РДГ – възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на РДГ - Пловдив и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки;
2. Издава заповед за определяне на негов заместник на когото делегира правата по провеждането на определени обществени поръчки
3. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;
4. Подписва поканите за участие в обществена процедура;
5. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;
6. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения;
7. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
8. Утвърждава доклада от работата на комисията;

9. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;
10. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;
11. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
12. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;
13. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.
14. Подписва обобщената информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 от ЗОП.
15. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП.

Чл.54. Заместник директор на РДГ

1. Разпределя и одобрява заявките за стартиране на процедурите за провеждане на ОП.
2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила, ако има делегирани права за това със заповед на Директора на РДГ;
3. Съгласува изготвената документация за откриване на процедурата, като след това я предоставя на Директора на РДГ за подпис;
4. Изготвят или съгласуват докладите на упълномощени от него длъжностни лица, съдържащи пълните спецификации на планираните обществени поръчки, и ги предоставят на главния юриконсулт за провеждането на процедурата;
5. Съгласуват изготвената документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;
6. Съгласуват договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на техническите спецификации и нуждите на съответната дирекция.
7. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемно-предавателни протоколи /Констативни Протоколи.

Чл. 55. Главният юриконсулт - отговаря за стриктното спазване на законите в РДГ – Пловдив:

1. Изготвя и изпраща за публикуване Предварителните обявления за планираните обществени поръчки,;
2. Изготвя/съгласува решението за откриване на процедура и изготвената документация;
3. Изготвя/съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
4. Изготвя/съгласува решението за удължаване на срока за подаване на предложения за участие в процедурата;
5. Изготвя/съгласува решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;
6. Изготвя/съгласува договора за обществена поръчка;
7. Отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 от ЗОП.

Чл.56. Гл.счетоводител:

1. Писмено съгласува Докладите на експертите и изразява становище, относно наличието на средства в бюджета на РДГ - Пловдив;
2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;
3. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

5. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в РДГ - Пловдив;
6. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.
7. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура придружена от Приемно-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от финансовия контролор;
8. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;
10. Води регистър на договорите за обществена поръчка.

Чл.57. Деловодството на РДГ:

1. Приема предложението на участниците в процедурата;
2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта и пълнотата на опаковката, в която са поставени офертите и предложенията. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на опаковката – наименование на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подаденото предложение и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки“;
3. Вписва в деловодния регистър и в „Регистъра за обществени поръчки“ подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;
4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в дена на разглеждането им.;
5. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;
6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на Директора на РДГ и на председателя на комисията в дена на разглеждане на предложенията списък за подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване;

Чл.58. Финансов контролор:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвената документацията за провеждане на обществена поръчка, преди нейното утвърждаване от Директора на РДГ;
2. Извършва предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки, преди подписването и от Директора на РДГ;
3. Извършва предварителен контрол за законосъобразност върху работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвения Протокол, преди предоставянето му на Директора на РДГ;
4. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвения договор с определения изпълнител преди неговото подписване от Директора на РДГ;
5. Извършва предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на договора с поеманото задължение преди извършването на разход.
6. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;
7. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
8. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение;

Чл.59. Главният юрисконсулт съвместно с определен експерт:

1. Изготвят документацията за обществената поръчка;
2. Изготвят решението за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;

3. Отговарят за своевременното изпращане на информация до АОП, и „Официален вестник” на Европейския съюз”;
4. Изготвят и отговарят за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката;
5. Отговарят за изготвянето на Досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота;
6. След приключването на обществената поръчка я предават напълно комплектована за съхранение;
7. Отговарят за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове.

Чл. 60. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

1. Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на финансовия контролор, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.61. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в Регионална дирекция по горите - Пловдив са разработени и в съответствие с изискванията на 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Директора на РДГ и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.

Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл.244, ал.1 от ЗОП и утвърдени със Заповед №/.....2016 г. на Директора на РДГ - Пловдив.

Съгласувал:

Зам.директор:

/инж. М.Велинова/

Гл.счетоводител:

/Н.Мухтарова/

Изготвил:

Гл.юрисконсулт:

/З.Маркова/

ЗАЯВКА

ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА ОТ М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИ 20 г.

№ по ред	Обект и предмет на обществената поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност на без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избора на процедура и обосновка на необходимостта ѝ	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в който трябва да се реализира процедурата	Отговорно лице
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								
3								
4								

План - график на обществените поръчки на Регионална дирекция по горите - Пловдив за
20..... година

№ по ред	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност на обществената поръчка	Ред за възлагане	Прогнозна дата (период) на стартиране на подготовката на условията за възлагане на конкретна обществена поръчка	Отговорни лица за обобщаване на информацията и подготовка на заданието	Възложител	Прогнозна дата (период) на стартиране на възлагането на конкретна обществена поръчка	Прогнозна дата (период) за сключване на договор за обществена поръчка	Отговорни лица за контрол по изпълнение на сключения договор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Изготвил:
Гл.юрисконсулт /З.Маркова/

Съгласувал:
Гл.счетоводител /Н.Мухтарова/

Одобрил:
Директор РДГ /инж.М.Димитров/

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: **Подготовка за провеждане на обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП?				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл.21 от ЗОП?				
3	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
4	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
5	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (СРВ) или категорията услуги съгласно приложение №2 от ЗОП?				
6	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
7	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.23, ал.7, т.2, буква „а“ от ЗОП и Вътрешните правила?				
8	Обявлението съдържа ли информация за планирано повторение на услугата / доставката или строителството?				
9	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно чл.31 от ЗОП?				
10	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за				

	обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? (В зависимост от вида на провежданата процедура).				
11	В Решението за откриване на процедурата достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване?				

Изразено мнение

.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти

С предмет:.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата
1		2	3	4	5	6	7

Изготвил:

/...../

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти**, в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки, и „Официален вестник“ на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на предложения за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е 4-дневния срок за даване на разяснение? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
4	Разясненията по документацията публикувани ли са на профила на купувача? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
5	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				
6	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
7	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.103, ал.2 от ЗОП?				
8	Пликовете с „Предлагани ценови параметри“, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
9	Подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в				

	процедурата всички технически предложения?				
10	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи				
11	Изпратен ли е протокола по т.10 до всички участници				
12	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
13	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				
14	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
15	Изготвения Доклад от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.60 от ППЗОП?				
16	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в доклада?				
17	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

Изразено мнение

.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

В зависимост от вида на поръчката контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 10- дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/?				
2	Решението за определяне на изпълнител изпратено ли е до участниците в процедурата?				
3	Решението за определяне на изпълнител публикувано ли е на профила на купувача от възложителя?				
4	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
5	Изготвеният договор с определения за изпълнител участник съдържа ли информацията по чл.69 от ППЗОП?				
6	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
7	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изискуеми документи по чл.112, ал.1 от ЗОП?				
8	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок?				
9	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
10	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				
11	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник“ на Европейския съюз) в законоустановения 30- дневен срок?				

Изразено мнение

.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

В зависимост от вида на поръчката контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №4

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на **обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица** и работата на комисията за разглеждане и оценка на офертите в съответствие с изискванията на Глава Двддесет и шеста от ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избраният вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.20, ал.3 от ЗОП ?				
2	Публикувана ли е в профила на купувача обява за събиране на оферти?				
3	Обявата съдържа ли информацията по приложение № 20 от ЗОП?				
4	В деня на публикуване на обявата на профила на купувача изпратена ли е информация за поръчката за публикуване в РОП?				
5	Срокът за подаване на оферти съобразен ли е с разпоредбата на чл.188, ал.1 от ЗОП?				
6	Спазени ли са изискванията за удължаване на срока за подаване на оферти?				
7	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
8	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.103, ал.2 от ЗОП?				
9	Изготвения Протокол за работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.60 от ППЗОП?				
10	Изготвеният договор с определения за изпълнител участник съдържа ли информацията по чл.69 от ППЗОП?				
11	Договорът съдържа ли всички технически и ценови предложения от офертата на определения за изпълнител участник?				
12	В рамките на календарната година сключван ли е друг				

	договор с избрания изпълнител със същия или сходен предмет?				
13	Общата стойност на договорите отговаря ли на праговете определени в ЗОП за проведената процедура? (Ако има сключен договор с избрания изпълнител със сходен или същия предмет				

Изразено мнение

.....

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №5

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за прекратяване на обществената поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	В Решението достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата?				
2	В случаите на чл.110, ал.1, т.4 от ЗОП включена ли е в Решението за прекратяване на обществената поръчка най-ниската предложена цена? /когато е приложимо/				
2	Изпратено ли е Решението за прекратяване на обществената поръчка до участниците в процедурата?				
3	Решението на Директора за прекратяване на обществената поръчка публикувано ли е на профила на купувача?				
3	Решението на Директора за прекратяване на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок до АОП?				
4	Има ли постъпила жалба срещу Решението за прекратяване на процедурата?				

Изразено мнение

.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

ОПИС НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

съдържаща се досието на обществена поръчка, проведена по реда на ЗОП

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Докладната, съдържаща план - разчет за дейността включващ необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти /вкл. Строителни или монтажни дейности/, и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.				
2	Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/.				
3	Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.				
4	Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.				
5	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/.				
6	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник /когато е относимо/.				
7	Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.				
8	Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.				
9	Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите подали				

	предложения за участие в процедурата.				
10	Заповедта на Директора на РДГ за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.				
11	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.103, ал.2 от ЗОП.				
12	Заповед на Директора на РДГ за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.103, ал.2 от ЗОП <i>/в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/.</i>				
13	Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата <i>/при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/.</i>				
14	Предложенията на кандидатите в процедурата <i>/приложени в оригиналните им пликове/.</i>				
15	Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях <i>/когато има такива/.</i>				
16	Протоколи на комисията.				
17	Обявление за провеждане на втори кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа <i>/когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/.</i>				
18	Доклад от работата на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.				
19	Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап <i>(контролни листи)</i>				
20	Решение на Директора на РДГ за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.				
21	Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати <i>/с дата/.</i>				
22	Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка <i>/с дата/.</i>				
23	Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията <i>/ако има такива/.</i>				
24	В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията				

	на участника удостоверяваща отказа.				
25	Покана до втория класиран участник за сключване на договор.				
26	При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.				
27	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за постъпилите през прсдходния месец жалби <i>/ако има такива/</i> ;				
28	Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;				
29	Договор за обществена поръчка;				
30	Изпратената информация за сключения договор <i>/на дата/до:</i>				
	а) „Официален вестник” на Европейския съюз <i>/когато се прилага/</i> ;				
	б) в Регистъра за обществена поръчка;				
31	При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.				
32	Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя, заедно с копия от фактури и платежни нареждания <i>/за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/</i> .				
33	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори <i>/в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/</i> .				

Изразено мнение

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

ОПИС НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

съдържаща се досието на обществена поръчка на ниска стойност по чл. 20, ал. 3. от ЗОП
проведена по реда на Глава Двадесет и шеста от ЗОП

Предмет на обществената поръчка

“

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;				
2	Информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;				
3	Заповед на Директора на РДГ за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти;				
4	Предложенията на участниците в процедурата /приложени в оригиналните им пликове/.				
5	Декларации на членовете на комисията.				
6	Протокол от работата на комисията за избора на изпълнител.				
7	Сключен договор с избрания изпълнител.				
8	Приемо - предавателен протокол или Констативен протокол акт обр. 19, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.				
9	Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора.				
10	Справка – извлечение от счетоводните сметки на РДГ за общо платените средства към изпълнителя по договора, заедно с копия от фактури и платежни нареждания.				

Изразено мнение

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

ПРИСЪСТВЕН ЛИСТ

за присъствие на участници в процедура

№.	ТРИ ИМЕНА	ФИРМА	ДЛЪЖНОСТ	ТЕЛЕФОН	ФАКС/ E-MAIL	ПОДПИС