



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – РУСЕ

гр.Русе,бул."Скобелев" №7,п.к.443, тел.центра 082/821 706, факс 082/821 708, e_mail:rugruse@nug.bg



Приложение към

Заповед № 168/20.09.2016 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЕГИОНАЛНА
ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ РУСЕ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

РУСЕ, 2016 г

ГЛАВА ПЪРВА

Раздел I

Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на обществените поръчки

Чл. 1. (1) Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществените поръчки се извършва чрез изготвяне на график /приложение №1/ от Главния счетоводител и Главния/Старшия юриконсулт на Регионална дирекция по горите /РДГ/ Русе, с прогнозна информация, който съдържа :

а/общ брой поръчки

б/предмет на всяка поръчка

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

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

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

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

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

з/вида на процедурата, когато е приложимо

Чл.2. До 10 Декември на текущата година графикът се представя от Главния счетоводител и Главен/Старши юриконсулт на възложителя за утвърждаване.

Чл.3. След утвърждаване на графика от възложителя, Главен/Старши юриконсулт предприема действия за обявяване на предварителни обявления, съгласно ЗОП за поръчките в графика.

Чл.4. Служителите, отговорни за подготовката на процедурите по ЗОП в РДГ са Главния счетоводител и Главен/Старши юриконсулт.

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

Чл.6 Поръчките по глава 26 от ЗОП също се включват в графика.

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

Чл.8. Зам. директора на РДГ осъществява контрол върху работата на Главния счетоводител и Главен/Старши юриконсулт на РДГ и контролира спазването на графика.

Чл.9. В срок от 1 до 30 Ноември на текущата година Главния счетоводител и Главен/Старши юриконсулт на РДГ или всеки експерт в РДГ, както и ръководител на проект, съфинансиран или финансиран с извънбюджетни средства, подават заявка-доклад за обществена поръчка или поръчки до възложителя.

Чл.10. /1/ Заявката-доклад /приложение №2/ съдържа прогнозна информация за :

а/предмет на поръчката

б/прогнозна стойност с ДДС и без ДДС на поръчката

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

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

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

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

ж/ вид на процедурата, когато е приложимо

Чл.11. Заявката-доклад се съгласува с Главния счетоводител и Главен/Старши юриконсулт на РДГ, когато не е подадена от тях.

Чл.12. /1/Заявител за поръчки свързани с изпълнението на проекти, съфинансирани или изцяло финансирани от извънбюджетни източници, е служител на РДГ, който е ръководител на съответния проект или е част от екипа за управление, ако няма тъкъв, заявител може да е възложителя.

Чл.13.Възложителят може:

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

б/да определя кой да организира провеждането на всяка поръчка

Чл.14. /1/Провеждането на всички поръчки, включително на тези, които нямат хахаактер на процедури съгласно ЗОП, независимо от тяхната стойност се организира от Главния счетоводител и Главен/Старши юриконсулт на РДГ, ако друго не е разпоредено от възложителя.

Чл.15. /1/При провеждане на поръчка, която не е включена в графика, служителя – заявител подава заявка-доклад до възложителя, съгласно тези правила.

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

/3/Заявката се съгласува с Главния счетоводител и Главен/Старши юриконсулт на РДГ.

/4/След утвърждаване на заявката от възложителя, тя се изпраща на Главния счетоводител и Главен/Старши юриконсулт на РДГ за предприемане на действия по обявяване на поръчката съгласно ЗОП.

Чл.16. За всяка поръчка, независимо дали е включена в графика, възложителят може да възложи изготвянето на документацията или части от нея на един или няколко служители по своя преценка.

РАЗДЕЛ II

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 17. (1) Процедурата за възлагане на обществената поръчка се открива с решение на Възложителя.

(2) След подписване на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от възложителя, Главен/Старши юриконсулт на РДГ :

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

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

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

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

5.съвместно със „Системен администратор” публикуват изискуемите по закон документи в профила на купувача на РДГ - ИАГ.

Чл. 18. (1) В случай, че до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението те се насочват незабавно към Главен/Старши юриконсулт на РДГ за становище относно наличието на основание за изменения.

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

Чл. 19 (1) В случай, че в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по документацията за участие, разясненията се изготвят съвместно от Главен/Старши юриконсулт на РДГ - за правни въпроси и служител - заявител – за техническата спецификация. Отговорът се подписва от Възложителя.(2) Разясненията се предоставят чрез публикуването им в профила на купувача в законоустановените срокове.

РАЗДЕЛ III

Приемане на заявления за участие и оферти

Чл.20 (1) Подадените оферти се регистрират от Главен специалист „Човешки ресурси” в РДГ, като върху плика се отбелязва номер, дата и час на постъпване. Наименованието на участника, написано на плика с офертата, се отразява в регистър на постъпилите оферти.

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

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

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

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

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

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

Чл. 21. При необходимост от удължаване на срока за получаване на оферти в предвидените в ЗОП и ППЗОП случаи, Главен/Старши юрисконсулт на РДГ изготвя съответното решение, което се предоставя за подпис на Директора на РДГ.

РАЗДЕЛ IV

Провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл.22 (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, Главен/Старши юрисконсулт на РДГ изготвя проект на заповед за състава на

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

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

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

2) Членовете на комисията могат да бъдат и външни лица. Главния счетоводител, Главен/Старши юриконсулт на РДГ или експерт от РДГ изготвят доклад до директора на РДГ с предложение за привличане на външен експерт с необходимото образование и квалификация, който се одобрява от директора.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове.

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

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

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

Чл. 23. Председателят на комисията:

- 1 свиква и ръководи заседанията на комисията;
2. информира с доклад възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до предаването им за последващо процедиране;
4. прави предложение с доклад за замяна на член на комисията при установена невъзможност да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от удължаване на срока за работа на комисията. В този случай към доклада се прилага проект на заповед.

Чл. 24. Членовете на комисията участват в заседанията, в обсъжданията и приемането на решения от комисията и подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл. 25. Директорът на РДГ или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП има право да контролира работата на комисията преди издаване на съответните решения лично. Контролът се извършва съгласно разпоредбите на чл. 106 от ЗОП.

Чл. 26. (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на съответните разпоредби в ЗОП, съобразно вида на конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

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

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

(5) Докладът се представя на Директора на РДГ, като съдържа задължително:

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

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

Чл. 27. (1) Директорът на РДГ или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, утвърждава доклада в 10 дневен срок след получаването му. Когато информацията в доклада не е достатъчна за вземане на решение за приключване на процедурата или се констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят връща доклада на комисията с писмени указания.

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

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

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

Чл 28. (1) Утвърденият доклад заедно с приложените към него документи и цялата документация по процедурата се предават от председателя на комисията на юриста в комисията, който да изготви решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Изготвеното решение се представя за подпис на директора или на упълномощеното лице съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

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

(4) В случаите и сроковете посочени в ЗОП, Главен/Старши юрисконсулт на РДГ изпраща съответните документи за вписване в регистъра на АОП или ОВЕС.

РАЗДЕЛ V

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 29. (1) Когато прогнозната стойност на поръчката е в обхвата по чл.20, ал.4 ЗОП тя може да се възлага директно чрез сключване на договор.

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

РАЗДЕЛ VI

Обжалване

Чл. 30. (1) Жалбите срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират от Главен специалист „Човешки ресурси” - отговарящ за деловодната дейност на РДГ и се предават незабавно на Главен/Старши юрисконсулт на РДГ.

(2) Главен/Старши юрисконсулт на РДГ незабавно уведомява директора на РДГ за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от възлагането на конкретната обществена поръчка, както и предприетите от тях действия по тях.

(3) Главен/Старши юриконсулт на РДГ, участвал в комисията по обществената поръчка, чието решение, действие или бездействие се обжалва, окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изисква становища от заявителя на поръчката, подготвил техническата спецификация за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Главен/Старши юриконсулт на РДГ участва в производствата пред КЗК и ВАС като подготвя мотивирано становище относно основателността на жалбата и осъществява процесуално представителство.

(5) След приключване на делото с влязло в сила решение Главен/Старши юриконсулт на РДГ уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VII

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

Чл. 31. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител по процедура от ЗОП, на определения за изпълнител участник се изпраща писмена покана за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Писмото може да се изпрати на посочен от участника електронен адрес, по пощата с обратна разписка или по факс.

Чл.32. Главен/Старши юриконсулт на РДГ изготвя проект на договор който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договора се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(5) Проектът на договор се изготвя от Главен/Старши юриконсулт на РДГ и се съгласува от Главния счетоводител на РДГ.

(6) Преди проекта на договор да се подпише от Главния счетоводител на РДГ и възложителя, цялата документация на обществената поръчка заедно с проекта на договор се предава на лицето, което осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение и извършването на разходи в РДГ за извършване на предварителен контрол.

(7) След подписване на договора от възложителя, Главен/Старши юриконсулт на РДГ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставянето на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

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

1. В деловодството остава екземпляра със съгласувателните подписи. Копие от договора се предава на Главния счетоводител на РДГ;

2. Вторият екземпляр се предава на изпълнителя.

3. Третият екземпляр се съхранява в досието на обществената поръчка при Главния счетоводител на РДГ.

Чл. 33. В срок до 30 дни след сключване на договора, Главен/Старши юриконсулт на РДГ осигурява изпращането на информацията за него по образец до АОП за вписване в РОП и до ОВЕС в хипотезата на чл.36 от ЗОП.

Чл. 34. В случаите, когато за сключване на договора изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение, оригиналът на банковата гаранция до усвояването ѝ от Възложителя или връщането ѝ на изпълнителя се съхранява в досието на поръчката. Копие от същата се предава на Главния счетоводител на РДГ.

Чл. 35. Всички документи по обществените поръчки, които се финансират напълно или частично от Структурния или Кохезионния фонд на Европейското пространство се съхраняват при ръководителя на проекта или техническия/административен сътрудник, определен в екипа за управление на проекта до окончателното верифициране и сертифициране на съответния проект. Документите по тези обществени поръчки се архивират след окончателното верифициране и сертифициране на проекта.

ГЛАВА ВТОРА

Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Чл. 36. Контрол по изпълнението и отчитането на договорите за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги се осъществява, както следва:

1. от лицето, което осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение и извършването на разходи в РДГ

Чл. 37. (1) При констатирано качествено и в срок изпълнение Главния счетоводител и Главен/Старши юриконсулт на РДГ организират приемането на изпълнението по договора и съставянето на протокол за това, който се представя на Възложителя.

(2) При констатирано неизпълнение от страна на изпълнителя по договора Главния счетоводител и Главен/Старши юриконсулт на РДГ изготвят становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението, частта от договора, която не е била изпълнена и приспадащата ѝ се стойност и становище относно цялостно или частично усвояване на гаранцията за изпълнение.

(3) Главния счетоводител и Главен/Старши юриконсулт на РДГ окомплектоват относимите документи за предприемане на необходими мерки и действия .

ГЛАВА ТРЕТА

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

Чл. 38. (1) Въвеждащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за отговорността и ролята на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

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

(3) По преценка на Главния счетоводител и Главен/Старши юриконсулт на РДГ се изготвя докладна записка до възложителя за организиране на обучение или за участие на определени служители в семинар, провеждани от външни лица.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Досие на обществената поръчка

Чл. 39. (1) С цел осигуряване на документална проследимост /одитна пътека/ по отношение на всички действия и решения, както и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки се създава и поддържа досие на всяка обществена поръчка.

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

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

Чл.40. Досиетата на обществените поръчки, с изключение на обществените поръчки, финансирани със средства по проекти и програми от Европейския съюз, както и информацията за изпълнението на договорите се съхраняват от Главния счетоводител на РДГ, Главен/Старши юрисконсулт на РДГ или експерт – заявител на поръчката за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

ГЛАВА ПЕТА

Профил на купувача

Чл. 41. (1) Профилът на купувача представлява обособената част от електронната страница на РДГ - ИАГ, в който се публикуват под формата на електронни документи:

1. Решения, обявления и покани свързани с откриването и възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. Документациите за обществените поръчки, с изключение на случаите при които поради технически причини или такива свързани със защита на информацията не е възможно осигуряването на неограничен, пълен и прак достъп чрез електронни средства;
3. Разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. Договорите за обществени поръчки и рамкови споразумения, включително приложенията към тях;
6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определените лица;

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

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

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

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

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

Чл. 42. Документите се публикуват в профила на купувача от Главен експерт „Системен администратор” в РДГ съвместно с определен от дирекция ИОВО в ИАГ служител.

ГЛАВА ШЕСТА

Гаранции

Чл. 43. (1) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

/2/ всички видове гаранции се освобождават от Главния счетоводител на РДГ.

/3/копие от банковата гаранция с доказателствата за връщане, застрахователната полица, платежното нареждане за освобождаване на гаранцията, се съхранява от Главния счетоводител на РДГ и се поставя в досието на поръчката.

Чл. 44. (1) Сроктът и валидността на банковата гаранцията за добро изпълнение се следи от Главния счетоводител и Главен/Старши юрисконсулт на РДГ и при необходимост действията по удължаване се предприемат от тях.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Настоящите правила отменят вътрешни правила по Закона за обществените поръчки, утвърдени със Заповеди № 182 и 183 от 19.12.2014 г. на Директора на Регионална дирекция по горите Русе.

§ 3.Текущият контрол по изпълнението на настоящите правила се възлага на Зам. директора и Главния счетоводител на РДГ.

§ 4. Настоящите правила се приемат и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на РДГ.

Г Р А Ф И К

Общ брой поръчки	Предмет на всяка поръчка	Прогнозна стойност с ДДС и без ДДС на всяка поръчка	Прогнозен начин на плащане /авансово, на части или др./	Прогнозна дата за изготвен проект на документация на всяка поръчка	Прогнозна дата за обявяване на всяка поръчка в зависимост от вида на поръчката	Прогнозна дата към която трябва да е налице действащ договор за всяка поръчка	Вид на процедурата /когато е приложимо/

ДАТА :

ИЗГОТВИЛИ :

Гл. счетоводител:

Гл. юрисконсулт :

ЗАЯВКА – ДОКЛАД

Предмет на поръчката	Прогнозна стойност с ДДС и без ДДС на поръчката	Прогнозен начин на плащане /авансово, на части или др./	Прогнозна дата за изготвен проект на документация на поръчката	Прогнозна дата за обявяване на поръчката в зависимост от вида на поръчката	Прогнозна дата към която трябва да е налице действащ договор за поръчката	Вид на процедурата /когато е приложимо/

ДАТА :

ИЗГОТВИЛИ :

Гл. счетоводител :

Гл. юрисконсулт :



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – РУСЕ

гр. Русе, бул. "Скобелев" №7, п.к. 443, тел. централа 082/821 706, факс 082/821 708, e-mail: rugruse@nug.bg



ЗАПОВЕД

№ 168

гр. Русе, 20.09.2016 г.

На основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл. 5, ал. 1, т. 17 от Устройствения правилник на Регионалните дирекции по горите,

НАРЕЖДАМ :

- I. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална дирекция по горите Русе
- II. Правилата по т. I се утвърждават и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповедта.
- III. Настоящата заповед отменя Заповеди № 182 и 183 от 19.12.2014 г. на Директора на Регионална дирекция по горите Русе.
- IV. Заповедта да се публикува на интернет страницата на Изпълнителна агенция по горите и да се сведе до знанието на всички служители – за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Зам. Директора на РДГ и Главния счетоводител на РДГ

ДИРЕКТОР НА РДГ:

ИНЖ. В. МИХАЙЛОВ/

