



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ПЕРНИК

УТВЪРЖДАВАМ, /П/

Д-Р АНТОАНЕТА ГРИГОРОВА

Директор на РЗИ – Перник

Дата:2017г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ПЕРНИК**

ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) С тези Вътрешни правила се уреждат реда и организацията на работа за управлението на цикъла на обществените поръчки в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и отговорностите и координацията между лицата, отговарящи за управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална здравна инспекция – Перник при осъществяване на дейностите на управление, в които се включва:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключване на договорите;
6. Проследяване на изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях
7. Действия при обжалване на процедурите;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача;
12. Задълженията и отговорностите на служителите на РЗИ- Перник, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

13. Мониторинга и контрола, осъществяван в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

(2) Тези правила имат за цел да дефинират рамката на дейностите, включени в управлението на цикъла на обществените поръчки, като създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, средства от европейски и други фондове, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане, възлагане и изпълнение на обществените поръчки в РЗИ- Перник.

Чл. 2 (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), както и останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществените поръчки.

(2) Възложител на обществените поръчки по смисъла на чл.5, ал.1, т.13 от ЗОП е директора на РЗИ- Перник.

(3) На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП директорът на РЗИ- Перник може да упълномощи изцяло или частично длъжностни лица от инспекцията да организират и провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки и да сключват договори за тях.

(4) Извън случаите по ал. 3, в отсъствие на възложителя, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно ЗОП.

(6) Стойността на планираните обществени поръчки се определя съгласно разпоредбите на ЗОП.

(7) Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл.3 (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителя предвижда да осигури.

(2) Очакваните потребности се установяват след заявяване на съответната необходимост от заявителите на обществени поръчки, при спазване на реда и условията на настоящите правила.

(3) Заявители по смисъла на настоящите правила са директорите на дирекции и началниците на отдели в РЗИ – Перник. При отсъствие на директора на дирекция, респективно началника на отдела, заявяването се извършва от служителя, определен по законоустановения ред да го замества.

(4) В случаите, когато предмета на обществената поръчка е поддръжка, закупуване или разработване на софтуер, заявител на обществената поръчка е административното звено, което има необходимост от специализирания софтуер.

(5) При провеждане на обществена поръчка във връзка с реализиране на дейности, финансирани с целеви средства и заповеди на министъра на здравеопазването заявител е директорът на дирекция, на която са разпоредени дейностите.

Чл. 4 (1) Прогнозната стойност на планираните обществени поръчки се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за целия планиран период на поръчката. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

(2) Прогнозната стойност за всяка обществена поръчка се определя на база потребностите на всички дирекции в РЗИ- Перник към датата на решението/заповедта за нейното откриване. За определяне на реда за възлагане на обществена поръчка нейната стойност се изчислява съгласно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП.

(3) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяко от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(4) Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва с цел прилагане на реда за възлагане за по-ниски стойности.

(5) Не се допуска разделяне на обществената поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане на по-ниски стойности.

(6) Не се счита за разделяне на възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект на изпълнение строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на Възложителя, към момента, в който са стартирали действия по възлагането им на предходната обществена поръчка с такъв предмет.

Чл. 5 При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Чл. 6 Възлагането на обществените поръчки в РЗИ- Перник се извършва при наличието на следните условия:

1. Да е включена в утвърдения график за възлагане на поръчки в РЗИ- Перник за предстоящата финансова година или при обоснована необходимост, възникнала след утвърден график;

2. Наличие на финансови средства по бюджета на РЗИ- Перник или осигурено финансиране по целеви заповеди и програми.

Чл. 7 (1) Предварителният контрол за законосъобразност относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява по реда на утвърдените Вътрешни правила за предварителен контрол по ЗКФУКПС. Предварителния контрол за законосъобразност на задължението се поема с подписа на директора на дирекция – заявител. Предварителния контрол за законосъобразност на извършване на разход се извършва от длъжностното лице, определено със заповед на директора на РЗИ- Перник да изпълнява функцията на финансов контролор.

(2) Предварителен контрол за законосъобразност на процедурите по ЗОП се осъществява непосредствено преди възложителят да издаде акт (решение, обява и покана) за откриване на обществената поръчка.

Чл. 8 (1) Административната организация по управление на цикъла на обществени поръчки се осъществява от дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“, от финансовите контролори, от съответните административни звена - заявители в РЗИ- Перник.

(2) Административните звена – заявители отговарят за съответната част от управление на цикъла на обществените поръчки и участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

(3) При необходимост, директорът на РЗИ- Перник има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители. Възлагането се извършва въз основа на писмен договор.

ГЛАВА II

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 9 (1) Прогнозирането на нуждите от възлагане на обществените поръчки в РЗИ- Перник се осъществява от заявителите по чл. 3, ал. 3 и дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ („АПФСО“).

(2) Ежегодно, в срок до 15-ти ноември, директорът на дирекция „АПФСО“ изготвя проект на писмо/запитване до ръководителите на административните звена-заявители в РЗИ-СО относно очакваните потребности от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/ или предоставяне на услуги през следващата календарна година. Писмото/запитване се подписва от директора на РЗИ- Перник, извежда се по реда на вътрешния деловоден документооборот и се предоставя на заявителите по вътрешна електронна поща.

(3) В срок до 15-ти декември на текущата година, ръководителите на административните звена – заявители представят на хартиен и електронен носител в дирекция „АПФСО“ мотивирани предложения (заявки) по образец, съгласно Приложение № 1 за броя и вида на обществените поръчки да следващата календарна година, в съответствие с очакваните потребности на заявителя и проекта на бюджет за годината, които съдържат:

1. обект/предмет на обществената поръчка (описание), обособени позиции (ако е известно към момента на заявяване);

2. срок за изпълнение на договора;

3. Източник на финансиране на обществената поръчка;

4. прогнозна стойност в лева без ДДС;

5. период, към който звеното-заявител трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка;

6. прогнозното време за подготовка, в т.ч. срокове за изготвяне на техническата спецификация, критерия за оценка и документация;

7. период, към който трябва да е обявена поръчката;

8. период, към който трябва да е налице действащ договор;

9. специфични особености, ако има такива;

10. предложение за служител/служители от административното звено-заявител, който/които отговарят за прогнозирането и подготовката на обществената поръчка. Когато в звеното-заявител няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графата се отбелязва и необходимостта от привличане на външен експерт;

(4) За всяка посочена позиция в заявката, административното звено-заявител излага своята мотивирана обосновка за необходимостта от възлагането ѝ.

(5) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка заявителите следва да прилагат методите за изчисляване на прогнозната стойност на обществените поръчки, посочени в чл. 21 от ЗОП. Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се прилага с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(6) Заявителите представят документите по ал. 3 и ал. 4 с входящ доклад до директора на РЗИ- Перник. След утвърждаването им, същите се насочват към дирекция „АПФСО“ за предприемане на следващи действия в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

(7) В срок до 30-ти декември на текущата година директора на дирекция „АПФСО“ изготвя обобщен доклад на база заявките, утвърдени по реда на ал. 6. Обобщеният доклад съдържа информация за анализ относно: наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка; хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори в РЗИ- Перник, както и за възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

(8) Докладът по ал. 7 се утвърждава от директора на РЗИ – Перник.

Чл. 10 (1) След утвърждаването на обобщения доклад по чл. 9, ал. 7 от настоящите правила, в срок до 30 януари на следващата година, дирекция „АПФСО“, съвместно със заявителите изготвят проект на график за възлагането на поръчките.

(2) Проекта на график се изготвя по образец съгласно Приложение № 2 и съдържа:

1. обект/предмет на обществената поръчка (описание), обособени позиции (ако е приложимо);

2. определения ред за възлагане на обществената поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

3. административно звено-заявител;

4. срок за изпълнение на договора;

5. прогнозна стойност в лева, без ДДС;

6. източник на финансиране на обществената поръчка;

7. период, към който звеното-заявител трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка;

8. прогнозното време за подготовка, в т.ч. срокове за изготвяне на техническата спецификация, критерия за оценка и документация;

9. период, към който трябва да е обявена поръчката;

10. времето, необходимо за работа на комисията по разглеждане на заявления за участие или офертите;

11. период, към който трябва да е налице действащ договор;

12. специфични особености, ако има такива.

(3) При планирането се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производството по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, както и начален и краен момент за изпълнение на договора.

(4) В срок до 7 работни дни след получаване на бюджета на РЗИ – Перник за съответната година, директорът на дирекция „АПФСО“ изготвя доклад до директора на инспекцията относно финансовата олезпеченост на прогнозната стойност, заложена в проекта за график. По отношение на наличието на средства директорът на дирекция „АПФСО“ се произнася в рамките на утвърдения бюджет за съответната календарна година.

(5) Директорът на РЗИ – Перник поставя резолюция с указания върху доклада по ал. 4 по отношение на проекта на график по ал. 1.

(6) В съответствие с указанията по ал. 5, екипът по ал. 1 извършва необходимите корекции и в срок до 3 работни дни, подписан от заявителите се представя с проект на заповед за утвърждаване от директора на инспекцията.

(7) В 3-дневен срок от утвърждаване, дирекция „АПФСО“ изпраща сканирано копие по вътрешните електронни пощи на ръководителите на административните звена-заявители и на финансовия контролор за сведение и изпълнение.

(8) Контролът по изпълнение на графика се осъществява от определеното със заповедта за неговото утвърждаване длъжностно лице.

(9) Утвърденият План-график може да се изменя при промяна на потребностите или при отпадане на утвърдена такава. План-графикът не изключва възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности, както и в изпълнение на национални програми и международни проекти, приети или утвърдени по съответния законов ред. Провеждането на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения график за възлагане на поръчките, може да се извършва по реда на чл. 11 и следващите.

(10) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна към датата на утвърждаване на графика.

ГЛАВА III

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 11 (1) Ред за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП:

1. По чл. 18, ал. 1, т. 1-11 от ЗОП с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

а) 5 000 000 лв. – за строителство;

б) 264 033 лв. – за доставки и услуги;

в) 500 000 лв. – за услуги по Приложение № 2 от ЗОП.

2. по чл. 18, ал. 1, т. 12 или т.13 с прогнозна стойност:

а) при строителство – от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;

б) при доставки и услуги, включително и услугите по Приложение № 2 от ЗОП – от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1, в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката;

3. чрез събиране на оферти с обява или покана при стойност:

а) при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

б) при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв.;

(2) По реда, определен в настоящите **правила** - при поръчки в обхвата на **чл. 20, ал. 4 от ЗОП, със стойност без ДДС:**

а) строителство – до 50 000 лв.;

б) при услуги по приложение № 2 от ЗОП – до 70 000 лв.;

в) при доставки и услуги извън тези по буква „б“ – до 30 000 лв.

Чл. 12 (1) За откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, до посочената в утвърдения план – график дата за инициране на съответната обществена поръчка, директорът на съответната дирекция – заявител изготвя и входиращ мотивиран инициращ доклад до директора на РЗИ – Перник, който съдържа:

1. Пълно описание на предмета на поръчката, в т.ч. източник на финансиране. В случаите, в които обществената поръчка е включена в графика за възлагането на поръчките, предметът на обществената поръчка трябва да съответства на предмета, посочен в него;
2. Мотивирана обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
3. Вид, количество или обем на поръчката и обосновка на количествата;
4. В случай, че са установени условия за възлагане на обществена поръчка, чрез процедура на договаряне без предварително обявление по чл. 79 или чрез пряко договаряне по чл. 182 от ЗОП, мотивирано предложение за избора на процедурата и предложението със списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.
5. Прогнозна обща стойност без ДДС, определена съобразно чл. 21 от ЗОП;
6. Предложение за председател и членове на работната група за изготвяне на условията за изпълнение и определяне на критериите за подбор, технически спецификации, критериите за възлагане на поръчката, както и методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател (ако е приложимо);
7. Предложение за конкретни служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки от съответното административно звено-заявител;
8. Предложение за конкретен служител, който да отговаря за изпълнението на договора;
9. Предложение за конкретен служител от дирекция „АПФСО“, който да изготвя и предоставя справки и информация за извършване на разплащанията по договора. Служителят се посочва след съгласуване с директора на дирекция „АПФСО“.

(2) В случай, че административното звено-заявител на конкретната обществена поръчка не притежава необходимия капацитет и знания, неговият ръководител предлага независим експерт по чб. 44, ал. 1 от ЗОП, с пит по предмета на поръчката, който да участва в работната група.

(3) Техническите спецификации за закупуване и/ или разработване на софтуерни продукти се изготвят от работна група, в която задължително се включват служители от дирекция „АПФСО“, след предложение на директора на дирекция „АПФСО“ или се възлагат за изработка на външен изпълнител по договор за услуга.

(4) Докладът по ал. 1 се съгласува предварително от директора на дирекция „АПФСО“ за наличие на финансови средства; от финансовия контролор и от юрисконсулт/адвокат преди да се представи на директора на РЗИ- Перник за последваща резолюция.

Чл. 13 (1) За поръчки с предмет **строителство**, към доклада се прилагат следните документи на хартиен носител и по електронна поща: rzi_pk@b-trust.org:

1. Пълно описание на обекта на поръчката, вкл. категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции;
2. Техническа информация, отговаряща на изискванията на § 2, т. 54, буква „а“ от Допълнителните разпоредби на ЗОП, определяйки:
 - Технически изисквания, определящи изискваните характеристики на материалите, стоките или консумативите;
 - Условия за изпитване, инспекция и приемане на строителство и методи или технологии на строителство;

- Минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите, чрез които те се доказват;
 - Минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива), както и документите, чрез които те се доказват;
 - Изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
 - Описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;
 - Срок за изпълнение на СМР.
3. Технически/работен проект;
 4. Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;
 5. Количествена/и сметка/и.

(2) Техническата информация по ал. 1, т. 2 се изготвя и парафира от лице, притежаващо необходимата квалификация, образование и опит и се съгласува с директора на дирекцията-заявител, като съответните лица задължително поставят и датата, на която са извършили посочените действия.

Чл. 14 (1) За процедури за **доставка и услуги**, към доклада по чл. 12, ал. 1 се прилагат следните документи на хартиен носител и по електронна поща: rzi_pk@b-trust.org

1. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции.
2. Техническа спецификация, отговаряща на изискванията на § 2, т. 54, буква „б“ от Допълнителните разпоредби на ЗОП, определяща:
 - Количество и/ или обем на стоките, съответно – вида на услугата, предмет на поръчката;
 - Характеристики на продукта или услугата, като равнище на качество;
 - Минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите, чрез които те се доказват;
 - Минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива), както и документите, чрез които те се доказват;
 - Ниво на изпълнение спрямо изискванията за опазване на околната среда и климата;
 - Работни характеристики, приложение на продукта, безопасност или размери, включително съотносими към продукта изисквания по отношение на наименованието, под което се продава, терминология, символи, изпитване и методи на изпитване, опаковане, маркиране и етикетирание, инструкции за употреба;
 - Производствени процеси и методи на всеки етап от жизнения цикъл на доставката или услугата и процедури за оценяване на съответствието;
 - Условия за доставка.

(2) Техническата информация по ал. 1, т. 2 се изготвя и парафира от лице, притежаващо необходимата квалификация, образование и опит и се съгласува с директора на дирекцията-заявител, като съответните лица задължително поставят и датата, на която са извършили посочените действия

Чл. 15 (1) При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедура, дирекция „АПФСО“ ги изисква писмено от заявителя и в определен срок.

(2) Срокът за представяне на изискваните документи или уточнение не може да бъде по-дълъг от 10 работни дни.

Чл. 16 При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или процедура с предварителна покана за участие или конкурс на проект, заявителят мотивира избора на процедурата, представя доказателства за наличието на предпоставки за откриване на такъв тип процедура и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 17 (1) При съставяне на списък с лица, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, заявителят на съответната поръчка задължително взимат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната поръчка:

1. Дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;
2. Лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. Лицата да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

ГЛАВА IV ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ/ ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

Чл. 18 Техническите спецификации се изготвят съобразно изискванията на Глава VI, раздел II от ЗОП и не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 48, ал. 1 и чл. 49 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалент“.

Чл. 19 (1) При констатиране на незаконосъобразни обстоятелства по чл. 48 от ЗОП същите следва да се отстранят от лицето, отговорно за изготвянето на техническо задание, след което окончателният вариант се подписва от лицето, което го е изготвило и се утвърждава от заявителя. Лицата, извършили посочените действия, поставят дата на извършването им.

(2) След утвърждаването, окончателният вариант на техническо задание се предоставя в дирекция „АПФСО“ за подготовка на цялостната документация ведно с образците на документи за съответната процедура.

ГЛАВА V РЕД ЗА ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 20 (1) При възникнала необходимост за провеждане на процедури по чл. 18 от ЗОП, административното звено-заявител представя доклад до директора на РЗИ – Перник.

(2) В процеса на подготовка за възлагане на обществена поръчка, възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други, чрез възлагане по реда на ЗОП, които да участват в изготвянето на документацията.

(3) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/ или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а акто това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на сроковете не води до нарушаване на принципа на равнопоставеност.

(4) В случай, че докладната записка по ал.1 и приложенията към нея отговарят на изискванията на ЗОП, определен с нарочна заповед на директора на РЗИ- Перник служител

окомплектова документацията ведно с образците на Агенцията за обществени поръчки, в срок до пет работни дни, считано от датата на получаване на преписката и ги представя за съгласуване от директора на дирекция „АПФСО“ и юриконсулт/адвокат. При съгласуването и подписването задължително се поставя дата от съответните длъжностни лица.

(5) В случай на положителна резолюция от директора на РЗИ- Перник или от упълномощено от него лице, определеното с нарочна заповед на директора на РЗИ- Перник лице стартира процедура за възлагане на обществена поръчка по реда, определен в ЗОП.

(6) При одобряване на документацията от упълномощено от възложителя лице, заповедта за упълномощаване е задължителен документ в досието на обществената поръчка.

(7) В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се посочва интернет адрес (профил на купувача), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

Чл. 21 (1) При провеждане на процедури на договаряне с предварителна покана, Поканата и приложенията към нея се изготвят от определено с нарочна заповед на директора на РЗИ- Перник лице, съгласува се с директор на дирекция „АПФСО“ и юриконсулт/адвокат и се утвърждава от директора на инспекцията или от упълномощено от него лице. Лицата задължително поставят датата, на която са извършили съответните действия.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се изготвят от определено с нарочна заповед на директора на РЗИ- Перник лице, съгласува се с директор на дирекция „АПФСО“ и юриконсулт/адвокат и се утвърждава от директора на инспекцията или от упълномощено от него лице. Лицата задължително поставят датата, на която са извършили съответните действия.

(3) При възлагане чрез рамково споразумение, РЗИ- Перник извършва действията в съответствие с изискванията на чл. 40 от ЗОП. Поканите се изготвят от определено с нарочна заповед на директора на РЗИ- Перник лице, съгласува се с директор на дирекция „АПФСО“ и юриконсулт/адвокат и се утвърждава от директора на инспекцията или от упълномощено от него лице. Лицата задължително поставят датата, на която са извършили съответните действия.

Чл. 22 Дирекция „АПФСО“ отговаря за публикуването на информацията в Официален вестник на Европейския съюз и Регистъра на обществени поръчки. Действията се осъществяват при условията и реда на чл. 35-38 от ЗОП и глава IV от ППЗОП.

Чл. 23 (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници/кандидати за разяснения на документацията, отговорният за поръчката служител, съвместно със структурното звено-заявител подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от юриконсулт/адвокат.

(2) Разяснението се представя в сроковете и при условията на чл. 33 от ЗОП, като се публикува в профила на купувача.

Чл. 24 (1) Документите, свързани с участието в процедурата се предоставят от кандидата/участника или упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

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

1. наименование на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

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

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

(3) При представяне на мостри, които трябва да са опаковани отделно, следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги предоставя, а когато е приложимо – иза коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, той изтича в първия следващ присъствен ден.

Чл. 25 (1) Офертите се приемат и завеждат в деловодната система на РЗИ – Перник. Върху всеки плик служител от деловодството поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ. Офертите могат да се подават и по пощата, и с куриер, препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в деловодството на РЗИ- Перник.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявленията/офертите пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от приемащия служител от деловодството и от присъстващите лица и се завеждат в деловодната система на РЗИ- Перник. Не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(3) След изтичането на срока за подаване на заявления за участие или на оферти деловодител от дирекция „АПФСО“ предава пакетите с офертите и опис на получените оферти по конкретната процедура на председателя на комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП и чл. 51 от ППЗОП, за което се съставя протокол съобразно изискванията на чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

Чл. 26 (1) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, отговорният служител уведомява незабавно възложителя. След съгласуване с юриконсулт/адвокат се прави предложение за:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедура – в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението по ал. 1 се излага в доклад до възложителя, като в зависимост от преценката му отговорният служител подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

Чл. 27 (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти съгласно чл. 51, ал. 1 от ППЗОП, Възложителят назначава комисия със заповед, която да извърши подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове, а решенията се взимат с обикновено мнозинство.

(2) Заповедта се изготвя от юриконсулт/адвокат и се подписва от директора на РЗИ-Перник или от упълномощено от него лице. Заповедта има следното съдържание:

1. Основанието съгласно ЗОП, във връзка с вида на процедурата и наименованието на поръчката;
2. Поименния състав и лицето, определено за председател;
3. Сроковете за извършване на работата;
4. Място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията;
5. Размерът на възнаграждението на външните експерти и консултанти, в случай, че такива са включени в състава ѝ.

(3) Членовете на комисията по ал.1 могат да са и външни лица.

(4) В случаите по ал.3 Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта, заявителят изготвя предложение до директора на РЗИ- Перник за привличане на външен експерт/и. След положителна резолюция, юриконсулт/адвокат изготвя проект на договор, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

(5) Председателят на комисията или журито има статут на член, като изпълнява и следните задължения:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията и определя графика за работата ѝ;
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 съхранение;

4. прави предложение с доклад за замяна на член на комисията при установена невъзможност той да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от удължаване на срока за работа на комисията.

5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

6. има всички правомощия на член на комисията.

(6) Членовете на комисията:

1. участват във всички заседания на комисията;

2. лично разглеждат докумантите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

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

(7) Членовете на комисията представят на възложителя декларации относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(8) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато по обективни причини не може да изпълнява задълженията си или е възникнал конфликт на интереси.

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

Чл. 28 (1) Действията на комисията се протоколират като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Докладът на комисията се представя на директора на РЗИ – Перник и следва да съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисия, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и състава ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите и участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/ или снимки, когато е приложимо.

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

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

(5) Копие от доклада се предоставя от председателя на комисията на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Възложителят утвърждава доклада в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/ връщане на възложителя. Към него се прилагат всички документи по ал. 3.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от Възложителя, комисията изготвя и представя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(8) Работата на комисията, или журито – при конкурс за проект, приключва с приемане на доклада от директора на РЗИ- Перник чрез полагане на подпис и дата на утвърждаване върху титулната страница на доклада, съдържащ всички приложения;

(9) В 10-дневен срок от утвърждаването на доклада, възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 29 (1) Юриконсулт/адвокат изготвя проект на решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор или решение за прекратяване на процедурата. Проектът на Решението се съгласува от директора на дирекция „АПФСО“ и се утвърждава от

директора или от упълномощено от него лице. Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(2) Служителят по ал. 1 следи за сроковете на валидност на офертите на участниците в процедурата в периода след приключването работата на комисията до сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

(3) В тридневен срок от издаване на решението по ал.1 отговорния служител за обществената поръчка изпраща решението:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника;

а) на електронна поща, като съобщението се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, служител от дирекция „АПФСО“ изготвя писмо-съобщение, а оторизирани от директора на РЗИ- Перник длъжностни лица с достъп до „профила на купувача“, го изпращат и отговарят за своевременното му публикуване на профила. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението..

РАЗДЕЛ II

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА, ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.

Чл. 30 Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. При строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

2. При доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл. 31 (1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги е в обхвата на приложното поле по чл. 30 от тези правила, директорът на дирекцията-заявител и/ или началникът на отдел-заявител изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред и се обосновава необходимостта от възлагането на обществената поръчка. В доклада се прави предложение и за лицата, ангажирани с цикъла за управление на поръчките от съответното административно звено, които да участват в работна група за изготвяне на условията за изпълнение, критериите за подбор, техническата спецификация и методиката за оценка.

(2) Докладът се съгласува с директора на дирекция „АПФСО“ в качеството му на главен счетоводител, с финансовия контролор и с юрисконсулт/адвокат. Когато в постъпилият в дирекция АПФСО по реда на ал. 1 доклад, дирекцията/отдела – заявител е посочила стойност на необходимото строителство, доставка или услуга в обхвата на чл.20, ал.3 от ЗОП и се установи, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет, или има, но са в рамките на този обхват, възлагането се извършва чрез събиране на оферти с обява.

(3) В случай, че директорът на РЗИ-Перник прецени да делегира правомощията си по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, с резолюция върху доклада по ал. 1 разпорежда да бъде изготвен проект на заповед за създаване на работна група. Проектът на заповедта се изготвя от дирекция „АПФСО“.

Чл. 32 (1) Работната група по чл. 31, ал. 3 изготвя документацията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по реда за събиране на оферти с обява или изпращане на покани и го представя в дирекция „АПФСО“.

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

1. Заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие в нея;

2. Обява по образец, съдържаща: наименование на възложителя; обект, предмет и кратко описание на поръчка; условия, по които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо; срок за подаване и валидност на офертите; критерий за възлагане, показателите за оценка и тяхната тежест; дата и час на отваряне на оферти; обособени позиции и друга информация, когато е приложимо;

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

4. технически спецификации;

5. проект на договор.

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

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

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

3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерий за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методика за комплексна оценка на офертите;

5. място и дата на провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 33 (1) При събиране на оферти с обява, дирекция „АПФСО“ организира публикуването на необходимата информация в профила на купувача, както и в портала за обществени поръчки на АОП.

(2) При изпращане на покана до определени лица дирекция „АПФСО“ организира публикуването на необходимата информация в профила на купувача и изпраща поканата до определените лица.

Чл. 34 (1) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни – за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство – 15 дни, от публикуването на обявата.

(2) Когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, срокът за получаване на оферти се удължава с най-малко три дни. За горното обстоятелство директора на дирекция „АПФСО“ уведомява възложителя, като представя информация по образец на АОП, в която се посочва, че срокът за подаване на оферти е удължен. Информацията се публикува в профила на купувача и се изпраща до АОП, след утвърждаване от възложителя или упълномощеното лице.

(3) След изтичане на срока по ал. 2, назначената от възложителя комисия разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 35 (1) В случаите, когато в срок до три дни преди крайния срок за получаване на офертите постъпят писмени искания от участници за разяснения по обявата, екипът изготвил обявата подготвя писмено разяснение по условията на обществената поръчка. Разясненията се дават на следващия работен ден от датата на постъпване. Разяснението се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

(2) Възлагането на поръчката може да се прекрати до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като се публикува съобщения на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването. В този случай, информацията публикувана в портала на АОП се оттегля.

Чл. 36 Постъпилите оферти се приемат и регистрират чрез деловодната система и се отразяват в Регистър на поръчките от служител на деловодството към дирекция „АПФСО“ по реда, посочен в чл. 25 от правилата.

Чл. 37 (1) След изтичането на срока по чл. 34, ал. 3 от правилата, възложителят или упълномощено лице издава заповед за назначаване на комисия, при спазването на изискванията на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила, 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 ППЗОП.

(3) Заповедта за назначаване на комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите, се подготвя от дирекция „АПФСО“ след направено предложение от административното звено-заявител.

(4) След изтичане на срока за подаване на оферти, служител от деловодството към дирекция „АПФСО“ предава на председателя на комисията постъпилите оферти.

Чл. 38 (1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършването на тези действия е допустимо да присъстват и представители на участниците.

(2) Комисията разглежда и оценява офертите на закрити заседания. 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.

(3) Когато констатира липса на документи и/ или други несъответствия с критериите за подбор, комисията има право да изисква от участниците допълнително документи за удостоверяване с изискванията на възложителя. Комисията може да изисква и допълнителни данни от документите, отнасящи се до техническото и ценовото предложение на участника, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

(4) Участници, на които офертите не отговарят на изискванията на възложителя, включително и след представяне на допълнително изискваните от комисията документи, се предлагат за отстраняване в съставения от комисията протокол.

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

(6) Процедурата за събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Чл. 39 (1) Изготвеният от дирекция „АПФСО“ проект на договор, окомплектован с утвърдения от възложителя или упълномощеното лице протокол по чл. 38, ал. 5 и документите, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 и т. 3 от ЗОП и гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е предвидена такава, се предоставят на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(2) След издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролор, договорът се съгласува от директорите на дирекции „АПФСО“ и административното звено-заявител и се предоставя в дирекция „АПФСО“ за полагане на втори подпис, след което се подписва от възложителя или упълномощеното лице.

(3) Подписаният договор се извежда от дирекция „АПФСО“, регистрира се в регистъра на сключените договори, след което се изпраща копие от договора, ведно с приложенията към него на административното звено-заявител в седем дневен срок. В седем дневния срок, дирекция „АПФСО“ организира публикуването на договора в електронното досие на обществената поръчка в раздел „Профил на купувача“ на интернет страницата на РЗИ- Перник.

РАЗДЕЛ III

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП

Чл. 40 (1) Обществени поръчки могат да се възлагат директно когато стойността им без данък добавена стойност е по-малка от:

1. 50 000 лв. – при строителство;
2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(2) В случаите по предходната алинея за необходимостта от доставка, услуга или строителство ръководителят на административното звено – заявител изготвя доклад до директора на РЗИ – Перник или упълномощеното лице, съгласуван с директора на дирекция „АПФСО“ за финансовите възможности и с финансовия контролор за законосъобразност.

(3) Докладът следва да съдържа: пълно описание на предмета на поръчката, фактическа обосновка на причините, налагащи извършването на разхода, прогнозна стойност без ДДС, изисквания към изпълнителя, ако има такива, наименованието и идентификационния номер на предложени изпълнител.

(4) Когато заявител има специфични изисквания към изпълнителя на поръчката, към доклада задължително се прилага оферта от потенциален изпълнител и изчерпателен мотив за избора му.

(5) При съгласуване на доклада от дирекция АПФСО се извършва справка за наличие на възложени поръчки със същия предмет. В случай, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет или има, но те са под прага по чл.20, ал.4 от ЗОП, се пристъпва към възлагането на поръчка, след одобряването на доклада от директора на РЗИ – Перник. Винаги, когато поръчката е за строителство, и при необходимост, когато тя е за доставка или услуга, се изготвя писмен договор, като сключването и контрола върху изпълнението на договора се осъществява по реда на настоящите правила.

(6) Ако посоченият стойностен праг вече е надхвърлен, директора на дирекция АПФСО уведомява за това писмено директора на дирекцията - заявител, като посочва вида на процедурата, с която може да бъде извършено възлагането на поръчката. Директорът на дирекцията – заявител изготвя доклад с предложение за продължаване на възлагането със съответната процедура или за прекратяването ѝ.

(7) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи.

(8) За разходи за стоки и услуги над 20 000 лв. без ДДС на годишна база се сключва писмен договор.

(9) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, изготвен от дирекция „АПФСО“.

(10) Резолюция „За плащане от дирекция „АПФСО“ – без процедурен ред избор на изпълнител, без сключване на договор и/или възлагателно писмо, чрез плащане на база първичен платежен документ, издаден в резултат на одобрения доклад с приложени заявка/и и/или оферта/ти. Докладът, заявката или офертата се идентифицират с входящите номера от деловодната система на РЗИ- Перник. Оригиналите се съхраняват съгласно вътрешните правила за счетоводен документооборот.

(11) Резолюция „За плащане от дирекция „АПФСО“ в резултат на сключен договор и/или Възлагателно писмо – без процедурен ред избор на изпълнител, въз основа на сключен договор и/или възлагателно писмо (оригинал), след представен в дирекция „АПФСО“ одобрен от директора доклад, заявка/и и/или оферта/ти, приемателно-предавателен протокол за качествено и количествено изпълнение на възложеното и фактура в оригинал. Докладът, заявката или офертата се идентифицират с входящите номера от деловодната система на РЗИ- Перник, а договорът се идентифицира с номер от Регистъра на договорите. Оригиналите се съхраняват съгласно вътрешните правила за счетоводен документооборот.

(12) Резолюция „За избор на изпълнител“ – задължително при хипотезата на ал. 8 и за други разходи по преценка на възложителя или упълномощеното лице, се прилага следния процедурен ред:

1. екип в състав: двама представители на дирекцията/отдела-заявител и един - от дирекция „АПФСО“ изготвя Покана най-малко до трима потенциални изпълнители, предлагащи услуги, доставки или строителство сходни или еднакви с предмета на поръчката.

2. поканата до всеки участник задължително се подписва от директора на РЗИ-Перник и се извежда с изходящ номер от деловодната система на инспекцията.

3. Сканирани поканите се изпращат от имейл адрес: rzi_pk@b-trust.org до участниците.

4. Участниците могат да подадат офертите по един от посочените два начина:

- В запечатан, непрозрачен плик в деловодството на РЗИ-Перник, ул. „Миньор“ №15, първи етаж, стая 101;
- Подписана, подпечатана и сканирана оферта се изпраща по електронен път на имейл адрес: rzi_pk@b-trust.org;

5. Екипът по т. 1 разглежда постъпилите по реда на т. 4 оферти. Комисията/ работната група съставя протокол/ доклад, който съдържа информация за: датата на заседанието/отварянето на офертите, броя на постъпилите оферти и наименования на лицата, които ги предлагат и резултатите от разглеждането и оценката на офертите, с предложение за сключване на договор/възлагателно писмо с избрания изпълнител или с мотиви за преустановяване на избор на изпълнител.

6. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации/изисквания на заявителя и финансовите възможности на РЗИ- Перник.

7. Възложителят възлага изпълнение на поръчката въз основа на сключен договор (задължително при случаите на ал. 1, т. 1 и ал. 8) и/ или възлагателно писмо. В определени случаи, при мотивирано предложение от заявителя, Възложителят или упълномощеното лице може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходните точки.

8. Плащания към изпълнителя се извършват при условията на договора и окончателно – след представяне на фактура в оригинал и приемателно-предавателен протокол за качествено и количествено изпълнение на възложеното.

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

Чл. 41 (1) Договор за обществена поръчка се сключва в писмена форма с участника, определен за изпълнител, който при подписването му е спазил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(2) Договорът за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/ или участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) При процедури по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(4) Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, преди той да представи, в рамките на срока по ал. 3, документите от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 112 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства или не представи определената гаранция за изпълнение на договора.

(5) Служител, участвал/отговорен за дадената процедура, извършва детайлна проверка на всички приложени от избрания изпълнител документи, като изготвя контролен лист, в който отразява наличието и валидността им.

(6) Контролният лист по ал. 5 се подписва от изготвилния го служител, съгласува се от директора на дирекция „АПФСО“ и се прилага към досието на поръчката.

Чл. 42 (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от служител от дирекция „АПФСО“ на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или по факс.

Чл. 43 Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на тези вътрешни правила, се изготвят от юриконсулт/адвокат и се представят в дирекция „АПФСО“ в срок от три работни дни от предоставянето на постъпилото техническо задание или проект на документация.

Чл. 44 (1) В случай, че от проверката се установи, че избрания изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(2) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи и не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, директорът на дирекция „АПФСО“ с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

Чл. 45 (1) Служител от дирекция „АПФСО“ организира съгласуването и подписването на проект на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се парафира от изготвилния го юрисконсулт/адвокат при осъществен контрол за законосъобразност, подписва се от директора на дирекция „АПФСО“ в качеството му на главен счетоводител и се представя за подпис от директора на РЗИ- Перник или упълномощено от него лице.

(3) Договорите се изготвят в два екземпляра и се окомплектоват с документите на изпълнителя от служител от дирекция „АПФСО“, участвал/отговорен да дадената процедура.

(4) В случай, че договорът е подписан от упълномощено лице, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

(5) Оригиналите от договорите, сключени в резултат от проведени процедури по ЗОП и приложенията към тях се съхраняват от директора на дирекция „АПФСО“.

Чл. 46 След сключване на договор, в резултат от проведена процедура по ЗОП, директора на дирекция „АПФСО“ подготвя заповед, с която Възложителят определя отговорно длъжностно лице относно изпълнението на договора.

Чл. 47 (1) Договор за обществена поръчка може да бъде изменен при условията на чл. 116 от ЗОП. Изменението на договора се извършва с подписването на допълнително споразумение.

(2) Когато в хода на изпълнението му, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, юрисконсулт/адвокат уведомява с писмено становище законосъобразността на изменението и го представя на директора на РЗИ- Перник за одобрение.

(3) При положително становище на възложителя, юрисконсулт/адвокат изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува със служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) В предвидените от ЗОП случаи и срокове служител от дирекция „АПФСО“ публикува обявление за изменение на договора за обществена поръчка.

(5) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнителното споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Чл. 48 (1) В срок до 5 работни дни от извършване на последното плащане, в резултат на сключен, изпълнен в срок и без забележки договор, директора на дирекция „АПФСО“ изготвя Заповед за освобождаване на гаранцията за изпълнение, в случаите когато е приложимо.

(2) В 30-дневен срок от последното плащане по изпълнен в срок и без забележки договор, дирекция „АПФСО“ оказва помощ за попълване и изпращане на обявление за приключване на договор за обществена поръчка до РОП на АОП за вписване и съдействия за публикуването му в профила на купувача.

ГЛАВА VI ГАРАНЦИИ

Чл. 49 (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Възложителят определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.

(3) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(4) Възложителят определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2 на сто от стойността на договора.

(5) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, възложителят включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, възложителят определя в проекта на договор каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

(6) Определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение, която може да бъде:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;
3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Чл. 50 Паричната гаранция за изпълнение се освобождава след приключване на договора и установено добро изпълнение, след изготвена от дирекция „АПФСО“ заповед.

Чл. 51 В срок от три работни дни банковата гаранция за изпълнение се освобождава по ред в зависимост от формата и след представяне на доклада от дирекцията-заявител.

Чл. 52 Редът за приемане и съхранение на банкова гаранция, е както следва:

1. Директорът на дирекция „АПФСО“ в качеството на главен счетоводител приема банковата гаранция, нейната пълнова и съответствие спрямо клаузите на договора и я съхранява до приключване на договорните отношения.
2. Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват в счетоводството на РЗИ-Перник.
3. Копие от банковата гаранция се съхранява в досието на обществената поръчка.

ГЛАВА VII ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 53 (1) Процесуалното представителство на РЗИ- Перник по жалби срещу решения, действия или бездействия на възложителя принципно се осъществява от дирекция „АПФСО“, а при липса на юрисконсулт и/ или при правна сложност могат да се привличат и външни лица, отговарящи на изискванията на Закона за адвокатурата.

(2) Директорът на дирекция „АПФСО“ уведомява възложителя в срок до края на работния ден, следващ деня на постъпване на жалба за всяка подадена жалба срещу решения, действия или бездействия на възложителя и за направено искане за налагане на временна мярка – спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(3) Лицето, осъществило процесуалното представителство по конкретната преписка уведомява директора на дирекция „АПФСО“ за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, по направени искания за налагане на временна мярка – спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и по допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

Чл. 54 При изготвяне на становище, процесуалният представител на РЗИ- Перник може да поиска от административното звено-заявител да представи всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата възражения в 2-дневен срок от искането.

Чл. 55 Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решения от процедури по обществени поръчки се оформят от определения процесуален представител и се съхраняват в дирекция „АПФСО“.

ГЛАВА VIII СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.56 (1) По време на работата на комисията цялата конкурсна документация, както и постъпилите оферти, предложения, кореспонденция и др. се съхранява от председателя на комисията, до приключването ѝ. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(2) За всяка процедура, проведена по ЗОП се съставя отделно досие от лицето, определено да организира и реализира поръчката. Досието съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане, оформени в чек-лист по образец – Приложение № 3 към настоящите правила, както следва:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключването на договорите;
2. офертите на участниците и заявленията за участие;
3. предявените жалби, наложените обезпечителни мерки и постановените решения, ако има такива;
4. подписания/ите договор/и за възлагане на обществената поръчка;
5. обявите до участниците в случаите на възлагане на обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
6. копие от кореспонденцията с Договарящия/Управляващия орган и с АОП, в случаите на осъществяван контрол и мониторинг;
7. копия от гаранциите за изпълнение.

(3) За всяка една проведена процедура по ЗОП отговорното лице предава за съхранение досието, оформено по реда на ал. 2 в дирекция „АПФСО“.

(4) Досиетата се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(5) Сроковете по ал. 4 могат да бъдат удължени в случай, че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(6) Предоставянето на достъп до досието или предоставянето на самото досие се извършва след подписването на двустранен протокол между отговорното за съхраняване на документите лице и искащия достъп до досието.

ГЛАВА IX ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ. ОБУЧЕНИЯ.

Чл. 57 В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13, директорът на Регионална здравна инспекция – Перник или упълномощеното от него лице по реда на чл. 7 от ЗОП:

1. Взема решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
2. Одобрява обявлението за обществената поръчка, изготвената документация и Поканата при процедури на договаряне след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
3. Взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;
4. Назначава комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложение;
6. Утвърждава протокола/ите или доклада от работата на комисията, назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
7. Взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;
8. Взема решение за прекратяване на процедура;
9. Сключва договори за възлагане на обществени поръчки;
10. Със заповед може да делегира прамощения на заместник директора и/или главния секретар на РЗИ- Перник за извършване на други действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 58 Директорът на дирекция „АПФСО“ в качеството на главен счетоводител:

1. Осигурява прилагането на СФУК (системата за „двойния подпис“), включително и полага подпис на договорите по системата;

2. Предприема необходимите действия за възстановяване в срок на паричните гаранции за изпълнение на договорите за обществени поръчки в предвидения в съответния договор срок, след писмено уведомяване от административното звено-заявител;
3. Отговаря за извършването на плащанията по договорите;
4. Отговаря за съхранението на оригиналните документи, въз основа на които се извършват плащанията по договорите;
5. Извършва и други дейности, посочени в настоящите вътрешни правила.

Чл. 59 Юриконсултът или определен за това адвокат, в случай на изрично възлагане, отговаря за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Съгласува инициращите доклади за стартиране на процедурите, както и следи за спазването на Закона за обществените поръчки;
2. Участва като член на всички комисии при процедури по ЗОП;
3. Съгласува решенията и обявленията за откриване на процедурите и изготвената конкурсна документация;
4. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата и други;
5. Изготвя проектите на договорите;
6. Изготвя окончателните договори за възлагане на обществени поръчки;
7. Дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП;
8. Осъществява процесуалното представителство на РЗИ – Перник.

Чл. 60 Директорът на дирекция „АПФСО“:

1. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя отговорник за подготовка на документацията и срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка;
2. Отговаря за своевременното обявяване на процедури по ЗОП и изготвя инициращи доклади до директора на РЗИ- Перник при необходимост;
3. Отговаря за ненадвишаване на праговете по сключените договори въз основа на проведени процедури по ЗОП;
4. Отговаря за своевременното предоставяне на информация на интернет страницата на РЗИ- Перник на адрес: <http://www.rzi-pernik.com>, раздел „Профил на купувача“ относно извършените плащания въз основа на сключените договори след 15.04.2016г. процедури по ЗОП, както и на всички необходими за публикуване документи;
5. Отговаря за ненадвишаването на финансовите прагове, определени в чб. 20, ал. 4 от ЗОП при сключване на годишни договори за абонаментно-техническо обслужване и договори за доставки, услуги и строителство;
6. Отговаря за своевременното издаване на заповеди за определяне на длъжностни лица от РЗИ- Перник, които да контролират и съдействат при реализацията на всички договори за доставки, услуги и строителство, сключени от РЗИ- Перник;
7. Отговаря за своевременното изпращане на задължителната по ЗОП информация за публикуване в регистъра на АОП и до „Официален вестник“ на Европейския съюз;
8. Отговаря за изпращането в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната, на обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП.

Чл. 61 Председателят на комисията за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите:

1. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в поставените срокове;
3. Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. Прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

Чл. 62 Отговорникът по изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка:

1. Изготвя образци на документи и окомплектова документация за процедури по ЗОП;
2. Предава одобрената документация на електронен носител за публикуване на интернет страницата на РЗИ- Перник;
3. Обезпечава окомплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати в процедури по ЗОП;
4. Подготвя предложение за удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;
5. Подготвя декларации за отсъствие на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП за членовете на комисията, списък на присъстващите кандидати и лист за проверка на представените в офертата документи;
6. Изготвя заповеди за комисии, заповеди за връщане на гаранции за изпълнение в процедури по ЗОП;
7. Изготвя задължителната по ЗОП информация за публикуване в регистъра на АОП и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

Чл. 63 Заявителите на обществени поръчки:

1. Изготвят прогнозите за броя и вида на обществените поръчки за следващата календарна година на административното звено, което представляват;
2. Изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;
3. Отговарят за съответната част от управление на цикъла на обществените поръчки и участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.
4. Оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
5. В случаите, предвидени в настоящите правила, изготвят съвместно с дирекция „АПФСО“ писмени разяснения по документацията на обществената поръчка и/ или решения за одобрение на обявление за изменение или допълнителна информация;
6. Излъчват представители за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите.
7. Упражняват контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, в това число и на тези, сключени въз основа на организирани от ЦОП на Министерство на финансите процедури и рамкови споразумения;
8. Организират процеса по създаване и водене на досие за изпълнението и отчитането на сключените договори и рамковите споразумения;
9. Организират процеса по връщане на банковите гаранции за изпълнение в предвидения в съответния договор срок;
10. Съдействат в рамките на своите потребности за представяне на необходимата информация до ЦОП на Министерство на финансите чрез дирекция „АПФСО“.

Чл. 64 Финансовият контролър - Преди поемане на задължението:

1. Положеният подпис от финансов контролър, при съгласувателна процедура, на етап инициране на предложение за поемане на задължение със съгласувателен подпис в доклада удостоверява:
 - Наличие на иницираща докладна записка/доклад с обосновка за необходимостта от поемане на задължение/ извършване на разхода;
 - Съгласуване с подпис от директора на дирекция „АПФСО“ с функция на главен счетоводител за наличие на финансов ресурс;
 - Изготвено/ съгласувано с подпис на юрисконсулт/адвокат и произнасяне относно правен формат за необходимостта от провеждане на процедура по ЗОП.

Преди извършване на разхода проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;

- Компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода – лицето, разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на РЗИ- Перник. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;
- Положен подпис върху разплащателния документ от отговорникът по договор, удостоверяващ че предстоящия разход не надвишава финансовата рамка на договора, разходът е в срока на действие на договора.

Чл. 65 При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, директорът на РЗИ- Перник може да разреши участието в семинар и обучения, организирани и провеждани от външни фирми, след съгласуване на искането с директора на дирекция „АПФСО“ в качеството на главен счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

ГЛАВА X КОНТРОЛ

Чл. 66 Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които РЗИ – Перник е страна, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба.

Чл. 67 (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административно – наказателна отговорност съгласно Част Осма от ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище от директора на дирекция „АПФСО“ относно обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

ГЛАВА XI ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 68 В РЗИ – Перник дейностите, свързани с поддържането на профила на купувача, публикуване на документи в него и изпращане на документи в РОП се осъществява от определени длъжностни лица от дирекция „АПФСО“.

Чл. 69 Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на РЗИ – Перник <http://www.rzi-pernik.com>, за който е осигурена публичност.

Чл. 70 Достъпът до профила на купувача е свободен и не може да се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 71 За дата на публикуване на документите се приема датата, отбелязана в Профила на купувача за всеки един от тях.

Чл. 72 (1) В Профила на купувача на РЗИ – Перник се публикуват под формата на електронни документи, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията:

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.

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

Чл. 73 (1) При публикуване на документите по чл. 72 от правилата, в Профила на купувача, е допустимо да 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.

(2) Заличаването на информацията се извършва от служител на дирекция „АПФСО“ и по предложение на председателя на комисията по чл. 103 от ЗОП.

Чл. 74 (1) Всички решения и обявления, подлежащи на публикуване в РОП, в същия ден се публикуват в профила на купувача.

(2) Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-10 от ЗОП – за одобряване на покана за потвърждаване на интерес; за предварителен подбор, за приключване на диалога, за определяне на изпълнител, за класиране на участниците в конкурс, за прекратяване на процедурата, за създаване на квалификационна система за включването или отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система за прекратяване умастието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея, се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им до лицата, заявили интерес, на кандидатите или участниците, а когато не се изпращат – деня на издаването им.

(3) Поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП за участие в ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или процедура за договаряне с предварителна покана се публикуват на профила на купувача в деня на изпращането им до избраните кандидати.

(4) Поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП за потвърждаване на интерес в процедурата с обявление за предварителна информация или периодично индикативно обявление се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им до лицата, заявили интерес за участие.

(5) Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите се публикуват в деня на изпращане на съответното решение за вида процедура съгласно чл. 22, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

(6) Договорите за обществени поръчки, рамковите споразумения и приложенията към тях се публикува на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката в РОП.

(7) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения, сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП се публикуват на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за изменение в РОП.

(8) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки и рамковите споразумения, сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1 и т. 4 от ЗОП се публикуват на профила на купувача до 7 (седем) дни от сключване на допълнителното споразумение.

(9) Становищата на АОП във връзка с осъществявания предварителен контрол се публикуват на профила на купувача в 10 (десет) дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в РОП.

(10) Информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5 (пет) дневен срок от извършване на съответното действие.

(11) Съобщението по чл. 193 от ЗОП за прекратяване на възлагането на обществена поръчка преди сключването на договор се публикува в профила на купувача в същия ден, в който се издава.

(12) Съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

Чл. 75 (1) Документите и информацията по чл. 72 от тези правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на РЗИ- Перник до изтичането на 3 (три) години от:

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

2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение, квалификационната система и динамичната система на покупките.

Чл. 76 (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) РЗИ- Перник в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 77 (1) Разясненията по условията на процедурата се публикуват в профила на купувача в рамките на сроковете по чл. 33 от ЗОП, следващ деня на уведомяване на лицето, поискала разясненията.

(2) Разясненията по чл. 180 от ЗОП се публикуват в профила на купувача в срок до три дни след получаване на искането.

(3) В разясненията не се посочва името на лицето, направило искането.

Чл. 78 (1) В случай на промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите, кандидатите и участниците се уведомяват чрез съобщение в профила на купувача най-малко 48 (четиридесет и осем) часа преди новоопределения час.

(2) Всякакво друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите от РЗИ – Перник процедури се публикуват в профила на купувача от определени със заповед на директора длъжностни лица за обслужване на интернет страницата на инспекцията, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

§ 2. При възлагане и провеждане на процедури по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейските фондове, освен настоящите вътрешни правила се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми и действащата нормативна уредба в тази сфера.

§ 3. За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила отменят изцяло досега действащите Вътрешни правила, утвърждавани със Заповед на Директора на РЗИ – Перник.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 01 ноември 2017 година.

**ГОДИШНА ЗАЯВКА
ЗА ГОДИНА**

ОТ.....

(наименование на заявителя)

№ по ред	Обект/Предмет на обществената поръчка (описание), обособени позиции (ако е приложимо)	Прогнозна стойност на поръчката, без ДДС, вкл. и на обособените позиции	Кратко описание на предмета, брой/количество/обем	Източник на финансиране	Индикативна дата, към която следва да е сключен договора	Срок на изпълнение на договора (дни, месеци, години)	Прогнозно време за подготовка, вкл. инициране	Специфични особености (ако има)	Предложение за служител/и, които да отговарят за подготовка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата:

Ръководител на административно звено-заявитель:

Приложение № 3 към чл. 56, ал. 2
Образец на чек-лист за досие на обществена поръчка!

ЧЕК – ЛИСТ
ДОСИЕ – ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
документи във връзка с нейното провеждане и възлагане

Вид на поръчката:

.....

Предмет:

.....

.....

Програма:

.....

.....

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Основание за откриване на поръчката: Инициращ доклад:

.....

2. Заповед/и за работна група:

.....

3. Доклад от председателя на работната група:

.....

4. Удостоверение за изпращане на информация до АОП за контрол чрез случаен избор:

.....

.....

5. Други документи преди Решение за откриване:

.....

6. Решение за откриване на обществената поръчка: РД-.....-...../.....г.;

7. Обявление/ Покана от

.....

8. Документация: Да/Не

9. Постъпили жалби:

№/.....г. от

.....

№/.....г. от

.....

10. Разяснения по обществената поръчка:

.....

11. Решение за изменение или допълнителна информация: РД-.....-...../.....г.

12. Приемо-предавателен протокол за подадените оферти: Бр. оферти

13. Заповед за назначаване на комисия: РД-.....-...../.....г.; РД-.....-...../.....г.;

14. Декларации: бр.

15. Доклад ведно с протоколите от работата на комисията Решение/я за класиране на участниците: РД-.....-...../.....г.; РД-.....-...../.....г.;

16. Решение/я за прекратяване: РД-.....-...../.....г.; РД-.....-...../.....г.;

17. Постъпили жалби:

№/.....г. от

.....

№/.....г. от

.....

18. Покана/и до избраните за изпълнители:

.....

19. Договори:

19.1. РД-.....-...../.....г., фирма:

.....

19.2. Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност №
ФК-...../.....г.

19.3. Заповед за упражняване контрола по изпълнение на договора РД-.....-
...../.....г.

19.4. Обявление за възложена поръчка от дата:

19.5. Писмо до дирекция „АПФСО“ с копие на договор и гаранция:

.....

19.6. Писмо до звено-заявител с копие на договор и гаранция:

.....

19.7. Обявление за приключване на договор:

.....

20. Копие от описа на досието на договора/и, водено в дирекцията/отдела-заявител.

ОКОНЧАТЕЛЕН/МЕЖДИНЕН ДОКЛАД

За приемане изпълнението на дейностите по договор
№...../.....г., сключен между РЗИ – Перник и
фирма..... по обществена поръчка с предмет:
.....
.....

Днес,.....г. в гр.....

Комисия в състав:

- 1.
- 2.
- 3.

Назначена със Заповед №.....

В присъствието на

- 1.
- 2.
- 3.

Състави настоящия протокол, с който се приема изпълнението на договора без/със забележки.

Изпълнителят е изпълнил следните свои задължения качествено и в срок:

.....
.....
.....
.....
.....

(подробно е описват изпълнените по договора задължения, до кога е бил срокът за изпълнение на договора, изпълнен ли е в срок, ако се отнася до обособени позиции и изписват номерата им)

Изпълнителят не е изпълнил точно и качествено задълженията си по договора, както следва:

.....
.....
.....
.....

(подробно се описва в какво се състои неизпълнението)

За РЗИ – Перник:

За изпълнителя:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**СПИСЪК НА КАНДИДАТИТЕ, ПОДАЛИ ОФЕРТИ ЗА УЧАСТИЕ В
ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

.....

.

№	Наименование на участника	Входящ № и дата на офертата	Час на подаване на офертата	Причини за връщане

Причини за връщане на заявление съгласно чл.48, ал.1, т.3 от ППЗОП на участник/участници, както следва:

- 1.
- 2.
- 3.

Списък на чакащи лица по реда на чл.48, ал.4 от ППЗОП

- 1.
- 2.
- 3.

За участника/ците:

За РЗИ – Перник:.....

Забележка: Офертите, подадени от лицата в списъка на чакащите, трябва да бъдат включени в регистъра на кандидатите подали предложения за участие в ОП.