Приложение към Заповед №РД-01-194/.07.11....2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - БЛАГОЕВГРАД

РАЗДЕЛ I
Общи положения

Чл. 1. (1) Тези вътрешни правила уреждат управлението на цикъла на обществени поръчки в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и разпределението на задълженията и отговорностите и координацията между лицата отговарящи за управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална здравна инспекция – Благоевград (РЗИ - Благоевград) при осъществяване на дейностите по 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 подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

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

5. сключване на договорите;

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

7. действията при обжалване на процедурите;

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

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

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

13. публикуване на документи в регистъра и на профила на РЗИ.

14. задълженията и отговорностите на служителите на РЗИ - Благоевград, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

15. 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 Структурните фондове на ЕС или от други международни финансови институции, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане, възлагане и изпълнение на обществените поръчки в РЗИ - Благоевград.

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 на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки и се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП във връзка с чл. 140, ал. 1 от ППЗОП.

(2) Възложител, съгласно чл. 5, ал. 1, т. 13 от ЗОП на обществените поръчки е директорът на РЗИ - Благоевград.

(3) Директорът на РЗИ - Благоевград може да делегира правомощията си на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции (наричано по-долу упълномощено лице), което да организира и/или възлага обществени поръчки, на основание чл. 7 от ЗОП.

(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 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 съобразно разпоредбите на ЗОП.

(7) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите предвидени в ЗОП.

Чл. 3. Възлагането на обществените поръчки в РЗИ - Благоевград се извършва при наличието на следните условия:

1. да е включена в утвърдения по реда на чл. 10 от настоящите правила график за възлагане на поръчки в РЗИ - Благоевград за предстоящата финансова година или при обоснована необходимост, възникнала след утвърждаване на графика, по реда на чл. 13.

2. наличие на финансови средства в бюджета на РЗИ - Благоевград или осигурено финансиране, при сключване на договори по програми, финансирани частично или напълно със средства от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции.

3. Наличие на средства, отпуснати целево от първостепенния разпоредител с бюджет;

Чл. 4. (1) Предварителен контрол за законосъобразност относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

(2) Обхватът на упражнявания по предходната алинея контрол включва проверка на пълната документация преди провеждане на процедури по реда на ЗОП, непосредствено преди подписване на договор или рамково споразумение от страна на възложителя, и проверка на разходно оправдателните документи, издавани във връзка с изпълнението на сключените, въз основа на проведените процедури, договори и рамкови споразумения, непосредствено преди извършване на всяко плащане по изпълнението на договорите.

(3) 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.

(4) Контролът по предходните алинеи се осъществява от финансовия контрольор на РЗИ – Благоевград и от главен счетоводител.

Чл. 5. (1) Административната организация по управление на цикъла на обществени поръчки се осъществява от дирекция Административно – правно и финансово обслужване (АПФСО), от съответните дирекции - заявители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Дирекциите - заявители отговарят за съответната част от управление на цикъла на обществени поръчки и участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ II
Прогнозиране и планиране на нуждите от възлагане на обществени поръчки

Чл. 6. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в РЗИ - Благоевград.

Чл. 7. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

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

(4) Заявители по смисъла на настоящите правила са директорите на дирекции в РЗИ, чиито функции съгласно Устройствения правилник на РЗИ са свързани с предмета на съответната обществена поръчка. При отсъствие на ръководителя на съответното административно звено, заявяването се извършва от служителя, определен по законоустановения ред да го замества.

(5) Прогнозирането на обществените поръчки включва всички обществени поръчки, независимо каква е стойността им, като заявителите отговарят за:

1. Годишното прогнозиране и планиране на необходимите за дейността на ръководената от тях дирекция нужди, които имат за услуги, доставки и строителство;
2. Изготвяне на мотивирано предложение до директора на РЗИ, относно необходимостта от възлагане на поръчка извън утвърдения годишен план – график;
3. Заявяване на разходи за доставка, услуга или строителство, за които не е провеждана обществена поръчка по ЗОП;
4. Определяне на служител от дирекцията, който ще бъде отговорен за конкретната поръчка, който служител ще участва в състава на комисията по изготвяне на документация за участие и провеждане на поръчката; ще изготвя техническа спецификация; ще извършва

други дейности определени му от възложителя.

Чл. 8. (1) В срок до 20 ноември на текущата година, всяка дирекция представя предложения, относно очакваните потребности от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги през следващата календарна година, включително и такива по чл. 3 от Постановление № 385 на Министерски съвет от 2015 г. за дейността на Централният орган за покупки (ЦОП) за нуждите на органите на изпълнителната власт, в заявки по образец.

(2) Предложенията, относно очакваните потребности се извършват чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила, като след обобщение от съответното структурно звено се представят на хартиен и електронен носител на директор дирекция АПФСО. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен 12 месечен период, като се вземат под внимание вече сключените договори. Заявките съдържат:

1. обект/предмет на обществената поръчка (описание) и обособените позиции с посочване на предмета им;
2. източник на финансиране на обществената поръчка;
3. прогнозна стойност в лева без ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност. В случаите на наличие на обособени позиции и стойностите на отделните позиции без ДДС;
4. извършени разходи през предходна отчетна година;
5. период, към който дирекцията-заявител, трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка по чл. 13, ал.1;
6. прогнозното време за подготовка в т.ч. срокове за изготвяне на техническата спецификация, условията за изпълнение, критерия за оценка;
7. брой, количество, обем;
8. специфични особености, ако има такива;
9. лице за контакт, определено от директора на РЗИ, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(3) 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 използва с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(4) Прогнозната стойност на обществените поръчки, които са в изпълнение на проекти, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти и програми.

Чл. 9 (1) Предложенията по чл. 8, ал. 2 се обобщават в доклад за потребностите от обществени поръчки за годината от директор дирекция АПФСО до 10-ти януари на текущата година и се представя на директора на РЗИ.

(2) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 9, ал. 1 от Правилата, директор дирекция АПФСО, съвместно със заявителите, в срок до 30 януари на текущата година изготвят план - графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат през следващите 12 месеца.

(3) Проектът на план - график се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2

и съдържа:

1. обект/предмет на обществената поръчка (описание), обособените позиции с посочване на предмета им, когато в обществената поръчка са предвидени обособени позиции;

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

3. дирекцията-заявител;

4. срок за изпълнение на договора;

5. прогнозна стойност в лева, без ДДС. В случаите на наличие на обособени позиции и стойностите на отделните позиции без ДДС;

6. брой/количество/обем;

7. период, към който дирекцията-заявител, трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка по чл. 13, ал. 1;

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

10. период, към който трябва е обявена поръчката;

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

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

13. източник на финансиране на обществената поръчка;

14. специфични особености, ако има такива;

(2) В срок до 30-ти януари проектът на план - график по ал. 1 се изпраща на главен счетоводител, който в рамките на 5 работни дни, изготвя доклад до директора на РЗИ - Благоевград, относно финансовата обезпеченост на прогнозната стойност на поръчките на база проектобюджетът на РЗИ за следващата година, съгласуван от финансов контрольор и директор Д АПФСО.

(3) Директорът на РЗИ - Благоевград, поставя резолюция с указания върху доклада по ал. 2 по отношение на проекта на график по ал. 1.

Чл. 10. (1) В 3-дневен срок от получаване на доклада по чл. 9, ал. 3 и в съответствие с резолюцията на директора на РЗИ - Благоевград, директор дирекция АПФСО изготвя график за възлагането на поръчките за текущата бюджетна година и го представя за съгласуване от финансов контрольор и главен счетоводител на директора на РЗИ - Благоевград за утвърждаване.

(2) В тридневен срок от утвърждаване на графика по ал. 1, директор дирекция АПФСО изпраща копие от същия на всички заявители и на главен счетоводител за сведение и изпълнение.

(3) Контролът по изпълнение на графика за възлагането на поръчките се осъществява от директор Д АПФСО при РЗИ.

(4) След утвърждаване на графика по ал. 1, той може да бъде променян по предложение на дирекцията-заявител или главен счетоводител. За всяка конкретна промяна се изготвя доклад съдържащ предложение от директорът на дирекцията-заявител или главен счетоводител, отправен до възложителя или упълномощеното от него лице.

(5) Докладът по ал. 4 се съгласува предварително за наличие или липса на средства с финансовия контрольор и главен счетоводител /в случай, че той не е заявител на промяната/. По обществени поръчки, финансирани частично или напълно със средства от

Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции, се съгласува предварително за наличие или липса на средства с ръководителя на съответните проект или програма и с финансовия контрольор и главен счетоводител.

(6) Докладът се съгласува предварително и с директор на дирекция АПФСО, след което заедно с изготвен от дирекция АПФСО проект за промяна на графика по ал. 1 се представя за подпис и утвърждаване от възложителя или упълномощеното лице. След утвърждаване на промяната в графика, директор дирекция АПФСО уведомява заинтересованите дирекции за промяната.

Чл. 11. Въз основа на утвърдения график за възлагането на поръчките дирекция АПФСО може да подготвя и представя за подпис на директора на РЗИ предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, които отговарят на изискванията на ЗОП.

Чл. 12. (1) Утвърденият график за възлагането на поръчките, не изключва възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред и програми, финансирани частично или напълно със средства от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции.

(2) Провеждането на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения график за възлагане на поръчките, може да се извършва по реда на чл. 13 и следващите.

(3) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в РЗИ не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна и се определя към датата на решението за нейното откриване, съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации.

РАЗДЕЛ III
Подготовка на процедурата

Чл. 13. (1) Подготовката на възлагането на всяка конкретна обществена поръчка започва с доклад, съдържащ предложение от директорът на дирекцията – заявител или от заместващият го служител при отсъствие, отправен до възложителя или упълномощеното от него лице.

(2) Докладът по ал. 1 трябва да съдържа:

1. пълно описание на предмета на обществената поръчка и обособените позиции включени в нея, в т.ч. източник на финансиране;

2. мотивирана обосновка за необходимостта от възлагането и;

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 от ЗОП или чрез пряко договаряне по чл. 182 от ЗОП, мотивирано предложение за избора на процедурата и предложение със списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

5. прогнозна обща стойност без ДДС, съобразно чл. 21 от ЗОП, определена към датата на решението за нейното откриване, съобразно пазарната стойност на предстоящите

за възлагане дейности;

6. предложение за председател и членове на работната група за изготвяне на условията за изпълнение и определяне на критериите за подбор, техническите спецификации, критериите за възлагане на поръчката, както и методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател (когато е приложимо);

(3) В случай, че дирекцията - заявител на конкретната обществена поръчка не притежава необходимия капацитет и знания, неговият ръководител предлага независим/и експерт/и по чл. 44, ал. 1 от ЗОП, с опит по предмета на поръчката, който/които да участват в работната група.

(4) В случаите на провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне, докладът по ал. 1 следва да се придружава от всички документи, обосноваващи наличието на основанията за избор на съответната процедура - наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, доказателства за настъпване на изключителни обстоятелства и други особености, свързани с вида на обществената поръчка. Директорът на дирекцията - заявител може да направи предложение в доклада за избор на съответния вид процедура на договаряне, което не е обвързващо за дирекция АПФСО. Дирекция АПФСО преценява наличието на законови предпоставки за това.

Чл. 14. (1) Докладът по чл. 13, ал. 1 се съгласува предварително с директора на дирекция АПФСО, както и с финансов контрольор и главния счетоводител за наличие на средства, а по обществени поръчки, финансирани частично или напълно със средства от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции, се съгласува предварително за наличие или липса на средства и с ръководителя на съответните проект или програма.

(2) След одобрението на доклада от възложителя или упълномощеното лице, директорът-заявител го изпраща на дирекция АПФСО за изготвяне на проект на заповед за създаване на работна група за изготвяне на условията за изпълнение и определяне на критериите за подбор, техническите спецификации, и критериите за възлагане на поръчката, както и методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател (когато е приложимо), както и за определяне на прогнозната стойност съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, чрез извършване на пазарни проучвания или консултации. Работната група изготвя и образците на техническо и ценово предложение и проекта на договор.

(3) Срокът за работа на работната група се определя в заповедта по ал. 2 съобразно прогнозното време за подготовка, посочено в заявката по чл. 8, ал. 2, сложността и спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-кратък от 5 работни дни. В случай, че определеният в заповедта срок за работа е недостатъчен, председателят на работната група уведомява с доклад възложителя или упълномощеното лице, за необходимостта от удължаване на срока.

(4) Работната група изготвя условията за изпълнение, изискванията за лично състояние на кандидатите и участниците и определяне на критериите за подбор, техническите спецификации, и критериите за възлагане на поръчката, както и методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател (когато е приложимо). Посочените в предходното изречение документи се изготвят в срока, определен в заповедта и се предават от нейния председател на директора на дирекция

АПФСО.

(5) В случай, че след обявяване на обществената поръчка постъпят искания за разяснения и/или предложения за промяна по искане на дирекция АПФСО, работната група или дирекцията - заявител съдейства за изготвяне на отговор от възложителя по постъпилите искания за разяснения и/или предложения за промяна.

Чл. 15 (1) Изискванията за лично състояние на кандидатите и участниците, следва да са съобразени с основанията за задължително отстраняване, посочени в чл. 54, ал. 1, т. 1-7 от ЗОП и с основанията за незадължително отстраняване, посочени в чл. 55, ал. 1, т.1-5 от ЗОП. Работната група прави преценка, кои от основанията по чл. 55, ал. 1, т. 2-5 следва да бъдат включени в обществената поръчка, в съответствие с предмета и спецификата на обществената поръчката.

(2) Критериите за подбор трябва да са съобразени и да съответстват на стойността, сложността и обема на обществената поръчка.

(3) Техническите спецификации не могат да съдържат конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти.

(4) Методиката за комплексна оценка трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, по показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

(5) В изготвените от работна група материали, не могат да се включват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки, с изключение на случаите, когато са запазени съгласно чл. 12 от ЗОП.

(6) Директора на дирекция АПФСО осъществява контрол по законосъобразност на условията за изпълнение, изискванията за лично състояние на кандидатите и участниците и определяне на критериите за подбор, техническите спецификации, и критериите за възлагане на поръчката, както и методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател (когато е приложимо). В случай, че установи непълнота или противоречие с разпоредбите на ЗОП, директора на дирекция АПФСО ги връща на работната група за корекции, като дава указания за отстраняване на констатациите.

Чл. 16. (1) Дирекция АПФСО в срок до 20 работни дни от получаване на доклада от председателя на работната група, изготвя проект на документация за възлагане на обществена поръчка и я предоставя за одобрение на възложителя или упълномощеното лице. Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

При сложни по своя предмет обществени поръчки директорът на РЗИ или упълномощеното лице може да определи работна група за подготовка на документацията за участие, която да включва независим/и експерт/и по чл. 44, ал. 1 от ЗОП.

(2) Всички документи във връзка с подготовката и организирането на обществената поръчка се регистрират в Административната информационна система (АИС) към регистрационния номер на доклада по чл. 13, ал. 1 и се предават оригиналите им в дирекция АПФСО за съхранение в досието на поръчката.

Чл. 17. (1) Директорът на дирекция АПФСО определя служител/и, ангажиран/и с управлението на цикъла на обществените поръчки, който/които да отговаря/т за изготвянето на документацията, решението и обявлението, съгласно необходимия ред за възлагане на поръчката и подготовката ѝ в Централизирана автоматизирана информационна система за електронни обществени поръчки (ЦАИС ЕОП). Определеният по предходното изречение служител, включва в решението и документацията и информация за обособени позиции възлагани по реда на чл. 21 ал. 6 от ЗОП, ако има такава.

(2) Изготвената по ал. 1 документация задължително се съгласува от юрист от дирекцията, когато същата не е изготвена от служител с юридическо образование, ведно с решението и обявлението се представя за съгласуване от директора на дирекция АПФСО.

(3) Проектът на документация се съгласува и от директорът на дирекцията - заявител, който съгласува същата или изразява становище по нея в срок до 2 работни дни от получаването ѝ.

(4) Директорът на дирекция АПФСО, упражнява цялостен контрол по изпълнение на възложената по ал. 1 задача, като след подготовка на поръчката в ЦАИС ЕОП докладва на възложителя за предстоящото им подписване в платформата с КЕП.

(5) В случай, че обществената поръчка, подлежи на контрол по реда на чл. 232, ал. 1 от ЗОП, след съгласуването по ал. 2, дирекция АПФСО въвежда данни за обществената поръчка в системата за случаен избор към Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 18. (1) Документацията за обществена поръчка се изготвя и окомплектова в 1 екземпляр и съобразно изискванията на чл. 31 от ЗОП и се предоставя на финансовия контрольор на РЗИ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(2) След извършване на предварителен контрол за законосъобразност, дирекция АПФСО предоставя проекта на документация за възлагане на обществена поръчка за утвърждаване от възложителя или упълномощеното лице.

РАЗДЕЛ IV
Профил на купувача

Чл. 19. (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата ЦАИС ЕОП, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка и се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(3) При публикуване на документите, съобразно разпоредбата на чл. 36а, ал. 1 от ЗОП се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, лични данни, съгласно Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на 24 Европейския парламент на Съвета и Закона за защита на личните данни. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 20. На публикуване в електронното досие на обществената поръчка подлежат

предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане и изпълнението на сключените договори. Същите се публикуват, при спазване на сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП, под формата на електронни документи с цел осигуряване на принципите на публичност и прозрачност.

РАЗДЕЛ V
Ред за публикуване на документите в профила на купувача

Чл. 21. (1) След подписването от възложителя или упълномощеното лице на съответните документи за обявяване на обществената поръчка, публикуването ѝ в ЦАИС ЕОП и до датата и часът определен за декриптиране на получените оферти за изпълнение на поръчката, всички подлежащи на публикуване документи, се публикуват в електронната преписка на поръчката от определеният от Д АПФСО служител.

(2) Документите, изготвени в хода на работата на комисията по чл. 103 от ЗОП, подлежащи на публикуване, се публикуват в електронната преписка на поръчката от председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на участници.

(3) Решенията на възложителя, както и всички подлежащи на публикуване документи за възлагане на изпълнение, се публикуват в електронната преписка на поръчката от определения по чл. 21, ал. 1 служител от дирекция АПФСО.

(4) След приключване на договорът за изпълнение по поръчка в електронната преписка в ЦАИС ЕОП се публикува информация за това от служител от дирекция АПФСО, определен от директора на дирекция АПФСО.

РАЗДЕЛ VI
Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП и ППЗОП. Общи правила за обявяване и провеждане на процедурите

Чл. 22. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя или упълномощеното от него длъжностно лице и се оповестява по реда на чл. 99 и чл. 178 от ЗОП.

Чл. 23. (1) Определеният по чл. 17, ал. 1 служител отговаря за публикуване на цялата необходима информация, съгласно сроковете и изискванията на ЗОП и ППЗОП в ЦАИС ЕОП по обществената поръчка.

Чл. 24. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници за разяснения по условията на процедурата, служителят от дирекция АПФСО, изготвил документацията за участие, съвместно с дирекцията - заявител, подготвя писмен отговор, в нормативно определения срок по ЗОП.

(2) Когато въпросът касае предмета на поръчката, включително изготвените технически спецификации, отговорът се изготвя от дирекцията - заявител, а когато въпросът се отнася до процедурата за провеждане на обществената поръчка, отговорът се изготвя от дирекция АПФСО.

(3) Разясненията по ал. 1 се публикуват в ЦАИС ЕОП в сроковете посочени в ЗОП. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл. 25. (1) Възложителят или упълномощеното лице, може в случаите по чл. 100 и чл. 179 от ЗОП, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице,

еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка.

(2) Когато се налага извършването на промени по ал. 1, директорът на дирекция АПФСО, представя на възложителя или упълномощеното лице проект решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация.

(3) Промененте документи по ал. 2 се публикуват по реда на ЗОП в ЦАИС ЕОП в електронната преписка на поръчката.

Чл. 26. Документи, свързани с участие в обществената поръчка, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

Чл. 27 (1) До датата и часа определени за декриптиране на получените оферти за изпълнение на поръчката, възложителя назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на получените оферти. Проектът на заповедта се изготвя от определен юрист от Д АПФСО.

(2) Съставът на комисията се определя от възложителя, като същия се състои от нечетен брой членове и задължително включва служители, от дирекцията - заявител, както и служители от дирекция АПФСО, при спазване на изискванията на ЗОП. В комисиите могат да бъдат включени като членове външни лица, които притежават опит по предмета на поръчката.

(3) Председателят на оценителната комисия организира и ръководи работата й, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(4) В състава на комисията назначена по реда на ал. 2, могат да бъдат определяни резервни членове, както и резервен председател на комисията, които да заменят редовните членове и председателя, в случай на отсъствие на някой от тях, поради ползване на отпуск, служебна ангажираност или други уважителни причини.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

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

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

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Всеки член на комисия може да изрази особено мнение като писмено изложи мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише протоколите и докладите от работата на комисията.

(7) Председателят на комисията предава всички протоколи/протокола и доклада (когато е приложимо) на възложителя. Възложителят утвърждава само последния/единствения протокол и доклад (когато е приложимо).

(8) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на протокола/доклада от работата на комисията от възложителя.

Чл. 28. Протоколите, докладите и всички други документи, свързани с работата на комисията, които не се в електронната преписка на поръчката се съхраняват в дирекция АПФСО, в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VII

Възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, при спазване на процедурния ред определен в чл. 186 - чл. 195 от ЗОП и

Чл. 29. Редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се прилага при съответните нормативно определени стойностни прагове в ЗОП

Чл. 30. (1) При възлагане по чл. 31, се изготвя доклад от дирекцията - заявител, в който се посочва предмета на обществената поръчка, вид и количество, прогнозна обща стойност без ДДС, както и дали поръчката е включена в графика за възлагането на поръчките. В доклада се обосновава необходимостта от възлагането на обществената поръчка.

(2) В доклада се прави предложение и за лицата, които да участват в работна група за изготвяне на условията за изпълнение, критериите за подбор, техническата спецификация и методиката за оценка.

(3) Докладът по ал. 1 се съгласува предварително с директора на дирекция АПФСО /в случай, че същият не е изготвен от него/, финансов контрольор и главен счетоводител, относно наличието на средства и се представя за утвърждаване от възложителя или упълномощеното лице.

(4) След утвърждаване на доклада от възложителя или упълномощеното лице, дирекция АПФСО изготвя проект на заповед за създаване на работна група.

(5) След изработването на документите по ал. 2 от работната група по ал. 4, директорът на дирекция АПФСО определя служител, който подготвя проект на обява за събиране на оферти по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП. Определеният служител подготвя обявата за публикуване в Централизирана автоматизирана информационна система за електронни обществени поръчки (ЦАИС ЕОП).

(6) Обявата по ал. 5 се публикува в ЦАИС ЕОП.

Чл. 31. (1) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

(2) Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта. За това обстоятелство директорът на дирекция АПФСО уведомява възложителя.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят публикува съобщение в РОП, чрез директор дирекция АПФСО.

(4) След изтичане на сроковете за получаване на оферти, назначена от възложителя комисия разглежда и оценява получените такива.

Чл. 32. (1) В случаите, когато в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на офертите постъпят писмени искания от участници за разяснения, служител от дирекция АПФСО, определен от директорът на дирекцията, съвместно с дирекцията - заявител, подготвят писмено разяснение по условията на поръчката. Разяснението се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

(2) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП по съответния ред.

Чл. 33. (1) Документи, свързани с участие в обществената поръчка, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване и при спазване на изискванията,

поставени от възложителя, спазвайки разписаните в раздел VI от правилата норми и ЗОП.

(2) Възложителят назначава комисия за разглеждане и оценка по реда на чл. 29.

(3) 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.

(4) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

Чл. 34. (1) Протоколите и всички други документи, свързани с работата на комисията, които не се в електронната преписка на поръчката се съхраняват в дирекция АПФСО, в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VIII
Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 35. (1) Обществени поръчки, могат да се възлагат директно, когато стойността им без данък добавена стойност е по-малка от заложените в чл. 20, ал. 4 от ЗОП прагове.

(2) Директорът на дирекцията - заявител изготвя доклад до възложителя или упълномощеното лице, с който се обосновава необходимостта от извършване на дейност, която не надвишава прогнозните стойности по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(3) Докладната записка съдържа най-малко:

1. Описание на предмета на поръчката;
2. Количество или обем на обществената поръчка;
3. Предложение за избор на изпълнител;
4. Оферта от предложения за изпълнител (при наличие на такава).

(4) Докладът се съгласува с директора на дирекция АПФСО /в случаите, в които докладът не се изготвя от директор Д АПФСО/, финансов контрольор и главен счетоводител, относно наличието на финансови средства, стойността на поетите ангажименти в рамките на календарната година по договори за обществени поръчки със сходен и/или идентичен предмет, включително и тези под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, както и осигурените финансови средства за извършване на разхода.

(5) Когато разходът ще се доказва със сключване на писмен договор, проектът се изготвя от определен от директор Д АПФСО юрист, като действията се съгласуват със заявителя.

(6) Във всички случаи, когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 36 (1) Преди сключването на договор, същият се съгласува от юрист от дирекция АПФСО и главен счетоводител и се представя за осъществяване на предварителен контрол от финансов контрольор.

(2) След издаване на контролен лист, договорът се предоставя за подпис от възложителя или упълномощеното лице.

Чл. 37 (1) Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 4 от

ЗОП, се осъществява от директор Д АПФСО.

РАЗДЕЛ IX
Възлагане по чл. 21, ал. 6 от ЗОП

Чл. 38. Възложителят или упълномощено от него лице може да възлага обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната стойност на всяка от тях, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство, и общата стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата стойност на цялата поръчка.

Чл. 39. (1) В случай че са налице предпоставките, предвидени в закона, дирекция АПФСО подготвя доклад до възложителя или упълномощено от него лице. След одобрението на доклада, обществената поръчка се възлага по реда валиден за индивидуалната и стойност.

РАЗДЕЛ X
Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 40. (1) Служител от дирекция АПФСО, участвал в комисията за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите, подготвя проект на договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията, и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител.

(2) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител се отправя покана до участника, определен за изпълнител за сключване на договор чрез профилът му в ЦАИС ЕОП.

(3) Проектът на договора се съгласува от юрист от дирекция АПФСО и главен счетоводител, и се представя за осъществяване на предварителен контрол от финансов контрольор.

(4) Директор дирекция АПФСО определя служител, който подготвя обявление за възложена поръчка в сроковете предвидени в ЗОП за публикация в ЦАИС ЕОП, в приложимите случаи.

Чл. 41 (1) Възложителят определя с нарочна заповед отговорно/и лице/а, което/които да отговаря за изпълнението, контролът и отчитането му.

(2) Лицето/ата, на което/които е възложено да отговаря за изпълнението и да упражнява контрол по изпълнение на договорите, отговаря и за приемане на работата по тях, от името на възложителя или участват в състава на комисия за приемане, ако такава се предвижда.

(3) Лицето/ата, на което/които е възложен контрол по изпълнение на договорите, следят за:

1. спазване на сроковете и етапите за изпълнение на договора;
2. съответствие на изпълнението с изискванията на договора относно количеството, качеството, техническите спецификации и други параметри в зависимост от предмета на договора.

Чл. 42 (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществена поръчка се

осъществяват от счетоводство в уговорените срокове в договора, след проверка на предоставените документите, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След подписване на приемо-предавателен или друг документ, който удостоверява частичното или окончателно изпълнение на договора, отговорното лице по чл. 43. ал. 1 е длъжно да представи информация, която удостоверява окончателното изпълнение на договора, ведно с информация за цялата изплатена суми по договора, изпълнен ли е в пълен обем, изпълнен ли е в срок, начислявани ли са неустойки.

(3) След извършване на окончателното плащане главен счетоводител освобождава предоставената гаранция от изпълнителя, в сроковете и начина описани в договора, след съгласуване юрист и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение.

(4) Въз основа на получената информацията за изпълнение и окончателно плащане на договора, директорът на Д АПФСО определя юрист от дирекцията, който да изготви и публикува чрез ЦАИС ЕОП в РОП обявление за приключване на договора в законоустановения срок.

РАЗДЕЛ XI
Действия при обжалване на процедурите

Чл. 43 (1) Процесуалното представителство на РЗИ Благоевград по жалби срещу решения, действия или бездействия на възложителя се осъществява от дирекция АПФСО, а при необходимост и 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, след 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. 44. При изготвяне на становище, процесуалният представител на РЗИ - Благоевград може да поиска от съхраняващият досието на поръчката всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата възражения в 2-дневен срок от искането от дирекцията - заявител.

Чл. 45. Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решения от процедури по обществени поръчки се оформят от определения от директора на дирекция АПФСО процесуален представител и се съхраняват в дирекция АПФСО .

РАЗДЕЛ XII

Досие на обществена поръчка. Съхранение на документите създадени и събрани в хода на планиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и документите свързани с изпълнението и отчитането на сключените договори и

рамковите споразумения

Чл. 46. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и други документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(4) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни да предоставят в дирекция АПФСО оригиналите на всички получени и съставени документи свързани с подготовката и провеждането на поръчката, а тези, които са по проекти, финансирани изцяло или частично от европейски програми - в досието на проекта, което се съхранява от координатора на проекта.

(5) Оригиналните финансови документи и приемо-предавателни протоколи се съхраняват в счетоводството на Инспекцията.

(6) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в дирекция АПФСО. Досиетата се съхраняват текущо в дирекцията за срок от пет години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на възлагането. Досиетата на обществени поръчки в изпълнение на проекти, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции се съхраняват в дирекция АПФСО.

(7) Сроковете по ал. 6 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи.

(8) Предоставянето на достъп до досието или предоставянето на самото досие се извършва след подписването на двустранен протокол между служителя съхраняващ досието и служителя, искащ достъп до досието.

Чл. 47. (1) За всяка проведена процедура за обществена поръчка се съставя и води досие за изпълнението и отчитането на сключените договори и рамкови споразумения.

(2) Досието по ал. 1 се съставя и води от главен счетоводител или експерт от Д АПФСО, определен от директор Д АПФСО.

(3) В досието по ал. 1 се класират копия от всички документи свързани с изпълнението и отчитането на сключения/ите договор/и. След приключване изпълнението на договора или след неговото прекратяване лицето по ал. 2 предоставя информация за това на директор дирекция АПФСО.

РАЗДЕЛ XIII
Функции, отговорност. Мониторинг

Чл. 48. В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП, директорът на РЗИ:

1. одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки;

2. издава решенията по чл. 22, ал. 1 от ЗОП, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. сключва договори за възлагане на обществени поръчки;

4. със заповед може да делегира правомощия на определено длъжностно лице за извършване на действия по предходните точки, както и на други действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

5. издава заповеди за определяне на служители, ангажирани с цикъла за управление на поръчките, по реда определен в настоящите правила.

Чл. 49. Директорът на дирекция АПФСО осъществява административната организация по:

1. полагането на втори подпис съгласно системата за финансово управление и контрол;

2. предприемане на необходимите действия за възстановяване на гаранциите за добро изпълнение и за авансово плащане по договорите за обществени поръчки, в предвидения в съответния договор срок;

3. извършването на плащанията по договорите след представяне на необходимите документи, съгласно прилаганата системата за финансово управление и контрол;

4. съхранението на оригиналните документи, въз основа на които се извършват плащанията по договорите.

Чл. 50. Директорът на дирекция АПФСО осъществява административната организация по планирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки, като:

1. приема, изготвя в приложимите случаи 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. съгласува изготвените административни актове във връзка с подготовката, провеждането на обществените поръчки;

3. съгласува изготвената документация за обществената поръчка;

4. съгласува разясненията по чл. 33, чл. 180 и чл. 189 от ЗОП;

5. съгласува решението за прекратяване на процедурата по чл. 110 от ЗОП;

6. организира взаимодействието с Централния орган за покупки (ЦОП) към Министерство на финансите;

7. организира осъществяването на процесуално представителство на РЗИ при обжалването на процедури по ЗОП;

8. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите съгласно настоящите вътрешни правила;

9. определя конкретен/ни служител/и, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, който/които да отговаря/т за изпълнението на договора/ите;

10. организира процеса по връщане на гаранциите за изпълнение в предвидения в съответния договор срок;

11. съдейства в рамките на потребности на РЗИ за представяне на необходимата информация до ЦОП на Министерството на финансите;

12. контролира архивирането и съхранението на досиетата на проведените процедури;

Чл. 51 Отговорният юрист, определен за управление цикълът на съответната поръчка:

1. изготвя и окомплектова документацията в срока, определен от директора на дирекция АПФСО;

2. публикува или спомага за публикуването на посочените в настоящите правила документи в ЦАИС ЕОП;

3. организира и/или изготвя отговори по постъпили запитвания от участници, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;

4. организира и/или изготвя решения за одобряване на обявления за изменение или допълнителна информация, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и настоящите правила.

Чл. 52. Председателят на оценителната комисия организира и ръководи работата ѝ, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и:

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

2. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване на работата на комисията;

3. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

Чл. 53. Служителят от дирекция АПФСО - член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. организира предаването на хартиеното досие и цялата събрана информация в хода на провеждане на процедурата на определения от директора на дирекция АПФСО, служител от дирекцията за съхранение, когато е приложимо, ако същото лице не е определено за съхраняващ документите;

2. подготвя съвместно с другите членове на комисията доклада и протокола/ите от работата на комисията;

3. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/ите на обществената поръчка, както и решението/ята за прекратяване;

4. попълва проекта на договора и го предава на финансовия контрольор за проверка и издаване на контролен лист и за съгласуване по ред на настоящите правила;

5. публикува и/или спомага за публикуването на посочените в настоящите правила документи по електронен път ЦАИС ЕОП;

6. изготвя проект на покана до участника, определен за изпълнител.

Чл. 54. Главният счетоводител и финансовия контрольор:

1. проверяват всички документи преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът;

2. по повод упражняването на предварителен контрол за законосъобразност имат право да изискват и да получават всички данни и документи.

3. преди поемане на задължението проверяват:

а) съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджета по съответния бюджетен параграф;

б) правилното изчисление на количествата и сумите;

в) спазването на процедурните и другите нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме.

4. преди извършване на разхода проверяват:

а) съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;

б) верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях - информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.

5. изготвят и подписва контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 55. Заявителите на обществени поръчки:

1. изготвят прогнозите за броя и вида на обществените поръчки за следващата календарна година на дирекцията, която ръководи;

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, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

4. оказват съдействие на дирекция АПФСО през целия цикъл по 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 подбор на участниците, разглеждане и оценка офертите;

РАЗДЕЛ XIV
Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг

Чл. 56. (1) Контролът по изпълнение на сключен договор се осъществява от главен счетоводител, финансов контрольор или лице определено с нарочна заповед от възложителя.

(2) Лицата по ал. 1, отговарят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

3. представяне в срок на информация за приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване;

4. информиране на директорът на дирекция АПФСО в тридесет дневен срок преди датата на настъпване на събитието за частичното освобождаване и окончателно връщане на гаранциите за добро изпълнение и/или авансово плащане в предвидените в съответния договор срокове;

Чл. 57. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

Чл. 58. (1) Мониторинг по изпълнението на сключен договор се извършва от директор дирекция АПФСО.

(2) Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които е страна РЗИ - Благоевград, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба от директор дирекция АПФСО.

(3) В случаите когато се налага изменение на сключен договор за обществена поръчка, директор дирекция АПФСО изготвя мотивиран доклад до възложителя.

(4) След утвърждаване на доклада от възложителя, дирекция АПФСО изготвя проект на допълнително споразумение/анекс за изменение на договора.

РАЗДЕЛ XV
Обучение

Чл. 59. (1) Възложителят организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Поддържащото обучение се извършва при изменение на нормативната уредба.

РАЗДЕЛ XVI
Ред за планиране, обмен на информация с Централния орган за покупки ЦОП към министъра на финансите, сключване на договори по рамкови споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП)

Чл. 60. (1) Правила за възлагане на обществени поръчки въз основа на сключените от централния орган за покупки (ЦОП) рамкови споразумения и в съответствие с разпоредбите на Постановление № 385 от 30 декември 2015 г. за дейността на централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт.

(2) Директорът на РЗИ – Благоевград или упълномощеното лице е възложител по смисъла чл. 4, ал. 1, т. 2 от Постановление № 385 на Министерски съвет от 2015 г. (ПМС № 385/2015 г.).

(3) Възложителят по ал. 2 не е длъжен да се възползва от централизираното възлагане, когато за срока на действие на рамковото споразумение възлаганите от него доставки/услуги са с прогнозна стойност, по-ниска от тази по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(4) Въз основа на сключените рамкови споразумения възложителят по ал. 2 сключва договори с изпълнителите по рамковите споразумения в рамките на утвърдения лимит. Плащанията по тези договори се извършват от бюджетът на РЗИ - Благоевград. Когато потребностите на възложител превишават размера на подадената заявка,

възложителят съгласува с ЦОП прогнозната стойност на процедурата по чл. 82 от ЗОП преди стартирането ѝ.

(5) Директорът на РЗИ или упълномощено от него лице като Индивидуален възложител чрез дирекция АПФСО подпомага ЦОП в процеса на планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от ЦОП, като обобщава информация за потребността от стоки и услуги по постановлението, съобразно нуждите на администрацията на РЗИ - Благоевград.

(6) Информацията за планираните доставки на стоки и услуги предмет на възлагане чрез ЦОП, се подготвя от дирекция АПФСО, съобразява се с предоставеният на РЗИ от Министерство на финансите годишен график на планираните обществени поръчки на ЦОП за съответната година и заявените в Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) доставки и услуги, и се включва в план-графика за провеждането на обществените поръчки през годината.

(7) Не са предмет на възлагане чрез ЦОП доставки и услуги по поръчки, финансирани или съфинансирани със средства по програми или фондове на Европейския съюз, със средства от други държави или от международни или чуждестранни организации.

(8) Подготовката на заявки към ЦОП за нужните стоки и услуги се извършва по реда на чл. 8.

(9) Възлагането на обществена поръчка въз основа на сключено от ЦОП рамково споразумение започва с докладна записка от директорът на дирекцията заявител до възложителя.

(10) При положителна резолюция от възложителя върху докладната записка, директорът на дирекция АПФСО определя отговорен юрист, който да подготви възлагането на обществената поръчка по реда на чл. 82 от ЗОП при спазване на указанията на ЦОП и Постановление № 385 на Министерския съвет от 2015 г. за обявяване в ЦАИС ЕОП, и при спазване на всички нормативни изисквания на ЗОП и ППЗОП.

(11) Финансовият контрольор отговаря за контрола преди всяко поемане на задължение за извършване на разход.

Чл. 61. (1) Като възложител на процедури провеждани от ЦОП, директорът има всички права по процедурите, с изключение на правата свързани с регистрация на потребители в системата.

(2) Със заповед на възложителя се определя приложен администратор/приложни администратори, който/които има/т следните права в системата:

1. права да регистрира в системата други служители на РЗИ, да попълва заявки в СЕВОП и да управлява всички функционалности на системата.

2. да задава, ограничава и отнема права на останалите потребители на системата в РЗИ, в зависимост от определената им роля.

(3) Всички служители на РЗИ, работещи в СЕВОП се идентифицират в системата в зависимост от определената им роля и се идентифицират пред нея с потребителско име, парола и професионален квалифициран електронен подпис (КЕП), ако действието, което следва да бъде извършено в СЕВОП налага използването на КЕП.

Чл. 62. Контролът по изпълнението на договорите, сключени въз основа на рамкови

споразумения на ЦОП се осъществява по общия ред, разписан в настоящите правила.

РАЗДЕЛ XVII
Особени правила

Чл. 63. При подготовката и провеждането на обществени поръчки и сключването на договори в изпълнение на проекти, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции, се прилагат субсидиарно и правилата и изискванията, заложени в сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Допълнителна разпоредба

§ 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.

Настоящите правила се мониторират най-малко веднъж годишно от директора на дирекция АПФСО, който изготвя всички необходими изменения и допълнения в тях при промяна на нормативната уредба и/или друга промяна в структурата или дейността на инспекцията, имаща отношение към предмета на настоящите правила.

§ 3. Във всички случаи, при които в настоящите правила за изпълняващ е определена дирекция АПФСО, да се има предвид директор на дирекция АПФСО, който от своя страна може да възложи изпълнението на конкретен служител от дирекцията.

§ 4. Ако отделни клаузи от настоящите Правила не са валидни или в тях има някои непълноти, то това не влече цялостната недействителност на Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки. На мястото на недействителните клаузи и за неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Изготвил:.. ……..
/Биляна Митева – гл. юрисконсулт/

Съгласувал:..
/Методи Манов – за директор Д АПФСО/

Приложение № 1

З А Я В К А

за необходимостта на дирекция „ .....
от възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП през ..... година

№ по ред	Обект/предмет на обществената поръчка (описание), обособени позиции с посочване на предметите им (ако е приложимо)	Източник на финансиране на обществената поръчка	Прогнозна стойност в лв. без ДДС[1]	Извършени разходи през предходна отчетна година в лв. без ДДС	Период, към който дирекцията - заявител, трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка	Прогнозно време за подготовка в т. ч. срокове за изготвяне на техническата спецификация, критерия за оценка	Брой/ количество/ обем	Специфични особености, ако има такива

Директор на дирекцията - заявител

[1] В случай, че при формиране на прогнозната стойност на обществената поръчка са използвани пазарни консултации, същите следва да бъдат посочени (съгл. Чл. 44 от ЗОП)
[2] В случай на наличие на обособени позиции се посочват стойностите на отделните позиции без ДДС
[3] Доклад, съгласно чл. 13, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РЗИ-Благоевград

Приложение № 2

ГРАФИК
ЗА
възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП през ..... година

№ по ред	Обект/предмет на обществената поръчка (описание), обособени позиции	Ред за възлагане на обществената поръчка, вида на избраната процедура, когато е приложимо;	Дирекция-заявител	Срок за изпълнение на договора (дни, месеци, години)	Прогнозна стойност в лв. без ДДС	Брой/количество/обем	Периодът, към който звеното-заявител, трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка [1];	Прогнозно време за подготовка в т. ч. срокове за изготвяне на техническата спецификация, критерия за оценка и документация	Периодът, към който трябва е обявена поръчката;	Времето необходимо за работа на комисията по разглеждане на заявления за участие или офертите;	Период към който трябва да е налице действащ договор	Източник на финансиран е на обществената поръчка	Специфични особености, ако има такива