

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ШУМЕН

УТВЪРДИЛ:
Д-Р ПЕПА КАЛОЯНОВА
ДИРЕКТОР НА РЗИ-ШУМЕН
23.10.2014 г.
гр. Шумен

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА
ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЕГИОНАЛНА
ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ-ШУМЕН**

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. водене на Регистър за проведени обществени поръчки в РЗИ – Шумен, по реда на ЗОП;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите при откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл.4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
3. Търговски закон (ТЗ);
4. Закон за задълженията и договорите (ЗЗД);
5. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
6. Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ);
7. Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД).

Чл.5. Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са следните:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.6.(1) На основание чл.9 т.21 от Устройствения правилник на РЗИ директорът има качеството на “ВЪЗЛОЖИТЕЛ”.

(2) Директорът на РЗИ-Шумен взема решение за откриване на процедури по ЗОП и сключва договори в рамките на годишния бюджет на инспекцията.

Чл.7. Дейностите по планиране и инициране на процедурите по ЗОП се осъществяват от заместник-директора, главния секретар и всички дирекции на РЗИ – Шумен.

Чл.8.(1) Дейностите по организация и провеждане на процедурите за обществени поръчки и сключване на договори с избраните изпълнители или прекратяване на процедурите са в правомощията на Директора на РЗИ – Шумен, в качеството му на ВЪЗЛОЖИТЕЛ.

Чл.9.(1) Решенията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците в съответната процедура, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път, при условията и реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(2) Решенията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, изпратени по факс, се приемат за редовно връчени, когато са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

(3) Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” (АПФСО) поддържа „профил на купувача” на интернет страницата на РЗИ – Шумен, който съдържа информацията по §1, т. 20 от Допълнителните разпоредби на ЗОП.

(4) Възложителят определя със заповед комисия за разглеждане, оценка и класиране на цените предложения по чл.14, ал.4 от ЗОП. Протоколите от заседанията на комисията и предложенията за избор се приемат от директора.

Чл.10. Изборът на метод за определяне на стойността на договорите за обществени поръчки не трябва да се използва с цел заобикаляне приложението на ЗОП.

Чл.11. Не се допуска разделяне на обществените поръчки на части с цел да се избегне прилагането на ЗОП, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да **получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.**

Чл.12. Обществени поръчки, съгласно ЗОП, се възлагат чрез провеждане на:

- открита процедура;
- ограничена процедура;
- състезателен диалог;
- процедури на договаряне.

Чл.13. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.

(1) Условията и редът по глава осма "а" от ЗОП се прилагат при възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 9 ал.1 от Правилата във връзка с чл.14 ал.4 от ЗОП.

(2) За възлагане на поръчките по чл. 9 ал.1 от Правилата във връзка с чл. 14, ал. 4 от ЗОП, възложителят събира оферти с публикуване на публична покана по ред, определен в глава осма „а” от ЗОП.

(3) Документите, свързани с възлагане на поръчките по глава осма „а”, се съхраняват за срок пет години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 14. (1) Планирането на дейността по възлагане на обществените поръчки в РЗИ – Шумен се извършва заедно с разработването на бюджета за текущата година и се осъществява въз основа на мотивирани заявки от заместник-директора, главния секретар

и директорите на дирекции в Инспекцията, съдържащи информация за необходимостта (потребностите) от строителство, доставка на стоки и/или предоставянето на услуги. Планирането на потребностите от обществени поръчки в РЗИ-Шумен се извършва за период от 12 месеца.

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

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 15. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на предходната година, заместник-директора, главния секретар и директорите на дирекции имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения. Заявките следва да съдържат описаната по-долу информация:

1. обект на обществената поръчка;
2. описание на предмета на обществената поръчка;
3. количество;
4. срок на изпълнение;
5. прогнозна стойност без ДДС, определена по реда на чл. 16 от настоящите правила.

(3) Заявките на отделите в дирекциите от администрацията на РЗИ-Шумен се обобщават на ниво дирекция.

(4) Заявките на дирекциите се подписват от съответния директор на дирекция и се депозират до директора на дирекция АПФСО в рамките на срока по ал. 1.

Чл. 16. (1) Инициращият провеждането на обществената поръчка определя прогнозната ѝ стойност, по реда на чл. 15 от ЗОП, съгласува я с директора на дирекция АПФСО и служителя от тази дирекция определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС, и се предоставя писмено като информация на юрисконсулт от дирекция АПФСО, който определя вида на съответната процедура.

(2) Главният счетоводител от дирекция АПФСО предоставя справка за реално изразходваните средства по тази дейност в рамките на една календарна година.

(3) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчитат и влезли в сила нормативни промени, отнасящи се до предмета на поръчката. За дейности, за които няма налични такива данни **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да изиска или да възложи изготвянето на съответно предварително проучване на стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

Чл. 17. (1) В срок до 15 ноември на текущата година, директорът на дирекция АПФСО подготвя и представя за разглеждане от Директора на РЗИ-Шумен обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за следващия период от 12 месеца.

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

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично

- свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на РЗИ-Шумен за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
 3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;
 4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
 5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на маркетингово проучване, възложено на служители от дирекция АПФСО.

Чл. 18. (1) Директорът на РЗИ-Шумен разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Директорът на РЗИ-Шумен преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Чл. 19. (1) В срок до 14 работни дни след приемане на решението по чл. 17, директорът на дирекция АПФСО, изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението по чл. 17 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 23 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
5. структурно звено в РЗИ-Шумен и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 23 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от дирекция АПФСО (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;
8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 20. (1) Проектът на план-график се внася за разглеждане на Директорски съвет.

(2) Проектът на план-график се разглежда, приема и утвърждава от Директора на РЗИ-

Шумен.

(3) Утвърденият План-график на обществените поръчки се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(4) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от главния секретар, който периодично докладва пред Директора на РЗИ-Шумен.

(5) Когато в утвърдения от Директора на РЗИ-Шумен план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, дирекция АПФСО изготвя предварително обявление, което след подписването му от Директора на РЗИ-Шумен, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 21. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, директорът на дирекция АПФСО инициира изменението му с докладна записка.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

(4) План-графикът на обществените поръчки се изменя, когато възлагането на доставка, услуга или строителство е разпоредено от Министерството на здравеопазването.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 22. Главният секретар на Инспекцията контролира своевременното провеждане на обществени поръчки, съобразно утвърдения за това график.

Чл. 23. Инициращият откриването на процедурата, открива процедурата за възлагане на обществена поръчка, отговаря за подготовката на техническо задание, критерии за подбор, критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест, специфични технически изисквания и всички необходими приложения към документацията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 24. (1) Техническото задание следва да съдържа информация на хартиен и електронен носител, относно следното:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособени позиции; техническите спецификации;
2. показателите, относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата (когато
3. критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта).
4. изисквания към участниците/кандидатите за икономическо и финансово състояние, техническите възможности и/или квалификация;
5. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката, предлаган размер на гаранция за участие или изпълнение.

(2) Техническото задание за процедури за възлагане на обществени поръчки с обект по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП – строителство, освен посоченото в ал. 1, следва да съдържа още:

1. количествено-стойностни сметки;
2. срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на строително-монтажните работи или строително-ремонтните работи;

3. необходимост от възлагане на строителен надзор;
4. видовете дейности, като се посочва обема, обхвата, изискванията към изпълнението на предмета на поръчката;
5. условия по приемане на обекта.

Чл. 25. (1) Когато отговорното за подготовката на заданието структурно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, ръководителят на структурното звено отправя искане, мотивирано в докладна записка до директора на РЗИ - Шумен за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката за изготвянето на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и техническото задание .

(2) Директорът на РЗИ-Шумен сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(3) Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

(4) Изготвеното задание се представя на Директора на РЗИ, който след одобряването му го дава на дирекция АПФСО за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

(5) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, Директорът на РЗИ-Шумен може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

Чл. 26. Техническото задание се изготвя и прилага към мотивираното предложение/заявка за необходимостта от провеждането на процедура за възлагането на обществената поръчка или във връзка с писмено искане от главния секретар, до инициращия процедурата, в изпълнение на утвърдения за годината график.

Чл. 27. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, юрисконсултът подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. проект на решение за откриване на процедурата;
2. проект на обявление за обществена поръчка, респективно покана за участие в договаряне;
3. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции; техническите спецификации;
4. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. указания към участниците/кандидатите за участие в процедурата;
6. образец на оферта, както и указание за подготовката ѝ;
7. проект на договор за изпълнение на поръчката, съгласуван с директора на дирекция АПФСО и служителя в дирекция АПФСО определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС;
8. други.

(2) Всички документи, извън техническото задание по чл. 24 се изготвят от експерти от дирекция АПФСО, определени за всеки конкретен случай от директора на тази дирекция.

(3) Документацията се подписва, като се посочва име и длъжност на лицата, които са я изготвили и съгласували.

Чл. 28. (1) Напълно комплектованата документация се предоставя, от инициращия провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, на служителя в дирекция АПФСО определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност чрез съгласуване.

(2) След проведения контрол по ал. 1 служителят в дирекция АПФСО, определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС, предоставя цялата съгласувана документация на Директора на РЗИ - Шумен, с оглед нейното утвърждаване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 29. (1) След подписване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на решението за откриване на

процедурата за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява и обявлението за обществената поръчка и документацията за участие, решението и обявлението се изпращат до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, с препоръчано писмо с обратна разписка, а Главен специалист „ЧР“, от същата дирекция извършващ информационно обслужване ги изпраща и в електронен вид.

(2) Когато обществените поръчки имат стойности по чл. 45а от ЗОП, информацията по ал. 1 се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(3) В случаите когато обществената поръчка се възлага чрез процедури на договаряне лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по предварително писмено предложение от изготвилния мотивираната заявка за откриване на процедурата.

Чл. 30. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ предвижда заплащане на документацията за участие, цената ѝ не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване, а при искане от заинтересованото лице документацията се изпраща за сметка на лицето отпредило искането.

Чл. 31. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, юрисконсултът подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

- а) решение за откриване на процедурата по образец;
- б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
- в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) изготвените технически спецификации;
- д) изготвена методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на техническа и ценова оферта;
- ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;
- б) публична покана по образец;
- в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) изготвена технически спецификации;
- д) изготвена методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на оферта;
- ж) проект на договор.

(2) Проектът на документация за участие се съгласува от, директор на дирекция АПФСО и главния секретар

(3) След съгласуването по ал. 2, юрисконсултът окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от Директора на РЗИ-Шумен:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или
2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите (при възлагане чрез публична покана).

Чл. 32. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Директора на РЗИ-Шумен за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, Директорът на РЗИ-Шумен изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Директора на РЗИ-Шумен.

РАЗДЕЛ IV

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 33. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, директорът на АПФСО отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Директора на РЗИ-Шумен;
3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;
4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Директора на РЗИ-Шумен;
5. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

(2) Когато документацията се предоставя и на технически носител съдействие за изпълнение на задължението по ал. 1, т. 5 оказва ИТ-специалиста на РЗИ – Шумен.

(3) В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост от ИТ-специалиста на РЗИ – Шумен на официалната страница на РЗИ-Шумен в интернет. Документацията се предоставя за публикуване в електронен вид от директора на АПФСО.

Чл. 34. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на служителите в Звеното за административно обслужване (Делводство) за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) Главният специалист в дирекция АПФСО извършващ обработка на деловодна информация извършва следното:

1. размножава документацията, включително и тази на електронен носител, след което я предоставя на главния специалист - касиер в дирекция АПФСО, за закупуване от участниците/кандидатите;
2. приема постъпилите оферти, за което изготвя списък;
3. предава с писмен протокол на председателя на комисията списъка по т. 2 и екземпляр от документацията за всеки член от комисията;

(3) Главният специалист – касиер в дирекция АПФСО, работещ в касата на Инспекцията отговаря за:

1. продажбата на документацията, като издава съответния документ за платена цена, 2. посочена в обявлението или поканата за участие;
3. предоставяне на информация за внесените гаранции от кандидатите/участниците в обществените поръчки;
4. освобождаване на гаранциите на участниците/кандидатите.

(4) Контрол по изпълнение на описаното в ал. 1 и чл. 31 от тези правила осъществява

директорът на дирекция АПФСО.

(5) Лицата имат право да разгледат документацията на място, преди да я закупят.

(6) Лицата закупили документация се подписват в Регистър на закупена документация за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка, със съответен предмет.

Попълването на регистъра се извършва от служителя предоставил документацията.

(7) Регистърът по ал. 3 съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. участник – име на физическото лице или наименование на търговеца;
3. лице за контакти (име на приносител);
4. данни за контакт (връзки) – телефон, факс и адрес;
5. подпис на закупуващия и предоставящия документацията.

Чл. 35. (1) Лицата могат да поискат писмено разяснения по документацията за участие до изтичането на срока за нейното закупуване или получаване. Юрисконсулт от дирекция АПФСО, в 4-дневен срок от постъпване на искането, изготвя доклад до Директора на РЗИ – Шумен, във връзка със запитването, с приложени към него разяснения, съгласуван с директора на дирекция АПФСО и отговорния служител за изготвянето на техническото задание.

(2) След одобрението на доклада от Директора на РЗИ – Шумен, главният специалист в дирекция АПФСО извършващ обработка на деловодна информация изпраща в срока по ал. 1 разясненията до всички лица, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва лицето, направило запитването, като същото се прилага, и към документацията, която предстои да се предостави на други кандидати или участници. Когато документацията е публикувана на интернет страницата на РЗИ – Шумен, разяснението се публикува в профила на купувача към обществената поръчка, за която се отнася.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Когато е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се предава на Директора на дирекция „АПФСО“ за публикуване в профила на купувача на официалната страница на РЗИ-Шумен в интернет.

Чл. 36. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към дирекция АПФСО и юрисконсулта за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, юрисконсултът изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Директора на РЗИ-Шумен и се изпраща с придружително писмо за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 37. Приемането на оферти се извършва от главния специалист в дирекция АПФСО извършващ обработка на деловодна информация. При приемането на офертата върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаването, подателят с точен адрес и посочените данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ.

Чл. 38. (1) Оферти, които са подадени след изтичане на крайния срок за получаване

или в незапечатан или скъсан плик не се приемат за участие и се връщат незабавно на участниците (приносителите), като тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

(2) При постъпване в деловодството на плик, чието съдържание не е обозначено, но е с ненарушена цялост и подател – физическо лице или търговец, закупили документация за обществена поръчка, пликът не се отваря от приемащия го служител, а се съхранява до отваряне на останалите оферти по съответната процедура.

(3) Приемат се оферти представени и по електронен път, при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като участникът е длъжен да представи всички документи, които не са в електронен вид, преди изтичане на срока за получаване на офертите.

(4) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в каса на Дирекция „АПФСО“ датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 39. Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила нито една оферта за участие, директорът на дирекция АПФСО изготвя докладна записка до Директора на РЗИ – Шумен, съгласувана с изготвилите мотивираната заявка, по която е открита обществената поръчка, с която предлага да се изготви решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или за прекратяване на процедурата.

Чл. 40. При прекратяване на процедурата по чл. 39, ал. 2 от ЗОП от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с мотивирано решение, изготвено от председателя на комисията, последният предава на директора на дирекция АПФСО оригиналите на всички документи, събрани при провеждането на процедурата. Документите се съхраняват по реда предвиден в Раздел IX.

Чл. 41. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Директора на РЗИ-Шумен. Проектът на заповедта се подготвя от Главния юрисконсулт в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие и се съгласува от директора на дирекция АПФСО.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;

2. правоспособен юрист от дирекция АПФСО;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Директора на РЗИ-Шумен за удължаването му;

3. уведомява своевременно Директора на РЗИ-Шумен за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определя резервен член.

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 42. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 43. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 44. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка до Директора на РЗИ-Шумен всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) В срок от 3 работни дни Директорът на РЗИ-Шумен може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юрисконсултът и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Директора на РЗИ-Шумен.

Чл. 45. (1) Издаденото от Директора на РЗИ-Шумен решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка от служителите в Звеното за административно обслужване.

(2) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 46. (1) При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на Директора на РЗИ-Шумен необходимите действия се извършват от главен юрисконсулт при спазване на законоустановения срок.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива са поискани, се предоставят ведно с придружително писмо, подписано от Директора на РЗИ-Шумен в Деловодството за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 47. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, Директорът на дирекция АПФСО следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Директора на РЗИ-Шумен за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място след извършване на предварителен контрол от служителя в дирекция АПФСО, определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на РЗИ-Шумен или банкова гаранция.

Чл. 48. (1) Дирекция АПФСО незабавно уведомява Директора на РЗИ-Шумен за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Юрисконсултът окомплектова необходимата документация във връзка с подадените

жалби за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено, подготвило заданието по чл. 23, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юрисконсултът осъществява и процесуалното представителство по образувателните дела.

РАЗДЕЛ V

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 49. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юрисконсултът подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител съгласува се с директора на дирекция АПФСО и подлежи на предварителен контрол за законосъобразност от служителя в дирекция АПФСО, определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС, преди подписването му от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Проектът на договор се изготвя в три екземпляра.

(2) След представяне на всички изискващи се документи (*документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата*), определения за изпълнител участник се поканва в 3 дневен срок да се яви в РЗИ – Шумен за подписване на проекто-договора.

(3) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(4) Директорът на дирекция АПФСО отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 50. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ определя с конкретна заповед длъжностно лице, което да отговаря за изпълнението на договора и поддържа досие с относимата документация, подписва от името на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ разходно-отчетните документи, приемо-предавателните протоколи и всяка друга документация, във връзка с изпълнението на договора.

Чл. 51. Директорът на дирекция АПФСО организира изпращането на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, не по-късно от 7 дни след сключването на договора, както и до „Официален вестник” на Европейския съюз, когато последното е приложимо.

Чл. 52. До приключване на провеждането на обществените поръчки цялата документация, включително оферти, мостри и други се съхраняват в помещение, достъп до което има само председателят на комисията.

РАЗДЕЛ VI

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА И ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 53. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 54. (1) След подписване от Директора на РЗИ-Шумен на заповедта за откриване на процедурата, дирекция АПФСО организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. предоставяне на публичната покана на Главен специалист „ЧР“ за публикуване в профила на купувача на официалната страница на РЗИ-Шумен в интернет;
3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено;
4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

Чл. 55. (1) Когато документацията за участие не е публикувана в интернет страницата на РЗИ заедно с публичната покана, тя се предоставя на заинтересованите лица до изтичане на срока за подаване на оферти.

(2) В случай, че е осигурен пълен достъп по електронен път и до документацията за участие, тя се предоставя в електронен вид на Главен специалист „ЧР“ за публикуване в Интернет страницата на инспекцията, заедно с публичната покана.

Чл. 56. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 33 и след изтичане на срока за подаване се предават на длъжностните лица, определени със заповедта на директора да ги разгледат и оценят.

Чл. 57. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

(2) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(3) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие, не подлежат на оценяване.

(4) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий.

(5) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

(6) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 58. (1) Длъжностните лица, на които е възложено да разгледат и оценят подадените оферти, за всяко заседание съставят и подписват протокол, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това и

(2) Протоколът се предава на Директора на РЗИ-Шумен за утвърждаване.

Чл. 59. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, юрисконсултът подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

Чл. 60. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен се осъществява по реда на Вътрешните правила, регламентиращи системите за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход в РЗИ – Шумен

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 61. (1) Директорът на дирекция АПФСО организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 41 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от Директора на дирекция АПФСО в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се за съгласуване от Директора на РЗИ-Шумен относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, Директорът на дирекция АПФСО оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

РАЗДЕЛ VII ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 62 (1) Директорът на РЗИ-Шумен прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта, заявление за участие или проект, няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47-53а от ЗОП, или не се е явил нито един участник за договаряване;
2. всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
3. всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
4. първият и вторият класирани участници отказат да сключат договор;
5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
6. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
7. поради наличие на някое от основанията по чл. 42, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка;

(2) Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта, заявление за участие или проект;
2. има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47-53а от ЗОП, или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия от възложителя;
3. участникът, класиран на първо място:
 - а) откаже да сключи договор или
 - б) не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП или
 - в) не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението и са налице основанията по чл. 79, ал. 9, т. 2, чл. 83г, ал. 8, т. 2 и чл. 88, ал. 8, т. 2 от ЗОП

(3) възложителят е длъжен в 3-дневен срок от вземане на решението по ал. 1 или ал. 2 да го изпрати до всички кандидати или участници, в един и същи ден, да го публикува в профила на купувача, както и да изпрати копие от него до изпълнителния директор на АОП.

РАЗДЕЛ VIII КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 63. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от служител, определен със заповед от директора на РЗИ -Шумен.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 64. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват директора на дирекция АПФСО за предприемане на съответни действия.

Чл. 65. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Директора на РЗИ-Шумен.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл.66. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват Директора на дирекция АПФСО за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 67. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция „АПФСО“, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от дирекция АПФСО по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 68. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство дирекция АПФСО изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се предават за прилагане в досието на обществената поръчка.

Чл. 69. (1) В срок до 30 януари на текущата година директорът на дирекция АПФСО представя пред Директора на РЗИ-Шумен доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във

- връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
 7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ IX

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 70. (1) Дирекция АПФСО съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от заповедта по чл. 59, ал. 1 за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията по чл. 64, ал. 1 за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на директора на РЗИ-Шумен или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 71. (1) Директорът на РЗИ-Шумен определя със заповед служител от дирекция АПФСО който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в дирекция АПФСО оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 72. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от дирекция АПФСО в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 73. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 71, ал. 1.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

РАЗДЕЛ X

КОНТРОЛ ПО ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТТА НА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 74. Предварителен контрол за законосъобразност на провежданите процедури се осъществява от служителя в дирекция АПФСО, определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС.

Чл. 75. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да упражни контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, преди издаване на съответните решения, като при упражняването на контрола той проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(2) При констатирани нарушения в работата на комисията, отстраняването на които не налага прекратяването на процедурата, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дава указания за отстраняването им, които са задължителни за комисията. Действията и решенията в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, а при несъгласие към него се прилага особено мнение.

РАЗДЕЛ XI

РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 76. (1) При прилагането на чл. 14, ал. 5 от ЗОП ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва разход, въз основа на заявка/докладна записка от заявителя, съдържаща мотиви за необходимостта от извършване на конкретния разход, определяне на прогнозна стойност и посочване на конкретни параметри на доставката, услугата или строителството. В заявката/докладната записка може да бъде предложен и конкретен изпълнител, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката.

(2) Заявката/докладната записка се съгласува с директора на дирекция АПФСО и се предоставя на служителя в дирекция АПФСО определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС за осъществяване на такъв предварителен контрол, след което се представя на Директора на РЗИ –Шумен за одобрение.

Чл. 77. (1) При наличието на одобрена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ заявка/докладна записка, разходът се извършва след представяне на фактура и приемо-предавателен протокол за извършена доставка или услуга, както и сключване на писмен договор при строителство.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прецени наличието на необходимост от сключване на писмен договор и за доставка или услуга на стойност определена в чл. 14, ал. 5, т. 2 от ЗОП.

(3) Договорът по ал. 2 се изготвя от главният юрисконсулт от дирекция АПФСО, който се съгласува с директора на дирекция АПФСО и се предоставя на служителя в дирекция АПФСО, определен да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС за осъществяване на такъв предварителен контрол. След двустранното подписване на договора, същият се регистрира в деловодната система на РЗИ – Шумен, със статус „Изходящ”.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила за Възлагане на обществени поръчки в РЗИ-Шумен се издават на основание чл.8б от ЗОП

§ 2. Настоящите Правила се утвърждават от Директора на РЗИ Шумен и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със **Заповед № РД-484/23.10.2014 г.**

§4. За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Закона за задълженията и договорите, Търговския закон, Закона за защита на личните данни, Закона предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и Инструкцията за движението на документооборота, утвърдена от Директора на РЗИ – Шумен.

§5. Правилата са част от Системата за финансово управление и контрол в РЗИ – Шумен и се изменят, допълват или отменят по реда на приемането им.

§ 6. Контролът по изпълнението на тези Вътрешни правила се възлага на Главния секретар на РЗИ-Шумен.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/ количество/ обем	Прогнозна стойност	Мотиви (обосновка на необходимостта)
----------	---	---	---------------------------------------	-------------------------------	---

Дата: 20...г.

Ръководител на структурното звено:

.....
(име, длъжност, подпис)

ПЛАН-ГРАФИК
на обществените поръчки в РЗИ-Шумен за периода от отГ. доГ.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане ¹	Период за подготовка на заданието ²	Структурно звено и служители, отговорни за подготовката на заданието ³	Срок за окончателно комплектуване на документацията от отдел ФС ⁴	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана ⁵	Период/дата на сключване на договора

¹ Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

² Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

³ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁴ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁵ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие за обществена поръчка с предмет
„.....”

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)