

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. провеждане на пазарни проучвания или консултации по чл. 21, ал. 2 от ЗОП и провеждане на пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП;
5. поддържане на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, както и за изпращане на информация и документи в „Официален вестник“ на Европейския съюз („ОВ“ на ЕС) и в Регистъра на обществените поръчки (РОП) при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;
6. 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;
7. сключване на договорите;
8. реда за проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
9. действията при обжалване на процедурите;
10. 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. задълженията и отговорностите на служителите на РЗИ - Благоевград, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

14. 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.

(2) Възложител на обществените поръчки е директорът на РЗИ - Благоевград.

(3) Директорът на РЗИ - Благоевград може да определи длъжностно лице (наричано по-долу упълномощено лице), което да организира и/или възлага обществени поръчки, на основание чл. 7, ал. 1 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 нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

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

(6) Стойността на планираните обществени поръчки, се определя 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 по проведените по реда на ЗОП процедури, 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 контролор 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 финансовия контролор на РЗИ, 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.

Чл. 8. (1) В периода от 1 октомври 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.

(2) Предложенията, относно очакваните потребности се извършват чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила и се

представят на хартиен и електронен носител в дирекция АПФСО. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения, в съответствие с направеното прогнозиране по чл. 7 и съобразени с проекта на бюджет за годината, които заявки 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 дирекция АПФСО до 10-ти януари на текущата година и се представя на директора на РЗИ.

(2) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 8, ал. 4 от Правилата, дирекция АПФСО, съвместно със заявителите, в срок до 30 януари на текущата година изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат.

(3) Проектът на 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 график по ал. 1 се изпраща на главен счетоводител, който до 7 работни дни след утвърждаване на бюджета за текущата година, изготвят доклад до директора на РЗИ - Благоевград, относно финансовата обезпеченост на прогнозната стойност на поръчките, съгласуван от директор Д АПФСО.

(3) Директорът на РЗИ - Благоевград, поставя резолюция с указания върху доклада по ал. 3 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, по чл. 9, ал. 4, дирекция АПФСО изготвя график за възлагането на поръчките за текущата бюджетна година и го представя съгласуван от финансов контролор и главен счетоводител на директора на РЗИ - Благоевград за утвърждаване.

(2) В тридневен срок от утвърждаване на графика по ал. 1, 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. В доклада по предходното изречение, следва да се посочат причините, които налагат отпадането на съответната поръчка от графика или изменението на нейния предмет, стойност или срок през който е планирано да бъде възложена.

(5) Докладът по ал. 5 се съгласува предварително за наличие или липса на средства с финансовия контролор и главен счетоводител. 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 контролор 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, 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. В случаите, в които обществената поръчка е включена в графика за възлагането на поръчките, предметът на обществената поръчка трябва да съответства на предмета, посочен в него;

2. мотивирана обосновка за необходимостта от възлагането 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, определя към датата на решението за нейното откриване, съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации;

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.

(5) В случаите на провеждане на пазарни консултации по реда на чл. 44 от ЗОП, както и в случаите на ал. 3, следва да бъдат предприети действия, които отговарят на условията на чл. 44, ал. 2, ал. 3 и ал. 5 от ЗОП.

Чл. 14. (1) Докладът по чл. 13, ал. 1 се съгласува предварително с директора на дирекция АПФСО, както и с финансов контролър 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) Работната група прави предложение за вида процедура, в случаите, когато

спецификата на обществената поръчка предполага провеждането на процедури по чл. 76-78 от ЗОП.

(6) Работната група прави предложение за прилагане на реда, определен в чл. 104, ал. 2 от ЗОП, оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

(7) В случай, че след обявяване на обществената поръчка постъпят искания за разяснения и/или предложения за промяна работната група по искане на дирекция АПФСО и/или дирекцията - заявител възобновява работата си и изготвя доклад до възложителя със становище 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 поръчка.

(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.

(2) 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 представители от различни дирекции и независим/и експерт/и по чл. 44, ал. 1 от ЗОП.

(3) 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 в определен срок. 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) 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, се предоставя на финансовия контролор 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) РЗИ поддържа на електронната си страницата раздел „Профил на купувача“, на следния интернет адрес: <https://rzibl.nit.bg/>

(2) Раздел „Профил на купувача“ представлява обособена част от електронната страница на РЗИ, публично достъпен е и до него се осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

(3) Профилът на купувача съдържа секции, както следва:

1. Пазарни консултации;
2. Събиране на оферти с обява или покани до определени лица
3. Процедури по ЗОП (след 15.04.2016 г.)
4. Публични покани, обявени до 15.04.2016 г.
5. Процедури по ЗОП, обявени до 15.04.2016 г.

(4) Всяка секция съдържа индивидуална електронна преписка за всяка обществена поръчка или друга предвидена в нормативната уредба информация.

(5) При необходимост в профила на купувача могат да бъдат създавани и други секции и/или подраздели в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(6) За всяка конкретна обществена поръчка се създава самостоятелна електронна преписка. Самостоятелната електронна преписка съдържа:

1. дата на създаването и;

2. идентификационен номер на поръчката, който съответства на уникалния идентификационен номер на поръчката, с която същата е регистрирана в РОП на АОП за процедури, открити с решение на възложителя или идентификационен номер (ID) на публикуваните в Портала за обществени поръчки кратки информации за обяви, публикувани в профила на купувача на РЗИ.

3. предмет на обществената поръчка.

4. всички документи, подлежащи на публикуване по ЗОП и ППЗОП, които са свързани с възлагането на конкретна процедура и изпълнението на сключения договор.

(7) Документите и информацията в профила на купувача на РЗИ се публикуват в съответната секция към която се отнасят.

(8) За всеки документ или информация задължително се посочва дата на публикуване.

(9) 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, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(10) Действията по ал. 9 се извършват от служителя, който публикува съответните документи в профила на купувача.

Чл. 20. На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки 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, служител от дирекция АПФСО, определен от директорът на дирекцията, открива електронна преписка в профила на купувача.

(2) В сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП, всички подлежащи на публикуване документи до назначаване на комисия по чл. 103 от ЗОП, се публикуват в преписката по ал. 1 от определения от дирекция АПФСО служител.

(3) Документите, изготвени в хода на работата на комисията по чл. 103 от ЗОП, подлежащи на публикуване, се предават за публикуване в профила на купувача от определения по чл. 21, ал. 1 служител от дирекция АПФСО.

(4) Решенията на възложителя, както и всички подлежащи на публикуване

документи за приключване на процедурата, се публикуват в профила на купувача от служител от дирекция АПФСО, определен по чл. 21, ал. 1.

(5) Съобщенията по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от служителя от дирекция АПФСО, определен по чл. 21, ал. 1.

(6) Всички документи след приключване на процедурата, се публикуват в профила на купувача от служителя от дирекция АПФСО, определен по чл. 21, ал. 1 от директора на дирекция АПФСО.

Чл. 22. (1) Документите и информацията в профила на купувача се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(2) Документи или части от тях, които изискват попълването им от трети лица, се публикуват във формат, допускащ това.

(3) Документи и информация, за които с нормативен акт са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

Чл. 23. (1) При публикуване в профила на купувача на документ или информация, служителят, който публикува материалите, задължително посочва дата на публикуване, която е видима.

(2) Определените, съгласно длъжностна характеристика служители на РЗИ, изпращат подлежащите на вписване в РОП документи и информации по способите и в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Когато е налице основание за изпращане на документи по ал. 2 и до „ОВ“ на ЕС, се използват възможностите за електронно изпращане, които предоставя АОП.

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. 24. 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. 25. (1) Дирекция АПФСО изпраща по електронен път с използване на електронен подпис, до АОП всички необходими документи за обществената поръчка за вписване в регистъра на АОП и публикуване в „ОВ“ на ЕС. Обявленията, решенията и всички други документи, които подлежат на публикуване в регистъра на АОП, се изпращат с електронен подпис от упълномощени потребители.

(2) За всяка обявена обществена поръчка, служителя по чл. 17, ал. 1 предоставя на деловодство информация за крайния срок за подаване на заявления за участие и оферти, както и информация за промяна в сроковете за подаването им.

Чл. 26. (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 срок до два дни от постъпване на искането в дирекция АПФСО и го представя за подпис на възложителя или упълномощеното лице.

(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, съгласувано със заявителя.

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

Чл. 27. (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) Променените документи по ал. 2 се публикуват в РОП и в раздел „Профил на купувача“ на интернет страницата на РЗИ – Благоевград.

Чл. 28. (1) Постъпилите в срок предложения от участниците се приемат и регистрират чрез АИС от служител на дирекция АПФСО, под регистрационен индекс, съгласно номенклатура за регистрация.

(2) Служителят по ал. 1 вписва предложенията за участие в АИС, които съдържат:

1. подател на заявлението или офертата за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;

(3) При приемане на предложенията за участие служител от деловодството към дирекция АПФСО, отбелязва върху опаковката, поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер. Не се приемат предложения, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред деловодството на РЗИ, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представители на дирекции АПФСО и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(5) До изтичане на крайния срок за получаване на предложенията за участие, същите се съхраняват в деловодството към дирекция АПФСО.

(6) След изтичане на срока за получаване на оферти, същите се предават срещу подпис от служител от деловодството към дирекция АПФСО на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 2 по образец, съгласно Приложение № 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията. Служителят от деловодството към дирекция АПФСО, предава на председателя на комисията и копие на списъка по ал. 4, в случай че има такъв.

Чл. 29. Когато в срока, определен за представяне на заявленията или офертите, няма постъпило заявление или оферта, директорът на дирекция АПФСО, уведомява възложителя или упълномощеното лице. След преценка и разпореждане на възложителя или упълномощеното лице, дирекция АПФСО, изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, в случаите на чл. 100, ал. 12, т. 1 от ЗОП или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 30. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите се подготвя от дирекция АПФСО. В комисията се включват служители, от дирекцията - заявител, както и служители от дирекция АПФСО, при спазване на изискванията на ЗОП. В комисииите могат да бъдат включени като членове външни лица, които притежават опит по предмета на поръчката.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се издава от възложителя или упълномощеното лице след изтичане на срока за приемане на оферти, в съответствие с чл. 51, ал. 1 от ППЗОП.

(3) Председателят на комисията, извършва действията по чл. 51, ал. 4 от ППЗОП и подписва кореспонденцията с участниците в процедурата.

(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) В проекта по ал. 1 се посочва, че работата на комисията се възобновява, след влизане в сила на решението за класиране, като комисията следва да извърши проверка на представените от участника/ците, определен/и за изпълнител/и документи по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

Чл. 31. При провеждане на обществена поръчка, служителят от дирекция АПФСО - член на комисията за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите организира изпращането на всички документи, относно провеждането на обществената поръчка, спазвайки съответните законови срокове.

Чл. 32. (1) Комисията, назначена със заповедта по чл. 30, ал. 2, разглежда постъпилите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия и изисквания, посочени в утвърдената документация на съответната процедура.

(2) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад или протокол в зависимост от вида на процедурата.

(3) Комисията приключва своята работа с извършване на проверката на представените по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП документи. Работата на комисията се счита за окончателно приключена с подписване на договора/ите за обществена поръчка и/или влязло в сила решение за прекратяване на процедурата.

(4) Възложителят или упълномощеното лице утвърждава доклада или протокола на комисията или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(5) Възложителят или упълномощеното лице може да изиска от дирекция АПФСО становище, преди вземане на решение да върне доклада на комисията с писмени указания.

Чл. 33. Протоколите, докладите и всички други документи, свързани с работата на комисията, се съхраняват в дирекция АПФСО, в досието на обществената поръчка.

Чл. 34. Служителят от дирекция АПФСО, член на комисията, съвместно с другите членове на комисията изготвят доклада и протоколите от работата на комисията, както и всички решения на възложителя. Решенията се съгласуват от директора на дирекция АПФСО, освен ако същият не е член или председател на комисията и се предават за подпис

от възложителя или упълномощеното лице.

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. 96 - чл. 97 от ППЗОП

Чл. 35. Редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се прилага, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл. 36. (1) При възлагане по чл. 35, 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, финансов контролор 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 заповед за създаване на работна група.

(5) След изработването на документите по ал. 2 от работната група по ал. 4, дирекция АПФСО подготвя проект на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, както и изготвя информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП за публикуване на портала на АОП.

(6) Обявата по ал. 5 се съгласува от директорът на дирекция АПФСО и от директорът на дирекцията - заявител и се подписва от възложителя.

(7) Обявата по ал. 5 се публикува в раздел „Профила на купувача“ на интернет страницата на РЗИ Благоевград, а на Портала на обществени поръчки на АОП, се публикува информация за обявата, чрез директно въвеждане с използване на специализирания софтуер, предоставен от АОП.

Чл. 37. (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) Когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, срокът за получаване на оферти се удължава с най-малко три дни. За горното обстоятелство директорът на дирекция АПФСО уведомява възложителя, като представя информация по образец на АОП, в която се посочва, че срокът за подаване на оферти е удължен. Информацията се публикува в профила на купувача и се изпраща до АОП, след

утвърждаване от възложителя или упълномощеното лице.

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

Чл. 38. (1) В случаите, когато в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на офертите постъпят писмени искания от участници за разяснения по обявата, служител от дирекция АПФСО, определен от директорът на дирекцията, съвместно с дирекцията - заявител, подготвят писмено разяснение по условията на обществената поръчка. Разяснението се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

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

Чл. 39. Постъпилите оферти се приемат и регистрират чрез АИС от служител на деловодството към дирекция АПФСО по реда на чл. 28.

Чл. 40. (1) След изтичането на срока по чл. 37, ал. 3, възложителят или упълномощеното лице издава заповед за назначаване на комисия, при спазване на реда и условията на чл. 30. Комисията следва да е от нечетен брой членове.

(2) Заповедта за назначаване на комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите, се подготвя от дирекция АПФСО след направено предложение от директорът на дирекцията - заявител.

(3) В заповедта за назначаване на комисия задължително се включва и служител от дирекция АПФСО.

Чл. 41. След изтичане на срока за подаване на оферти, служител от деловодството към дирекция АПФСО предава на председателя на комисията постъпилите оферти.

Чл. 42. (1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(2) Комисията разглежда и оценява офертите на закрити заседания. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(3) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани не пълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(4) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително, чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) Комисията предлага за отстраняване участник, за когото е налице някое от

обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива.

(6) Комисията предлага за отстраняване участник, който:

1. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия за изпълнение на поръчката;

2. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в Приложение № 10 към чл. 72, ал. 4 от ЗОП;

3. не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 от ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 - 5 от ЗОП;

4. е свързано лице с друг/и участник/ци в процедурата;

5. е подал заявление за участие или оферта, които не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок.

(7) 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.

(8) Преди утвърждаване на протокола по ал. 6 възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

Чл. 43. (1) Изготвеният от дирекция АПФСО проект на договор, окомплектован с утвърдения от възложителя или упълномощеното лице протокол по чл. 42, ал. 6 и документите, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е предвидена такава, се предоставят на финансовия контролор и главен счетоводител за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(2) Преди издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролор, договорът се съгласува от директорът на дирекция АПФСО и юриконсулт. След издаване на контролен лист, договорът се предоставя главен счетоводител за полагане на втори подпис, след което се подписва от възложителя или упълномощеното лице.

(3) Подписаният договор се извежда от служител на дирекция АПФСО и се предоставя на юриконсулт за регистриране в регистъра на сключените договори, след което се изпраща копие от договора, ведно с приложенията към него на директорът на дирекцията - заявител и на главен счетоводител. Определен от директорът на дирекция АПФСО служител публикува договора в електронното досие на обществената поръчка в раздел „Профил на купувача“ на интернет страницата на РЗИ.

РАЗДЕЛ VIII

Възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 44. (1) Обществени поръчки, могат да се възлагат директно, когато стойността им без данък добавена стойност е по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;

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

(2) Директорът на дирекцията - заявител изготвя доклад за възлагане до възложителя или упълномощеното лице, съгласуван с директора на дирекция АПФСО /в случаите, в които докладът не се изготвя от директор Д АПФСО/, финансов контролър и главен счетоводител, относно наличието на средства.

(3) С доклада по ал.2 се представят и доказателства за проведени пазарни проучвания с участници на пазара, при спазване на принципите за ненарушаване на конкуренцията и за недискриминация и прозрачност, което се доказва и с предоставяне на информация за направеното пазарно проучване от публично достъпни източници (например: проучване в конкретни интернет страници на производители, информационни бюлетини на професионални организации в съответния сектор и др.).

(4) С доклада по ал.2 се представя информация от най-малко два източника/оферти, които могат да бъдат потенциални изпълнители, с опит, сходен с предмета на обществената поръчка. В случай, че събирането на информация от най-малко два източника/оферти, които могат да бъдат потенциални изпълнители е неприложимо се излагат мотиви за това.

(5) В случай, че предметът на поръчката е по ал. 1, т. 2 и 3 може да не се сключи писмен договор, като това предложение задължително се обосновава в доклада.

(6) В случаите по ал.2, когато следва да се сключи писмен договор, дирекция АПФСО подготвя проект на договор, в който се включват всички предложения от офертата, когато е приложимо.

Чл. 45. (1) Преди сключването на договор, същият се съгласува от директорът на дирекция АПФСО и юристконсулт и се представя за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност от финансов контролър и главен счетоводител.

(2) След издаване на контролен лист, договорът се предоставя на главен счетоводител за полагане на втори подпис, след което се подписва от възложителя или упълномощеното лице.

Чл. 46. (1) В случаите, когато не се сключва договор, директорът на дирекцията - заявител изготвя възлагателно писмо. Писмото се съгласува от директорът на дирекция АПФСО /в случаите, в които писмото не се изготвя от директор Д АПФСО/, след осъществен предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролър и главен счетоводител се подписва от възложителя или упълномощеното лице.

(2) Директорът на дирекцията – заявител представя възлагателното писмо и оригинала на първичния счетоводен документ на финансовия контролър и главен счетоводител за проверка за законосъобразност на разхода.

Чл. 47. Възлагането на обществените поръчки при стойности по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, съгласно чл. 3, ал. 3 от настоящите правила при наличие на средства, отпуснати целево от първостепенния разпоредител с бюджет се извършва по указание на същия. Допуска се директно възлагане без да се прилага нормата на чл. 44, ал. 2.

РАЗДЕЛ ІХ

Възлагане по чл. 21, ал. 6 от ЗОП

Чл. 48. 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. 49. (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.

(2) За извършените отделения по чл. 21, ал. 6 от ЗОП, дирекция АПФСО поддържа регистър.

РАЗДЕЛ X

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 50. (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 лицето по ал. 1, подготвя проект на покана до участника, определен за изпълнител, с която изисква от участника, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

(3) Изготвената по ал. 2 покана се представя на възложителя или упълномощено от него лице за подпис и се изпраща по електронен път до участника, подписана с електронен подпис, при спазване на законоустановените изисквания.

(4) След представяне на документите по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП от класирания на първо място участник, дирекция АПФСО проверка за съответствие на същите. В случай, че се установи някое от основанията по чл. 112, ал. 2 от ЗОП, незабавно се уведомява възложителя, както и действията, които могат да се предприемат.

(5) Проектът на договор се подписва от служителя, който го е изготвил и се съгласува от юрист от дирекция АПФСО, директора на дирекция АПФСО. Съгласуваният проект на договор се окомплектова от служителя, който го е изготвил с всички необходими документи, в т.ч. и приложимите документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, техническото и ценовото предложение на участника и се представя за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност от финансов контролър.

(6) Финансовият контролър извършва проверка за законосъобразност и връща на дирекция АПФСО проекта на договор в срок до два работни дни от получаването му. В случай, че не одобри поемането на задължение, финансовият контролър излага писмени мотиви за неодобрението.

(7) След получаването на контролен лист от финансовия контролър, проекта на договора се предоставя на главен счетоводител за полагане на втори подпис.

(8) Страните уговарят датата и начина за сключване на договора. Подписаният от главен счетоводител договор се представя от директора на дирекция АПФСО за подпис от

възложителя или на упълномощено от него лице и изпълнителя.

(9) Подписаният договор се извежда от служител от дирекция АПФСО и се предоставя на юрисконсулт за регистриране в регистъра на сключените договори, след което служител от дирекция АПФСО в срок до два дни, изпраща копие от договора, ведно с приложенията към него, и гаранцията (когато е под формата на банкова или застраховка) или копие на платежното нареждане за внесена парична гаранция за изпълнение на договора на главен счетоводител за съхранение и отразяване в счетоводната отчетност.

(10) Оригиналът на сключения договор за обществена поръчка, ведно с приложенията към него се съхранява в дирекция АПФСО, в досието на съответната поръчка.

(11) Служителят по ал. 1 или определен от директор на дирекция АПФСО, след получаването на копие на договора в сроковете предвидени в закона го публикува в профила на купувача, в приложимите случаи.

Чл. 51. Служителят от дирекция АПФСО, изготвил съответния договор, след подписването и извеждането му, в законоустановения срок, подготвя обявление за възложена поръчка (в приложимите случаи), което изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в РОП и за публикуване в „Профилът на купувача“ на електронната страница на РЗИ.

РАЗДЕЛ XI

Действия при обжалване на процедурите

Чл. 52. (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. 53. 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. 54. 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. 55. (1) За всяка проведена процедура за обществена поръчка се съставя досие от служителя, изготвил документацията за провеждане на процедурата, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане (по образец съгласно Приложение № 4), както следва:

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

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също и копия от гаранциите за добро изпълнение на договора.

(3) 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.

(4) Досиетата на проведените обществени 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, след което се предават в учреденски архив. 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.

(5) Сроковете по ал. 4 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи.

(6) 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. 56. (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 съставя опис на досието, копие от който представя на дирекция АПФСО за прилагане към досието по чл. 55, ал. 1.

РАЗДЕЛ XIII **Функции, отговорност. Мониторинг**

Чл. 57. 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. 58. 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. 59. Директорът на дирекция АПФСО осъществява административната организация по планирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки, като:

1. приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя отговорник за подготовка на документацията и срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка;
2. съгласува изготвените административни актове във връзка с подготовката, провеждането на обществените поръчки;
3. съгласува изготвената документация за обществената поръчка, изготвените проект на решение и обявление;
4. съгласува разясненията по чл. 33, чл. 180 и чл. 189 от ЗОП;
5. съгласува решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения;
6. съгласува решението за одобрение на обявление за изменение или допълнителна информация по чл. 100 и чл. 179 от ЗОП;
7. съгласува решението за прекратяване на процедурата по чл. 110 от ЗОП;

8. съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществените поръчки;

9. съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 60. Служителят, определен по реда на чл. 17, ал. 1:

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 по електронен път в раздел „Профил на купувача“ на интернет страницата на РЗИ;

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

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

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

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

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

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

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

Чл. 62. Служителят от дирекция АПФСО - член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. подготвя декларации за съответствие с обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 51, ал. 13 от ППЗОП, както и списък на присъстващите участници;

2. организира предаването на досието, офертите, заявленията за участие 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;

3. подготвя съвместно с другите членове на комисията доклада и протокола/ите от

работата на комисията;

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

5. изпраща писмата за обосновки по чл. 72, ал. 1 от ЗОП, протокола чл. 54, ал. 7 от ППЗОП, писмата за искане на разяснения по чл. 104, ал. 5 от ЗОП и чл. 54, ал. 13 от ППЗОП и решенията по чл. 108 от ЗОП;

6. изготвя договора и го предава на финансовия контролър за проверка и издаване на контролен лист;

7. публикува и/или спомага за публикуването на посочените в настоящите правила документи по електронен път в раздел „Профил на купувача“ на интернет страницата на РЗИ;

8. изготвя проект на покана до участника, определен за изпълнител, с която изисква от участника, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор.

Чл. 63. Потребителите, упълномощени да подават информацията по чл. 13, ал. 1 от ППЗОП по електронен път с електронен подпис изпращат в АОП за публикуване в РОП всички документи, подлежащи на обявяване.

Чл. 64. Главният счетоводител и финансовия контролър:

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) компетентността на лицето, което поема задължението - лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото и. В случай на делегиране на правомощия проверява валидността и обхвата им;

в) правилното изчисление на количествата и сумите - проверка за аритметична вярност;

г) спазването на процедурните и другите нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме - проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

4. преди извършване на разхода проверяват:

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

б) компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода - лицето, разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и да се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;

в) 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. 65. 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. 66. (1) Контролът по изпълнение на сключен договор се осъществява от главен счетоводител и финансов контролър.

(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;

5. съставяне на опис на досието по чл. 56, ал. 1, копие от който представя на дирекция АПФСО за прилагане към досието по чл. 55, ал. 1.

Чл. 67. 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. 68. (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. 69. (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 ЦОП към министъра на финансите, сключване на договори по рамковите споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП)

Чл. 70. (1) Директорът на РЗИ – Благоевград или упълномощеното лице е възложител по смисъла на т. 58 от приложение №1 към чл. 4, ал. 1, т. 2 от Постановление № 385 на Министерски съвет от 2015 г. (ПМС № 385/2015 г.).

(2) Възложителят по ал. 1, т. 1 е задължен да се възползва от централизираните обществени поръчки, провеждани от ЦОП, и да сключва договори по рамковите споразумения, сключвани от ЦОП, като възлага самостоятелно или по реда на чл. 4, ал. 2 от ПМС № 385/2015 г.).

(3) Възложителят по ал. 1 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. 1 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, ал. 3 от ЗОП преди стартирането и.

(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) Директорът на РЗИ - Благоевград или упълномощено от него лице провеждат съответните процедури и сключват договори за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на

тези споразумения.

Чл. 71. (1) Като възложител на процедури провеждани от ЦОП, директорът има всички права по процедурите, с изключение на правата свързани с регистрацията 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 (подаване на заявка, създаване на процедура, промяна на графика в процедура и др.), което следва да бъде извършено в СЕВОП налага използването на КЕП.

Чл. 72. (1) За потребител/и по чл. 71, ал. 2, т. 2 се определя/т служител/и от дирекция АПФСО, а за потребители по чл. 71, ал. 2, се определят служители от дирекция АПФСО.

(2) Възложителят на процедури по Вътрешен конкурентен избор:

1. провежда процедури по вътрешен конкурентен избор и сключва договори за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения;

2. определя свои представители в комисиите, назначавани от ЦОП;

3. отговаря за проведените процедури по Вътрешен конкурентен избор и за изпълнението на сключените от РЗИ договори;

4. изпраща до ЦОП, чрез директора на дирекция АПФСО:

а) информации за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в срока за публикуването им в регистъра на Агенцията по обществени поръчки;

б) уведомление за прекратените процедури по Вътрешен конкурентен избор, въз основа на рамково споразумение в 7-дневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване;

в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 7-дневен срок от връчването на решенията;

(3) Приложният/ приложните администратор/администратори:

1. предоставят на ЦОП информация за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури;

2. изпращат до ЦОП в посочените от него срокове заявки и технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;

3. изпращат разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

4. участват в комисиите, назначавани от ЦОП или от възложителя на процедурите по Вътрешен конкурентен избор.

5. подпомага възложителя в процедури по Вътрешен конкурентен избор, при комуникацията му с ЦОП, съгласно разпоредбата на чл.6 от ПМС № 385 от 2015г.

(4) Служителите, определени от директорите на дирекциите -заявители:

1. изготвя/т информация за планирането на централизираните процедури;
2. изготвят до ЦОП в посочените от него срокове заявки и технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;
3. изготвят разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;
4. участват в комисиите, назначавани от възложителя на процедури на вътрешен конкурентен избор.

Чл. 73. 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. 74. 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, заложи 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.

Изготвил:.....
/...../

Съгласувал:.....
/...../

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 предмета 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 Министерството на здравеопазването

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДАВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ОФЕРТИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ С ПРЕДМЕТ:**

№	Подател на заявлението или офертата за участие	Номер, дата и час на получаване	Предал	Приел
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Образец - ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

.....

документи във връзка с нейното провеждане и възлагане

Вид на поръчката

Предмет:.....

Програма:

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Основание за откриване на поръчката: инициативен доклад:.....
2. Заповед/и за работна група:.....
3. Доклад от председателя на работна група:
4. Доклад за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП;
5. Удостоверение за изпращане на информация до АОП за контрол чрез случаен избор:.....;
6. Други документи преди Решение за откриване:
7. Решение за откриване на обществената поръчка: РД-..... / г.;
8. Обявление/Покана от
9. Документация да/не;
10. Постъпили жалби:
№..... /Г. от.....
№..... /Г. от.....
11. Разяснения по обществената поръчка:
12. Решение за изменение или допълнителна информация: РД-...../.....г.;
13. Приемо-предавателен протокол за подадените оферти:.....бр. оферти;
14. Заповед за назначаване на комисия: РД-/..... г.;
15. Декларации..... бр.
16. Доклад/Протокол ведно с протоколите от работата на комисията;
17. Решение/я за класиране на участниците: РД-...../ г.;
18. Решение/я за прекратяване: РД-...../.....г.;
19. Постъпили жалби:
№..... /Г. от.....
№..... /Г. от.....
20. Покана/и до избраните за изпълнители:.....

21. Други:.....

22. Договори:

22.1..... РД-...../.....г. Фирма:.....

22.2. контролен лист за извършен предварителен контрол за
законосъобразност №.....

20.3 обявление за възложена поръчка от дата:

20.4 обявление за приключване на договор:.....;