РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ-СМОЛЯН

УТВЪРЖДАВАМ, /П/

Д-Р МИМИ КУБАТЕВА
Директор на РЗИ - Смолян

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - СМОЛЯН

4700 Смолян, бул. „България" №26
тел.: +359 301 6 32 93 , факс: +359 301 6 32 93
e-mail:rzi@rzi-smolyan.com
web: www.rzi-smolyan.com

Глава I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешните правила, наричани по-долу в текста за краткост Правилата, имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Регионална здравна инспекция - Смолян в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(2) Правилата определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти 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 и диалог;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача. /Поддържане на профила на купувача и профила на възложителя на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП)./

(3) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл. 2. (1) Директорът на РЗИ-Смолян е публичен възложител на обществени поръчки съгл. чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП.

(2) На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП директорът на РЗИ-Смолян може да делегира правомощия по организирането и провеждането на обществени поръчки по реда на ЗОП. Правомощията се делегират със заповед издадена от директора на РЗИ-Смолян.

Чл. 3. (1) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези Правила могат да бъдат ръководителите на структурни звена и главният секретар.

(2) Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности на съответното структурно звено. Заявяване във връзка с общи за инспекцията потребности, като например снабдяване с енергоносители, консумативи, компютърна и комуникационна техника, транспорт и т.н., се извършва от директора на дирекция АПФСО.

Чл. 4. Дейностите по планиране и организиране на процедурите за обществени поръчки се осъществява от дирекция "Административно-правно, финансово и стопанско обслужване" на основание чл. 29, ал. 3, т. 13 от Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции.

Глава II

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ (ПРОГНОЗИРАНЕ) ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 5. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на РЗИ-Смолян, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

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

(3) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяването на броя и вида на същите, съобразно очакваните потребности и финансов ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл. 6. 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 длъжностни лица;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 7. (1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година заявителите по смисъла на чл. 3 заявяват 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.

(3) Заявките се депозират в рамките на срока по ал. 1 на хартиен и електронен носител до дирекция АПФСО на РЗИ-Смолян, където се обобщават.

Чл. 8. (1) В срок до 20 декември на текущата година главният счетоводител на РЗИ-Смолян подготвя и представя за разглеждане от директорски съвет обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 7 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-Смолян 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 пазарно проучване, възложено на служител от дирекция АПФСО.

Раздел II
ПЛАНИРАНЕ , ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 9. (1) В срок до 15 януари Главния счетоводител изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от РЗИ-Смолян 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 по чл. 8 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:
1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност;
4. източника на финансиране;
5. началната дата за стартиране на процедурата;
6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
   6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата
   6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;
   6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
   6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
7. конкретен/и служител/и, който/които ще бъде/бъдат отговорен/и за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
8. наличието на действащ договор със същия предмет;
9. срок/дата на изтичане на действащия договор;.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(5) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 10. (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед на директора на РЗИ-Смолян.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от гл. секретар.

Чл. 11. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят инициира изменението му с докладна записка съгласувана от директора на РЗИ-Смолян.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на директора на РЗИ-Смолян.

(3) Включените в план-графика обществени поръчки не задължават РЗИ-Смолян да проведе съответните процедури за възлагането им.

Глава III
РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА В ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ /ЦАИС ЕОП/

Чл. 12. (1) В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез системата в ЦАИС ЕОП.

(2) Регистрацията в системата се извършва от оправомощени със заповед на директора на РЗИ-Смолян лица с квалифициран електронен подпис (КЕП). С регистрацията се създава профил на инспекцията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор. Администраторът може да присъединява към платформата на организацията друго лице, на което да предостави права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно

вътрешната организация или актове на възложителя. Присъединеното лице се регистрира с потребителско име и парола, с което му се създава потребителски профил в рамките на профила на съответния възложител.

(3) Ролите и правата за участие в ЦАИС ЕОП на служители на РЗИ-Смолян се определят със заповед на директора.

(4) Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощено лице с квалифициран електронен подпис.

(5) Стартирането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обяви или покана се извършва по реда на настоящите правила.

(6) Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти се извършва чрез платформата, където се съхраняват.

(7) Обменът на документи и съобщения между възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 13. Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договорите се извършва, съгласно настоящите правила.

Чл. 14. Контролът по изпълнението на сключените по реда на ЗОП договори се осъществява, съгласно настоящите правила.

Глава IV
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ВКЛ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ, И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Раздел I
ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 15. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения служител от дирекция АПФСО изготвя предварителното обявление, което след подписването му от възложителя, се предоставя за изпращане от оправомощеното лице с КЕП на Портала за обществени поръчки поддържан от електронната страница на Агенцията за обществени поръчки.

(2) Предварителните обявления се изпращат до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

(3) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на интернет страницата на РЗИ-Смолян след изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП) на съобщение по утвърден образец.

(4) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран и утвърден от МЗ разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(5) Срокът, посочен в ал. 2, е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

Раздел II
ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП

Чл. 16. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП. То е подробно разписано в Глава VIII от настоящите Правила.

Чл. 17. (1) Заявителят изготвя докладна записка до директора на РЗИ-Смолян за процедури, утвърдени и финансирани със средства от бюджета на МЗ чрез увеличаване на бюджета на РЗИ-Смолян за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Когато РЗИ-Смолян не разполага с административен капацитет за изготвянето на документацията заявителят може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(4) Условията по привличането и заплащането на външния експерт за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между директора на РЗИ-Смолян и външния експерт.

Чл. 18. (1) Проектът на решение за откриване на процедура и проектът на документация за участие се изготвя от дирекция АПФСО след одобряване от директора на докладна записка по чл. 17.

(2) Изготвеният проект на документация се съгласува по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност и от главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора, след което се одобрява от възложителя.

Чл. 19. Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на външен контрол, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същите се изпращат в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

Чл. 20. Юристът е отговорен за законосъобразно провеждане на процеса на възлагане на обществените поръчки.

Раздел III
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 21. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, дирекция АПФСО предоставя на електронен носител документите, регламентирани с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Оправомощено лице с КЕП отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в „Официален вестник” на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профила на купувача.

Чл. 22. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към дирекция АПФСО за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката дирекция АПФСО изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в платформата.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от оправомощеното лице в профила на купувача на инспекцията, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения и допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 23. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, дирекция АПФСО, респ. заявителите на обществената поръчка, подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от оправомощеното със заповед на директора на РЗИ-Смолян лице под ръководството на директора на дирекция АПФСО.

Раздел IV
ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 24. Възложителят предоставя пълен, неограничен, пряк и безплатен достъп чрез електронни средства до документациите за обществените поръчки в централизираната електронна платформа. При изготвяне на описанието на поръчката системата дава възможност на потребителя от организацията на възложителя да прикачи файлове с документация, която да послужи на участниците в обществената поръчка при изготвяне на заявленията за участие/офертите.

(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват на профила на възложителя в отделна електронна преписка.

Чл. 25. (1) Електронната платформа осигурява възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документацията за обществени поръчки;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
3. подготовка и изпращане на покани;
4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. оценяване на офертите;
6. сключване на договор;
7. обмен на друга информация и документи.

(2) Възложителят не използва платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация.

(3) Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(4) Платформата поддържа запис за всяка извършена операция, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаване и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информация, за авторство и времето на всяко действие.

(5) Обменът на документи и съобщения между Възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата в предвидените от закона случаи.

(6) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

(7) Документите е съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(8) Потребителят на платформата е длъжен да следи профила си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 26. (1) Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

1. заявления за участие;
2. оферти, в т.ч. съдържащи се в тях ценови предложения;
3. конкурсни проекти.

(2) Документите по ал. 1 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.

(3) Генерираният ключ се съхранява единствено от кандидатите и участниците, които следва да декриптират с нето документите по ал. 1 в платформата, в периода от:

1. изтичане на срока за получаване на заявления или оферти или проекти до обявените дата и час за тяхното отваряне;

2. изпращането на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(4) Кандидатите и участниците, които не са декриптирали документите по ал. 1 в срока по ал. 3 се отстраняват от участие на основание чл. 107 т. 5 от ЗОП.

Чл. 27. (1) В случаите по чл. 39а, ал. 9 и 10 от ЗОП, когато не се използва платформата документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Офертите или заявленията за участие (запечатани в непрозрачна опаковка) в процедура по ЗОП се приемат в Центъра за административно обслужване на РЗИ-Смолян и се съхраняват в касата на инспекцията до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

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

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес на кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(4) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка, по пощата или по електроните средства за комуникация, служителят от деловодството задължително отбелязва в регистър за получените оферти или заявления (Приложение № 3) следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(5) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 4, т. 3 и т. 4.

(6) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването.

(7) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра за получените оферти или заявления по ал. 4.

Чл. 28. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление заявителя предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

(3) Предложението по ал. 1 се излага в доклад до директора на РЗИ-Смолян, като в зависимост от неговата преценка, заявителят подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Раздел V
РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НАКАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ

Чл. 29. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят назначава със заповед комисия (по чл. 103, ал. 1 ЗОП) за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Със заповедта се определят:

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

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

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

(4) Председателят на комисията по ал. 1, т. 1:

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

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП, в който се отразяват резултатите от работата на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни. Декларациите могат да се подават и електронно при ползване на платформата за обществени поръчки на АОП по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

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

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.

(12) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 30.(1) Комисията и всеки от членовете й са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Раздел VI
ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 31.(1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва писмено на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

(2) За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протоколи и доклад. Протоколите и доклада се подписват от всички работили членове на комисията. В 3-дневен срок след подписването, председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване от него документи, заедно с всички други документи изготвени в хода на работа на комисията, включително представените мостри, ако има такива.

(3) в 10-днвен срок от получаване на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания по реда на чл. 106, ал. 3-5 от ЗОП.

Чл. 32. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, възложителят издава решение.

(2) Проектът на решение се изготвя от дирекция АПФСО.

(3) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(4) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8, 10 и 11 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение, от юрист член на комисията или администратор на платформата. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл. 33. В случаите по л. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП (обърнат ред) председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

Чл. 34. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, администратора на платформата изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Раздел VII
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 35. (1) Дирекция АПФСО изготвя техническа спецификация и доклад за определяне на прогнозната стойност.

(2) При изготвяне на техническите спецификации за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги в техническите спецификации задължително се включват изискванията съгл. чл. 58а от Закона за електронното управление.

Чл. 36. (1) Дирекция АПФСО изготвя обява по чл. 187 от ЗОП, която съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП. Проектът на обява се съгласува от главния счетоводител.

(2) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

Чл. 37. (1) След изтичане срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 22 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата по чл. 97 от ППЗОП.

(2) След утвърждаване на протокола на комисията от възложителя, същият се изпраща на участниците, чрез съобщение, на техните потребителски профили в платформата.

(3) Администратора на платформата с квалифициран електронен подпис организира публикуването в Профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

Раздел VIII
ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 38. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП директорът на РЗИ-Смолян може да възложи директно обществени поръчки с прогнозна стойност, 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) За необходимостта от конкретната поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до директора на инспекцията от директор на дирекция-заявител в РЗИ-Смолян.

(3) При одобрение на доклада и положително становище на директора на РЗИ-Смолян, в случаите по ал. 1, т. 1 се изготвя договор от дирекция АПФСО, подписан от директора и главния счетоводител, а в случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(3) Инициирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява с докладна записка за поемане на финансово задължение по реда, определен с общите правила за предварителен контрол на РЗИ-Смолян.

Глава V
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 39. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, юристът изготвя 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. Договорът се изготвя в най-малко 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията по чл. 116, ал. 1 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Юристът или друг служител, на когото е възложено подготвя писмо, подписано от възложителя и го изпраща до определения за изпълнител участник или кандидат, в което се посочва какви документи следва да бъдат представени съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП, като се указва конкретен срок за представянето им. Юристът предприема действия за осигуряване на необходимите документи, които се издават по служебен път.

(4) Директорът на РЗИ-Смолян сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(5) Юристът комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от директора на РЗИ-Смолян с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(6) Договорът се съгласува и подписва от главния счетоводител.

(7) След подписване на договора от възложителя и изпълнителя, което може да бъде извършено и по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, същият се регистрира в деловодството на инспекцията.

Чл. 40. (1) Юристът или администратор на платформата изпраща за публикуване обявление за възложена поръчка в сроковете, съгласно ЗОП и ППЗОП в ЦАИС ЕОП. В деня на публикуване на обявлението в РОП и в Профила на купувача се публикува и договорът за изпълнение, заедно с всички приложения към него.

(2) В случай на прекратяване на процедурата, юристът или администратор на платформата изпраща за публикуване в РОП в Профила на възложителя обявление за възложена поръчка в деня на изпращане на решението на лицата заявили интерес, на кандидатите или участниците в ЦАИС ЕОП.

(3) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по 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.

Чл. 41. (1) Дирекция АПФСО отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

(2) Копие от сключеният договор се съхранява в дирекция АПФСО – при главния счетоводител и в досието на поръчката.

Чл. 42. (1) Юристът заедно с длъжностните лица, определени за осъществяване на текущия контрол по изпълнение на договора, следят за срока на валидност на

гаранцията за изпълнение на договора, в случай че е представена под формата на банкова гаранция или застраховка.

(2) Преди изтичане срока на валидност на гаранцията, юриста представя за подпис на възложителя проект на писмо до изпълнителя за предоставяне на нова валидна гаранция.

Чл. 43. (1) Дирекция АПФСО окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на директора на РЗИ-Смолян и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл. 98, ал. 1 от ППЗОП.

Глава VI
ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 44. (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от служители определени от възложителя с резолюция за всеки сключен договор по ЗОП, чийто функционални задължения са свързани с предмета на договора.

(2) Определените лица по ал. 1 са длъжни:

1. Да се запознаят с договора и да координират и контролират дейностите, осъществявани от изпълнителя, в зависимост от условията и спецификата на изпълнението му.

2. Да подписват приемо-предавателни протоколи и други документи, свързани с изпълнението на договора.

3. Да следят за спазването на договорените срокове и извършване в пълен обем и качествено на дейностите по договора от страна на изпълнителя.

4. Да оказват необходимото съдействие на изпълнителя при изпълнение на дейностите по договора.

5. Да не допускат приемането на дейности и/или стоки различни от договорените.

6. Да предявят рекламации, съгласно условията на сключения договор.

7. Да следят за спазването на гаранционните срокове, в случай че в договора са предвидени такива.

8. Да окомплектоват фактурата/фактурите с всички изискуеми документи (приемо-предавателни протоколи и др./ в съответствие със сключения договор и да ги предостави на лицето, определено със заповед на директора на РЗИ-Смолян, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разхода.

(3) При настъпване на обстоятелства по чл. 116 от ЗОП в хода на изпълнение на договора за обществена поръчка, които налагат неговото изменение, отговорното длъжностно лице уведомява незабавно възложителя с писмен доклад за възникнала необходимост.

(4) Когато изменението на договора е законосъобразно, юристът изготвя допълнително споразумение, при спазване на реда и условията на ЗОП и ППЗОП.

(5) Допълнителното споразумение за изменение на договора по ЗОП се извежда, регистрира, класира и връчва по реда, определен в настоящите вътрешни правила и приложимата нормативна уредба.

Чл. 45. Приемането на работата на изпълнителя се приема съгласно клаузите по договора.

Чл. 46. (1) Главният счетоводител контролира финансовите операции, свързани с изпълнението на конкретния договор.

(2) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка главния счетоводител носи отговорност за навременното освобождаване на гаранциите, предвидени във връзка с изпълнението на договора, съгласно клаузите по същия.

(3) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

Чл. 47. (1) Отговорните длъжностни лица по чл. 44, ал. 1 след изтичане срока на действие или прекратяване на договора, представят информация на директора на дирекция АПФСО на РЗИ-Смолян за качеството и срочността на неговото изпълнение. Когато договорът не е изпълнен в срок се посочва каква е забавата (в месеци или дни) и причината за това.

Чл. 48. (1) Ежегодно юристът изготвя съвместно с главния счетоводител и изпраща до АОП обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

(2) Обобщената информация се подготвя на база изплатените суми по:

1. Сключени писмени договори за директно възлагане.
2. Фактури за доставки и услуги, възложени директно.

Чл. 49. (1) Дирекция АПФСО води регистър за проведените процедури по ЗОП (Приложение № 4 към настоящите Правила), който съдържа следната информация:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес/ЕИК/БУЛСТАТ/ЕФН;
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата

(2) В срок до 30 януари на текущата година главния счетоводител представя информацията по ал. 1 в доклад пред директора на РЗИ-Смолян 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. изплатената сума по съответните договори.

(3) Директорът на РЗИ-Смолян разглежда доклада по ал. 2 и го приема за сведение.

Глава VII
ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 50. (1) Постъпилите жалби срещу решение, действие или бездействие на възложителя по реда на ЗОП се завежда в деловодната система на РЗИ-Смолян. След регистрацията им се предават за резолюция от директора на РЗИ-Смолян.

(2) Юриста окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(3) Възложителят изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в тридневен срок от получаване на уведомлението по чл. 200, ал. 1 от ЗОП.

Глава VIII
ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 51. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:
1. Запознаване с общи принципи и положения на ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.
2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

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

Чл. 52. Въвеждащото обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 53. (1) Обученията се провеждат от дирекция АПФСО по одобрена от директора на РЗИ-Смолян програма.

(2) При мотивирано искане на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, директорът на РЗИ-Смолян може да разреши участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване с главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

Глава IX
ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 54. Документирането на различните етапи от цикъла на обществена поръчка включва:
1. Документацията за обществена поръчка
2. Регистър за получените оферти или заявления.
3. Досие на обществена поръчка
4. Публикации в профила на купувача

Чл. 55. (1) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:
1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.

(2) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл. 56. (1) За всяка обществена поръчка възложителят чрез дирекция АПФСО създава и поддържа досие на обществената поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

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

(3) Досието за обществена поръчка освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола за предаване на получените заявления за участие или офертите на председателя на комисията (протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП);
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

Глава X
АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 57. До приключване работата на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, се определя от възложителя в заповедта за назначаване на комисията. Отговорен за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране е председателят на комисията (чл. 51, ал. 4 от ППЗОП).

Чл. 58. (1) Досиетата за обществени поръчки се водят под индекс Документи по възлагане на обществени поръчки „ПО - 01“ *(Досиета за провеждане на процедури и възлагане на обществени поръчки по ЗОП – докладни записки, обявления, оферти, решения за избор на изпълнител, протоколи, договори, гаранции, кореспонденция и др.)* от Типовата номенклатура на делата със срокове за съхраняване, утвърдена от министъра на здравеопазването 2019 г., наричана по-долу за краткост „Номенклатурата“.

Чл. 59. Срок за съхранение

(1) Съгласно чл. 122, ал. 1 от ЗОП и Номенклатура срокът за съхраняване е 5 години след приключване и одит. Архивирането е във финансово-счетоводния архив на РЗИ-Смолян, като отговорен за приемането, регистрирането и съхранението е лице от дирекция АПФСО, упоменато в заповедта за определяне на служители, завеждащи архиви.

(2) След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(3) Срокът по горната алинея може да бъде удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз. Удължаването се извършва по преценка на Постоянно действащата експертна комисия на РЗИ-Смолян.

Чл. 60. (1) Предаването на досиетата за обществени поръчки за съхранение в архива се извършва с приемателно-предавателни протоколи (Приложение № 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и

използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции /НРООЕСИДУАДОИ/). Протоколът се изготвя от служителя, определен за завеждащ финансово-счетоводния архив.

(2) При ползване на документи от предадено в архива досие за обществена поръчка се води отчет в дневник по образец съгласно Приложение №3 от НРООЕСИДУАДОИ.

Глава XI
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 61. (1) Юристът е отговорен за публикуването на документите, относно конкретна обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, РОП и в Профила на купувача на РЗИ-Смолян.

(2) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на РЗИ-Смолян, за която е осигурена публичност. Осигурява се неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

(3) Директор на дирекция АПФСО отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в профила на купувача на РЗИ-Смолян, под надзора на юриста, по реда и в сроковете определени в ППЗОП.

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

(6) При публикуването на документите по ал. 4 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложени в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на 24 Европейски парламент на Съвета и Закона за защита на личните данни.

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

(8) Публикациите в профила на купувача се извършват по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 62. (1) Документите за всяка обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(2) Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредени положения в настоящите Вътрешни правила се прилага действащото българско законодателство.

§2. Настоящите вътрешни правила отменят действащите „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РЗИ-Смолян" от 2016 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§3. Настоящите правила се довеждат до знанието на всички служители чрез преките ръководители.

§4. Контрол по прилагане и изпълнение на правилата се осъществява от гл. секретар.

Приложение № 1

З А Я В К А

от .....

ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА
ОТ М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИ 20 ..... г.

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избора на процедура и обосновка на необхо-димостта	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в които трябва да се реализира процедурата	Отговорно лице
I.	Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства							
1								
2								
3								
4								
II.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е РЗИ-Смолян							
5								
6								
7								
8								

Приложение № 2

П Л А Н – Г Р А Ф И К

ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА

ОТ М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИ 20 ..... г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Ред на възлагане и вид на процедурата	Прогнозна стойност в лева без ДДС	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Прогнозна дата за обявяване на процедурата	Прогнозен период за провеждане на процедурата	Предполагаем краен срок за финализиране на процедурата	Предполагаем краен срок за изпълнение на ОП	Отговорен служител/проектозаявител на поръчката	Наличие на действащ договор със същия предмет (изпълнител)	Срок/дата на изтичане на действащ договор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение № 3

РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

.....

Входящ № на офертата / заявлението	Точна дата на получаване (ден, месец, година)	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер - Име, фамилия, подпис на служителя, № на товарителница/баркод

Списък на чакащите

Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя на офертата	Име, фамилия, подпис на служителя

Върнати оферти

Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

Приложение № 4

РЕГИСТЪР НА ПРОВЕДЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЗИ-СМОЛЯН ПРЕЗ ……. г.

№ по ред	№/ дата на решение за откриване на процедура/ предложение/ публична покана	Предмет на обществе на поръчка	вид процедура	брой подаде ни оферти	брой на допуснати до участие в процедура участници	изпълнител/ седалище/ адрес /ЕИК/ БУЛСТАТ/ ЕФН	№ договор за обществена поръчка/ фактура №	Стойност на договора/ поръчката (без ДДС)	срок за изпълнен ие	№/ дата на реше ние за прекратяване на процедурата
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										