РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЗИ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Списък на измененията:

Дата	Версия	Внесено изменение стр. №	Предложил		В сила от
			фамилия	подпис	

Притежатели на контролирани копия:

№	Име, фамилия	Длъжност	Копие №	Подпис
1.	Татяна Малинова	Директор дирекция АПФСО	оригинал	
2.	Д-р Галин Каменов	Главен секретар	1	
3.	Д-р Мариана Патрикова	Директор дирекция МД	2	
4.	Д-р Маргарита Борисова	Директор дирекция НЗБ	3	
5.	Д-р Тонка Маринова	Директор дирекция ОЗ	4	
6.	Д-р Цветелина Георгиева	Директор дирекция ПБПЗ	5	
7.	Стойчо Христов	Началник отдел „АП"	6	
8.	Екатерина Терзиева	Старши счетоводител	7	
9.				

	Име, фамилия	Длъжност	Подпис	Дата
Разработил:	Татяна Малинова	Директор дирекция АПФСО		27.10.2014
Утвърдил:	**Д-р Александър Златанов**	**Директор РЗИ – СО**		27.10.2014

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЗИ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Г Л А В А П Ъ Р В А
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1. С тези Вътрешни правила се уреждат условията и редът за възлагане на обществени поръчки от РЗИ – Софийска област, гр. София, бул. Акад. Иван Гешов № 15, трети етаж.

Чл.2. Вътрешните правила включват:

(1) Реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки.

(2) Подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(3) Подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител.

(4) Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(5) Реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно.

(6) Ред за съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки.

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

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

- Закона за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

Чл.5. Основните принципи при възлагане на обществени поръчки (в сила от 01.07.2014г.) са:

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

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

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

Чл.7. Съгласно чл.14, ал.1 от ЗОП обществени поръчки се възлагат по реда на ЗОП задължително в

следните случаи:

а/ за строителство - по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.;

б/ за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв.

Стойностите са без ДДС.

Чл.8.(1) По реда на чл.14, ал.3 от ЗОП, възложителите могат да прилагат предвидените в ЗОП опростени правила при обществени поръчки, които имат следните стойности:

а/ за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;

б/ за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП.

Стойностите са без ДДС.

Чл.9.(1) По реда на чл.14, ал.4, възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС:

а/ за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от от 670 000 до 1 650 000 лв.;

б/ за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

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

Чл.10.(1) По реда на чл.14, ал.5, възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма "а" при разход на средства на следните стойности без ДДС:

а/ за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

б/ за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

в/ за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(2) В случаите по ал. 1, б. „б" и „в" възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.

(3) Ресорният директор на дирекция, при по-горе посочените стойности, задължително изготвя мотивирана докладна записка до директора на инспекцията от необходимостта за извършване на доставката, услугата или строителството.

Чл.11.(1) Изборът на метод за определяне на стойността на договорите за обществени поръчки не трябва да се използва с цел заобикаляне приложението на ЗОП.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II ОРГАНИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.14. **Директор на РЗИ – Софийска област** - Възложител на обществена поръчка:

(1) Отговаря за цялостна защита на интересите на РЗИ – Софийска област и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

(2) Подписва публичната покана и/или решението за откриване на процедурата и одобрява изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

(3) Определя отговорник по процедурата (лице за контакти, посочено в решението).

(4) Подписва заповедта за назначаване на комисия за провеждане на обществена поръчка като определя нейния състав и резервни членове. За всяка поръчка по ЗОП се назначава отделна комисия.

(5) Подписва заповедта за удължаване срока за подаване на офертите или удължаване срока за приключване работа на комисията.

(6) Приема крайния протокол от работата на комисията, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите или протокола за прекратяване на процедурата.

(7) Подписва решението за обявяване класирането на участниците в обществената поръчка и определяне на изпълнител на поръчката. В решението се посочват и отстранените от процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

(8) Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка или решение за прекратяването й.

(9) Подписва информациите до изпълнителния директор на АОП по чл.22 от ЗОП и чл.5, 6 и 7 от ППЗОП.

Чл.15. **Главен секретар**:

(1) Организира, координира и контролира цялостната дейност по провеждането на обществените поръчки.

(2) Съгласува изготвените документации за провеждане на обществени поръчки.

Чл.16.1. **Директорът на дирекция АПФСО**:

(1) Осигурява условия и предлага на Възложителя провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) Организира дейността и участва със свои представители при провеждането на обществени поръчки.

(3) Следи за целесъобразното изразходване на бюджетните средства при провеждането на обществените поръчки.

(4) Организира и контролира информациите до Изпълнителния директор на АОП по чл.5, 6 и 7 от ППЗОП.

(5) Съгласува документация за откриване на процедура за ОП.

Чл.16.2. **Директорът на дирекция АПФСО, изпълняващ функцията на главен счетоводител**:

(1) Съгласува документация за откриване процедура за обществени поръчки;

(2) Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

(3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

(4) Контролира финансовото изпълнение на договорите;

(5) Приема, проверява, съхранява и архивира предадената му по опис от председателя на комисията документация по провеждане на процедурата най-малко 5 год. след приключване изпълнението на договора. При необходимост за ползване от архива следи за движението на архивното досие и връщането му;

(6) Освобождава гаранциите за участие на участниците в обществените поръчки, след подадена справка от председателя на комисията и юриста, участвал в процедурата, както и гаранциите за изпълнение на договорите след изтичане на срока им;

(7) Съвместно с началник отдел „АП" изпраща информация по чл.22 от ЗОП и глава IV от тези правила до Изпълнителния директор на АОП.

(8) Произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение

Чл.17. **Началник отдел „АП"** отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността при провеждане на обществени поръчки в РЗИ – Софийска област:

(1) Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на РЗИ – Софийска област.

(2) Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(3) След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на публичната покана, решението и обявлението за публикуване в АОП в седемдневен срок от съответното решение.

(4) Съгласува публичната покана, решението за откриване на процедурата и изготвената документация.

(5) Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти.

(6) Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на офертите.

(7) Съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата.

(8) Изготвя и съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.

(9) Контролира сроковете за сключване на договор с определения изпълнител, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП.

(10) Контролира своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществените поръчки, съгласно изискванията на чл.44 от ЗОП и чл.5 от ППЗОП.

(11) Организира и носи отговорност за своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съобразно чл.22 от ЗОП и чл.5, 6 и 7 от ППЗОП.

(12) Участва като главен юрисконсулт в комисиите за провеждане на процедури по ЗОП.

Чл.18. **Заявител на обществена поръчка**:

(1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат ресорните директори на дирекции и по изключение началник отдели;

(2) Всеки един заявител на обществена поръчка при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка изготвя доклад до директора, с което се мотивира за необходимостта от откриване на обществена поръчка, като задължително се посочва информация относно стойността на поръчката. Прилага се и пълно описание на поръчката, като за всяка позиция посочва основен код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки и допълнителен код (когато е приложим), техническа спецификация и критерии за оценка на офертите);

(3) Оказва съдействие на отдел „АП" и отговорника за процедурата през целия процес на подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл.19. Документацията за провеждане на процедурата, изготвена от заявителя на поръчката се съгласува от началник отдел АП, гл.секретар и директор на дирекция АПФСО.

Чл.20. **Отдел „АП":**

(1) Организира процеса на закупуване или предоставяне на документация;

(2) Изготвя и изпраща отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили или получили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

(3) Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото и заседание;

(4) Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата.

Чл.21. **Старши специалист – Деловодство**, отговаря за:

(1) Регистрацията на постъпилите оферти при спазване условията, посочени в документацията в деловодната система, отбелязва изискуемите се реквизити по предварително изготвен контролен лист - деловодство и го прилага трайно към съответната оферта.

(2) Извежда и отговаря за връчването на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедурата;

(3) Завежда по установения ред получени запитвания, жалби и други документи във връзка с провежданата процедура;

(4) Изготвя списък на получените оферти и заедно с офертите (пликовете), оформени по реда на ал.1, в деня, посочен в документацията за подаване на оферти, в 16.30 ч. ги предава на директора на инспекцията.

Чл.22. **Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията**:

(1) Комисията определя свой представител даводи протокола от заседанията;

Изготвя протоколите за отваряне, оценяване, класиране и определяне на изпълнителя/те на вената поръчка;

Уведомява писмено директор дирекция АПФСО за освобождаване на гаранциите на тите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;

Председател на комисията за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на лите оферти:

Назначава се от директора за всяка една обществена поръчка;

Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата;

Води заседанията и ръководи работата на комисията;

Подписва протоколите за отваряне, разглеждане, оценка и класиране;

Изготвя съвместно с юриста, участвал в процедурата, уведомителни писма до кандидатите с ация за наличието и редовността на представените документи, класирането в проведената ра, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на рата;

Уведомява писмено директор дирекция АПФСО за освобождаване на гаранциите за участие датите, съгласно разпоредбите на ЗОП.

инансов контрольор:

Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на

При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с задължение;

При планиране на разплащане по реда на чл. 14, ал.4 от ЗОП одобрява планирания разход;

При планиране на разплащане под праговете определени в чл. 14, ал.4 от ЗОП одобрява ния разход преди издаването на фактура;

Г Л А В А В Т О Р А
ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА

I ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

) Планирането на потребностите от обществени поръчки в РЗИ – Софийска област се а за календарната бюджетна година.

цесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните :

явяване на потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство, тяхното цаване и анализ – ежегодно, в срок до 10 февруари на всяка календарна година, торите на дирекции в инспекцията, изготвят и представят на директор дирекция СО писмени заявки относно необходимите доставки, услуги и строителство. ите се съгласуват предварително с главния секретар на РЗИ – Софийска област.

зготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 числяване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени ки;

пределяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

зпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на

обществени поръчки между отговорните структурни звена;

5. изготвяне на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила;

6. в случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от инспекцията план-график, директорът на дирекция „АПФСО" инициира изменението му с докладна записка.

Раздел II ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.26.(1) При възникване на необходимост от откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка заявителят уведомява за това главния секретар и изготвя мотивирана докладна записка до Възложителя и прилага към нея документите, посочени в чл.18, ал.2 от Правилата.

(2) Отдел „АП" изготвя решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията за участие.

(3) Отдел „АП" отговаря за законосъобразността на документацията, а контролът се извършва от главния секретар.

(4) Документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа всички необходими данни и изисквания за подготовка на офертите, както и условията и реда за провеждане на процедурата. Отговорност за законосъобразния вид и съдържанието на конкурсната документация носят длъжностните лица, които са я изготвили.

Чл.27.(1) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(2)Възложителят е длъжен да предоставя документацията за участие на всяко лице, поискало това, както на място, така и като му я изпрати за негова сметка. Възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията в касата на РЗИ – Софийска област или по банков път по сметката на инспекцията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по - висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл.28.(1) Документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Решението за откриване на процедурата;
2. Обявлението за обществената поръчка;
3. Пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции - ако има такива;
4. Техническите спецификации;
5. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите за тяхното представяне и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;
6. Методика и критерий за оценка на офертата;
7. Образец на офертата, както и указание за подготовката и;
8. Проект на договор;
9. Инвестиционни проекти за строителство;
10. Квалификационни изисквания към кандидатите;
11. Образци на заявления и декларации.

(2) Документите по чл.28(1) от Правилата се прилагат към документацията и на електронен носител.

Чл.29. Съобразно характера и вида на процедурата може да се проведе проучване на пазара относно предмета на обществената поръчка, цените, размера и вида на предлаганите гаранции и пр. Маркетинговото проучване се извършва от заявителя на обществената поръчка.

Раздел III РЕШЕНИЕ И ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.30.(1) Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.
(2) Решението и обявлението се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен и електронен носител или подписани с квалифициран електронен подпис, при условията и по реда на ППЗОП.

Чл.31.(1) Обявлението за обществената поръчка съдържа информацията, предвидена в чл.25, ал.2 от ЗОП.
(2) Възложителят може да предвиди в обявлението и допълнителни изисквания за изпълнението на обществената поръчка, свързани с опазването на околната среда, безработицата и откриването на работни места за лица с увреждания, при спазване изискванията на чл.26 от ЗОП.
(3) В обявлението се определя срокът за представяне на офертите, който е различен за видовете процедури, регламентирани в Закона за обществени поръчки.

Чл.32. Обявлението се изпраща в електронен вид до Агенцията за вписване в Регистъра за обществени поръчки.

Чл.33. Публичната покана/обявлението за участие се изпраща до съответните адресати според вида на процедурата за възлагане на обществена поръчка като съдържание и съгласно разпоредбите на ЗОП.

Раздел IV ГАРАНЦИИ ЗА УЧАСТИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Чл.34(1) За участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка кандидатът представя гаранция в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция.

(2) Размерът на гаранцията за участие в процедурата се определя от Възложителя и е в размер на не повече от 1 на сто от стойността на поръчката.
(3) Гаранцията във форма на парична сума се внася в касата на РЗИ – Софийска област или по банков път.

Чл.35.(1) Гаранцията за участие в процедурата за възлагане и за изпълнение на обществена поръчка се задържа и освобождава по реда на чл.61 и чл.62 от ЗОП.
(2) Гаранцията се възстановява лично на участника или на упълномощено от него лице след представяне на пълномощно.

Чл.36. Възложителят определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.

Раздел V ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ

Чл.37. В процедурата за възлагане на обществена поръчка могат да участват като кандидати всички български или чуждестранни физически или юридически лица, както и техни обединения, които отговарят на условията на глава IV, раздел I от ЗОП.

Чл.38. Кандидатите следва да отговарят на предварително обявените условия, съдържащи се в документацията.

Раздел VI ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл.39.(1) Офертите се представят в запечатан, непрозрачен плик в деловодството на РЗИ – Софийска област от кандидата или от негов упълномощен представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика кандидатът посочва адрес за кореспонденция, телефон, факс и по възможност електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася. В случаите по чл.25, ал.3, т.3 от ЗОП върху плика се отбелязва и за кои части от номенклатурите в обособената позиция се подава офертата.
(2) Пликът по ал. 1 съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

- плик № 1 с надпис "Документи за подбор", в който се поставят документите и информацията, изисквани от възложителя съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 - 5, 8, 11-14, отнасящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите;
- плик № 2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката", в който се поставя техническото предложение и ако е приложимо - декларацията по чл.33, ал.4 от ЗОП;
- плик № 3 с надпис "Предлагана цена", който съдържа ценовото предложение на участника.
- Плик № 2 и Плик № 3 се представят за всяка от позициите, когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция. Когато документи и информация, съдържащи се в плик № 1, са еднакви за две или повече обособени позиции, по които участникът участва, същите се поставят само в плика по позицията с най-малък пореден номер, като това обстоятелство се отбелязва в списъка на документите, съдържащ се в пликовете на останалите позиции.

(3) Всеки кандидат в процедурата за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта в оригинал на хартиен носител.

Чл.40.(1) Деловодителят приема офертата в запечатан непрозрачен плик. Деловодителят поставя входящ номер, изведен чрез деловодната система в инспекцията, попълва контролния лист - деловодство, като отбелязва входящия номер, датата и часът на получаване, след което издава на приносителя за това документ – входящ номер на заведената оферта.
(2) Деловодителят няма право да приема оферта, представена след изтичане на крайния срок или оферта, която е в плик, незапечатан, прозрачен или с нарушена цялост. Тази оферта незабавно се връща на кандидата, като тези обстоятелства се отбелязват в контролния лист - деловодство.

Чл.41. Всяка оферта задължително съдържа документите, предвидени в чл.56, ал.1 от ЗОП и документацията.

Чл.42.(1) Срокът за валидност на офертите е времето, през което кандидатите са обвързани с представените от тях оферти. Този срок се определя в **календарни дни** от Възложителя и се вписва в обявлението за откриване на процедурата, като срокът започва да тече от датата, определена за краен срок за получаване на оферти.
(2) Срокът за валидност на офертите е еднакъв за всички кандидати.

Раздел VII ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Комисия за отваряне, разглеждане, оценяване и класиране на офертите

Чл.43.(1) След изтичане на срока за приемане на офертите Възложителят със своя заповед назначава комисия за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на предложенията на кандидатите при провеждане на процедури и конкурси по ЗОП. Обявяването на състава и става в деня, определен за отваряне на офертите.
(2) В заповедта по ал. 1 Възложителят определя председателя на комисията, нейния състав, резервните и членове, срока за приключване на работата и, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите, както и възнаграждението на външните членове.
(3) Комисията се състои задължително от един правоспособен юрист, а за останалите членове – най-малко от половината са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима. (чл.34, ал.2 от ЗОП).
(4) Възложител, който не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 3, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.
(5) Членовете на комисията и консултантите са длъжни да представят на Възложителя декларация за съответствие с обстоятелствата по чл.35, ал.1 и 2 от ЗОП при тяхното назначаване и да заявят промяната им във всеки един момент от работата си.
(6) Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.
(7) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместван от резервен член, Възложителят издава заповед за определяне на нов член.

Отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл.44.(1) Комисията започва работа след получаване от Възложителя на списъка с кандидатите и представените оферти.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

(3) Председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

В присъствието на представителите на участниците комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете й подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите и информацията, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

След приключване на публичната част, комисията продължава работата си на закрито заседание. Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола и го изпраща до всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

След изтичането на срока комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя.

Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(4) Комисията отстранява от участие кандидат, в случай че са налице основанията изброени в чл.69, ал.1 от ЗОП.

(5) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти

комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

(6) Комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е разгледала офертите и е извършила оценяване по всички други показатели, което е отразено в подписан от членовете на комисията протокол.

(7) Основни критерии при оценяване на офертите са:

- икономически най-изгодна оферта;
- най-ниска предложена цена.

Икономически най-изгодната оферта е тази оферта, която отговаря в най- голяма степен на предварително обявените от Възложителя критерии по отношение на качество, техническите характеристики, естетическите и функционалните характеристики, осигуряване на техническа помощ или гаранционно обслужване, срока за изпълнение, цената и начина на плащане.

(8) Ако някоя от предложените в офертата цени за дадена обществена поръчка е по-ниска с повече от 20 на сто от средната стойност на останалите предложения, преди да отстрани от участие тази оферта, комисията изисква подробна писмена обосновка от кандидата. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, като срокът не може да бъде по-кратък от 3 работни дни след получаването на искането.

(9) Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни фактори, свързани с оригинално решение за организация на изпълнението на обществената поръчка, предложените технически решения, изключително благоприятните условия, с които разполага кандидатът и икономичността при изпълнение на обществената поръчка.

(10) Когато кандидатът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените основания са необективни, съответно офертата се отстранява от участие, като аргументираното решение на комисията за приемане на писмената обосновка или за отстраняване на предложението от участие незабавно се съобщава на кандидата в писмен вид.

(11) Комисията класира кандидатите по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от Възложителя условия. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

1. по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или
2. по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на ал. 4 на чл.71 от ЗОП.

(12) Комисията съставя протокол за отваряне, разглеждането, оценяването и класирането

на предложенията, който отразява работата и във всичките и етапи и съдържа:

а) състав на комисията и списък на консултантите, както и подписаните от тях декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и 2 от ЗОП;

б) списък на подадените оферти, допуснати до разглеждане и оценяване;

в) списък на офертите отстранени от участие, като мотивираното становище на комисията за това се отразява в протокола;

г) становищата на консултантите, ако такива са били включени в работата на комисията;

д) сравнителните таблици, изготвени на база офертите на кандидатите, подписани задължително от всички членове на комисията;

е) резултатите от разглеждането и оценяването на офертите, включително кратко описание на офертите на кандидатите и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;

ж) класирането на кандидатите, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване.

(13) Ако някой от членовете на комисията има особено мнение или е против взетото решение, това се отбелязва в протокола заедно с писмени мотиви към него.

(14) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя заедно с цялата документация, събрана в хода на процедурата за приемане, с което работата на комисията приключва.

(15) Възложителят или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка. В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им. Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

Чл.45. Членовете на комисиите за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите на кандидатите при провеждане на процедури по ЗОП задължително се запознават от председателя на комисията преди началото на работата си с тези правила.

Раздел VIII ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.46.(1) Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на кандидатите и кандидата, определен за изпълнител, не по-късно от 5 работни дни след приключване работата на комисията. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата кандидати и оферти и мотивите за отстраняването им.

(2) Решението по ал.1 се изготвя от юриста, участвал в процедурата и председателя на комисията.

Чл.47. Възложителят изпраща решението си по чл.47, ал.1 от тези Правила на всички

кандидати в 3-дневен срок от издаването му. Кандидатите получават решението лично или с писмо с обратна разписка.

Чл.48.(1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с кандидата класиран от комисията, на първо място и определен за изпълнител. При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

(2) Договорът се подписва от директор дирекция АПФСО в качеството му на главен счетоводител, след което се представя за подпис на директора на РЗИ – Софийска област в качеството му на Възложител.

(3) Договорът се подготвя от началник отдел АП, участвал в процедурата и се парафира от него.

(4) Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;
2. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП;
3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

(5) Договорът за обществената поръчка включва задължително всички предложения от офертата на кандидата, определен за изпълнител.

(6) Договорът се сключва в едномесечен срок от обявяване на решението, при възлагане на обществена поръчка по реда на чл.41, ал.4 от ЗОП.

Чл.49. Договорът за обществена поръчка се сключва задължително след изтичане на срока за подаване на жалба срещу решението за определяне на изпълнител, а при наличие на подадена жалба - до влизане в сила на решението по нея или след изтичане на срока за оставянето й без разглеждане или след оттеглянето й. (чл.41, ал.3 от ЗОП).

Чл.50.(1) Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията за обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществени поръчки не по-късно от 30 дни след сключване на договора.

(2) Отговорността за подготовката и изпращането на информацията за сключения договор носи началник отдел АП след одобрение на информацията от директор дирекция АПФСО.

Чл.51.(1) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го променят или допълват, освен при условията на чл.43 от ЗОП.

(2) Възложителят може да прекрати договора, ако в резултат на непредвидени обстоятелства не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай Възложителят дължи на изпълнителя обезщетение за претърпени вреди от прекратяването на договора в съответствие с уговореното в него.

Чл.52. За изпълнението на договора се съставя приемо-предавателен протокол, като се проверява дали изпълнението съответства на договора. Отговорност за приемането на извършената работа носи съответното длъжностно лице, посочено в договора, а за законосъобразността на издадената фактура – директор дирекция АПФСО в качеството си на главен счетоводител.

Чл.53. Договорите се съставят в 2 еднообразни екземпляра, по 1 за всяка от страните. Екземплярите за РЗИ – Софийска област се предават за изпълнение - на директор дирекция АПФСО в качеството му на главен счетоводител и копие на заявителя, който следи за цялостното изпълнение на договора.

Г Л А В А Т Р Е Т А ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.54.(1) Директорът на РЗИ – Софийска област прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато:

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

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

1. е подадена само една оферта, заявление за участие или проект;
2. има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП, или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия от възложителя;
3. участникът, класиран на първо място:

а) откаже да сключи договор, или

б) не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, или

в) не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението

4. са налице основанията по чл. 79, ал. 9, т. 2, чл. 83г, ал. 8, т. 2 и чл. 88, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **ИЗПРАЩАНЕ ИНФОРМАЦИЯ ДО ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.55. На основание чл. 44, ал.10 от ЗОП, в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната Възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП, когато са на стойност по чл.14, ал.4 и 5, ЗОП;

Информацията се изготвя от отдел "ФСС".

Чл.56. Информацията за стойността на изпълнените договори за обществените поръчки или за предсрочно прекратените договори за обществени поръчки и за изплатените суми по тях се изготвя от директор дирекция АПФСО в качеството му на главен счетоводител в 7 дневен срок от приключването на договора или неговото прекратяване.

ГЛАВА ПЕТА **ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

Чл. 57 Предварителният контрол се осъществява, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и прилагане на системата за двоен подпис в РЗИ – Софийска област и специалните разпоредби на тези правила, свързани с предварителния контрол в процеса по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 58 (1) Преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка се осъществява предварителен контрол от началник отдел АП, изпълняващ функцията на финансов контрольор.

(2) С цел осигуряване на законосъобразност по специфични въпроси, свързани със сключването на предстоящия договор за обществена поръчка, предварителен контрол се осъществява и чрез съгласуването му **в срок до три работни дни от неговото представяне**, последователно от:

1. Директора на дирекция АПФСО;
2. Директора на дирекцията-заявител;
3. Ръководителя на проекта - при поръчки по оперативни програми;
4. Главния секретар на инспекцията.

(3) Съответното длъжностно лице по ал. 2, т. 1-4 полага съгласувателен подпис върху договора за обществена поръчка, с което удостоверява своето мнение за съответствие на задълженията по предстоящия договор с приложимите изисквания, свързани с функционалната му компетентност.

(4) Съответното длъжностно лице по ал. 2, т. 1 -4 не полага съгласувателен подпис върху договора за обществена поръчка и изготвя мотивирано писмено становище в случай на мнение за несъответствие на задълженията по предстоящия договор с приложимите изисквания, свързани с функционалната му компетентност.

(5) Писменото становище по ал. 4 се предоставя на директора на инспекцията, заедно с проекта на договор и придружаващите го документи.

ГЛАВА ШЕСТА **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

Чл.59.(1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от началник отдел АП в качеството му на финансов контрольор и от заявителя на поръчката.

(2) Заявителя на поръчката или лицето, на което е възложено упражняването на контрол по

изпълнението на договор за обществена поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на Възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл.60.(1) Началник отдел АП в качеството му на финансовия контрольор и длъжностното лице, на което е възложен контрола по изпълнение на договора следят за:

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

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

Чл.61.(1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на директора на РЗИ – Софийска област.

(2) Приемането на изпълнението се оформя с двустранно подписан протокол от Възложителя и Изпълнителя.

Чл.62. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват отдел "Финансово-счетоводен и стопански" за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл.63.(1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел "Финансово-счетоводен и стопански", съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел "Финансово-счетоводен и стопански" по ред, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция.

ГЛАВА СЕДМА **СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.64.(1) Отдел "Административно-правен" съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

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

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник" на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

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

(4) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл.65.(1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел „Финансово-счетоводен и стопански" в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

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

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

Чл.66.(1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от началник отдел „Финансово-счетоводен и стопански"

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

ГЛАВА ОСМА **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПОД ПРАГОВЕТЕ,ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП**

Чл. 67 (1) Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;
2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв;
3. за конкурс на проект - под 66 000 лв.

(2)С докладна записка от директора на дирекцията-заявител до директора на инспекцията се предлага възлагане на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство на стойност, съгласно ал. 1. Докладната записка се съгласува предварително от главния секретар и от:

1.1. Началник отдел АП – за спазването на изискванията на ЗОП;

1.2. Директор дирекция АПФСО – за финансирането с бюджетни средства.

(2) Директора на РЗИ – Софийска област одобрява или отхвърля предложението по ал. 2.

(3) При положителна резолюция от директора на инспекцията, разходът се доказва с първичен платежен документ. При необходимост от писмен договор, дирекцията-заявител или отдела-заявител изготвят проект на договор, който се съгласува от лицата по чл.58, ал, 2, т.1-4 и се представя за подпис на директор дирекция АПФСО и директора на инспекцията.

ГЛАВА ДЕВЕТА **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Целта на тези Вътрешни правила е да определят основните права, задължения и отговорности на длъжностните лица в РЗИ – Софийска област при провеждане на процедури

за възлагане на обществени поръчки.

§ 2. Заместник директор, главен секретар, директорите на дирекция и началник отделите, както и членовете на комисиите (след назначаването им) за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите на кандидатите при провеждане на процедури по ЗОП задължително се запознават с настоящите правила.

§ 3. Настоящите вътрешни правила са приети на основание чл. 8б от ЗОП и са публикувани на страницата на РЗИ – Софийска област, считано от 1 октомври 2014г.

§ 4. Тези правила са утвърдени от директора на РЗИ – Софийска област и влизат в сила от 1.10.2014г.

§ 5. Нормите в настоящите правила, които уреждат разходването на средствата по оперативни програми, следва да се прилагат по аналогия за разходване на средства от други източници на финансиране, различни от бюджета на РЗИ – Софийска област.

§ 6. Контролът по изпълнението на Правилата се възлага на главния секретар на РЗИ – Софийска област.

§ 7. Тези вътрешни правила са актуални към бр.40 от 13.05.2014г. на Държавен вестник.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Приложение № 1
На бланка на съответната дирекция-заявител

ДО
ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ „АПФСО“
НА РЗИ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

С Л У Ж Е Б Н А Б Е Л Е Ж К А

ОТНОСНО: Приключване действието на договор № /дата, сключен с/със ……

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Във връзка с приключване изпълнението на договор № /дата, сключен между РЗИ – Софийска област и …….., Ви уведомяваме следното:

Договорът е изпълнен качествено и в срок без забележки/със забележки (при приключване на договор със забележки дирекцията-заявител изрично отбелязва обстоятелствата), като не са налице основания за задържане на гаранцията за добро изпълнение или части от нея.

Общата изплатена стойност по договора е ..... …лв. без ДДС /с ДДС (при наличие на …… лв. остатък по договора, който няма да бъде усвоен, дирекцията-заявител подробно описва това обстоятелство.

Моля, да бъде освободена/усвоена/задържана гаранцията за изпълнение на горе цитирания договор в размер на ……лева (цифром и словом) по следната банкова сметка, посочена от изпълнителя по договора:

Банка: .....
IBAN №.....
B1C: .....
Титуляр: .....

……
Директор дирекция ……..

Съгласувал,
……
Главен секретар на РЗИ – Софийска област

София 1431; бул. Акад. Иван Евстатиев Гешов № 15
тел: 02 807 8700; факс: 02 807 8710
e-mail: rzi_so@rzi-sfo.com
web: rzi-sfo.com

Приложение 2

ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки в РЗИ – Софийска област за периода от ……г. до……г.

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

[1] Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а" от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.
[2] Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана
[3] Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана
[4] Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

Приложение 3

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка

с предмет .....

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