|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО** |
| РЗИ-Силистра |
| 31-01-VP-00 Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РЗИ-Силистра |

Одобрявам:

Д-р Теодора Начева

Директор на РЗИ - Силистра

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ -СИЛИСТРА**

**Глава първа**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ЦЕЛИ

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на Регионална здравна инспекция-Силистра при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Регионална здравна инспекция-Силистра, свързани с:

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, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на

резултатите от тях;

1. действията при обжалване на процедурите;
2. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
3. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
4. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
5. поддържане на профила на купувача.
6. /заповед №РД-01-95/19.06.2019г./ отношенията с Централния орган за покупси /ЦОП/

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Регионална здравна инспекция-Силистра, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и средства от европейските фондове и програми, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

1. При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 - публично състезание или т.13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.
2. При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.
3. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

Чл. 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Регионална здравна инспекция-Силистра.

Чл. 5. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от Дирекция „АПФСО”.

1. Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 се осъществява от директора на Дирекция „АПФСО“
2. Другите административни звена на Регионална здравна инспекция-Силистра, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на Дирекция „АПФСО” при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 и провеждането им.

Чл. 6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител на Регионална здравна инспекция-Силистра.

Чл. 7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от юрисконсулта на Регионална здравна инспекция-Силистра.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 8. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Регионална здравна инспекция-Силистра, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

1. С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно - постигане целите на Регионална здравна инспекция-Силистра.
2. Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:
3. заявяване от директорите на дирекции на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, необходими за дейността на ръководените от тях звена, тяхното обобщаване и анализ;
4. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
5. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
6. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;
7. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 9. (1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година директорите на дирекции в Регионална здравна инспекция-Силистра 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;

1. Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, /Приложение 30-02-01 към Работна инструкция за осъществяване на предварителен контрол при придобиване на активи/услуги в РЗИ-Силистра. В заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;
2. Заявките се депозират до Дирекция „АПФСО“ на Инспекцията в рамките на срока по ал. 1 на хартиен носител.

Чл. 10. (1) В срок до 20 декември на текущата година Директор Дирекция „АПФСО“ изготвя обобщени заявки групирани по обект и предмет на обществените поръчки за период от 12 месеца.

1. Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 9 и след извършен анализ относно:
2. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
3. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Регионална здравна инспекция-Силистра за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
4. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;
5. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
6. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.
7. Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване, възложено на служител от Дирекция „АПФСО“

Чл. 11. (1) В срок до края на месец февруари на следващата година Директора на Дирекция „АПФСО“ представя на Директора на Регионална здравна инспекция-Силистра заявките за одобрение, които могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 12. (1) В срок до 30 март в Дирекция „АПФСО“ се изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Регионална здравна инспекция-Силистра за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

1. Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 31-01-01 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 11 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.
2. В проекта на план-график задължително се включва следната информация:
3. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
4. източника на финансиране
5. стойност на процедурата с ДДС и без ДДС
6. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
7. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност;
8. началната дата за стартиране на процедурата;
9. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
   1. прогнозна дата за обявяване на процедурата
   2. прогнозен период за провеждане на процедурата;
   3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
   4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
10. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
11. наличието на действащ договор със същия предмет;
12. срок/дата на изтичане на действащия договор;.
13. 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.
14. В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.
15. 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. 13. План-графика на обществените поръчки се съгласува с юрисконсулта, който проверява правилното определяне на видовете процедури и съобразява законоустановените срокове за провеждането им, включително тези в производствата по обжалване и се утвърждава със заповед от Директора на Регионална здравна инспекция - Силистра

Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Директора на Дирекция „АПФСО“ и определените отговорни служители.

Чл. 14. (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 Дирекция „АПФСО“.

1. Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на Директора на Регионална здравна инспекция-Силистра
2. Утвърдените с план-графика обществени поръчки не пораждат задължение за директора на Регионална здравна инспекция-Силистра да проведе съответните процедури за възлагането им.

Глава трета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 15. (1) Регионална здравна инспекция-Силистра поддържа профил на купувача на интернет адрес: http://rzi-silistra.com/, който представлява обособена част от електронната страница на Инспекцията.

1. В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
8. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
9. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
10. Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.
11. В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.
12. При публикуване на документите по ал. 2 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.
13. Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона.
14. 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 друго не е предвидено в този закон.

Чл. 16. (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в Регионална здравна инспекция-Силистра се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа.

Чл. 17. (1) Документите по чл.15, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от Дириктора на дирекция АПФСО или друг служител от дирекцията след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила и се предоставят за изпращане в АОП на главен специалист – организатор АОИ в дирекция МД.

1. Документите и информацията по ал. 1 се предоставят от директора на дирекция АПФСО незабавно на гл.специалист - организатор АОИ в дирекция МД за публикуването им в профил на купувача.

Чл. 18. (1) За всяка конкретна обществена поръчка организатор АОИ обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

1. Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от организатор АОИ в профила на купувача до изтичането на една година от:
2. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
3. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 19. (1)За предвидените в план-графика обществени поръчки директорът на дирекция АПФСО заедно с юрисконсулта правят преценка за попадането на предмета на обществената поръчка в обхвата на чл.3 на ПМС385/30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт. Когато предмета на поръчка попада в обхвата на чл.,3 РЗИ-Силистра се възползва от централизираните обществени поръчки, проведени от ЦООП и сключва индивидуални договори по действащите рамкови споразумения.

(2) За останалите 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 на гл.специалист-организатор АОИ

(3) Служителят по ал.2 изпращат предварителните обявления 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 електронната страница на Регионална здравна инспекция-Силистра 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 разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

1. 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 ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП

Чл. 20. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне/.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 21. (1) Директорът на дирекция АПФСО изготвя докладна записка до Директора на Регионална здравна инспекция-Силистра за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

1. Директорът издава заповед, с която се определят отговорните служители за подготовка на документацията. В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.
2. Когато инспекцията не разполага с административен капацитет за изготвянето на документацията, може да се привлече на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.
3. Условията по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между Директора на Регионална здравна инспекция-Силистра и външния експерт.
4. Докладната записка и проектът на заповед се съгласуват с юрисконсулта.

Чл. 22. (1) Служителите, определени със заповедта по чл. 21, ал. 2 подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му, документи.

1. Изготвеният проект на документация се съгласува с юрисконсулта, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, с директора на дирекция АПФСО 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
2. След съгласуването, служителите, определени със заповедта по чл. 21, ал. 2 окомплектоват окончателно документацията за участие и представят на възложителя за утвърждаване.

Чл. 23. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същите се изпращат в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

Раздел III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 24. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 21, ал. 2 предоставят на електронен носител документите регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП.

1. Гл. специалист -организатор АОИ 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 профил на купувача.

Чл. 27. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към заявителя.

1. Писмените разяснения се изготвят от служител/определения член на екипа в срок от 3 дни, след което се предоставят за съгласуване от Директор Дирекция „АПФСО“ и след утвърждаване от Директора на Регионална здравна инспекция-Силистра, се публикуват на официалната страница на Регионална здравна инспекция-Силистра в интернет, раздел „Профил на купувача и се изпращат на лицата, които са ги поискали.
2. След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

Чл. 28. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на Регионална здравна инспекция-Силистра и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

1. В сила от 1.07.2017 г., Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.
2. При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва в деловодната система следните данни:
3. предмет на обществената поръчка;
4. име/наименование на кандидата/участника;
5. пореден номер;
6. дата и час на получаване.
7. Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 3, т. 3 и т. 4.
8. 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 деловодната система

Чл. 29. (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 прилага:

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.
4. В зависимост от неговата преценка, директорът на дирекция АПФСО подготвя проект на решение или заповед и ги представя за подпис на възложителя.

Чл. 30. (1) Директора на РЗИ-Силистра назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от директора на дирекция АПФСО в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията се състои от нечетен брой членове

1. По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.
2. Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата й се отразяват в доклад, който се утвърждава от Директора на Регионална здравна инспекция-Силистра. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.
3. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.
4. Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.
5. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Директора на Регионална здравна инспекция-Силистра издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 31. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юрисконсултът подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя. В договори с предмет включен в чл.3 на ПМС385/2015 г. и за които в момента на сключването няма действащи рамкови споразумения задължително се включва възможност за прекратяване при сключване на договор със същият предмет въз основа на рамково споразумение.

1. След съгласуването на проекта на договора по реда на Работна инструкция за осъществяване на предварителен контрол при придобиване на активи/услуги, директорът на дирекция АПФСО организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.
2. По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват от директора на дирекция АПФСО.
3. Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от директора на дирекция АПФСО за подпис от Директора на РЗИ и главния счетоводител .
4. 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.
5. Директорът на дирекция АПФСО отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 32. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка гл. счетоводител писмено уведомява участника, че следва да предприеме действия да освободи гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

1. В случай, че участникът или негов представител не потърси оригиналния документ за банкова гаранция, същият се съхранява в Дирекция „АПФСО“ и копие от уведомлението до участника по ал. 1 до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 33. (1) Директорът на 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 и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

Досието на обществената поръчка съдържа:

1. решенията

2. обявления, документацията и други допълнителни документи

3. разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията

4. офертите или заявленията за участие

5. доказателства за предприетите действия по 44, ал.3-5 от ЗОП, и описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване

6. в случаите на осъществен предварителен контрол - становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

7. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването

документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

10. договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;

(2) Директорът на дирекция АПФСО подготвя на електронен носител информация за сключен договор по образец и я предоставя на гл.специалист-организатор АОИ за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвиденият в ЗОП срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

Раздел V

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 34. (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача директорът на дирекция АПФСО представя на организатор АОИ за публикуване кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

1. Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията заявителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.
2. В случаите по чл.188, ал.3 от ЗОП, заявителя изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.
3. В случаите по чл.193 от ЗОП заявителя оттегля информацията по ал. 1 от портала.
4. На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

Чл. 35. (1) Директорът на Регионална здравна инспекция - Силистра със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

1. За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8 - 13 от ЗОП.
2. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.
3. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.
4. Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 - 5 и 7 от ЗОП.
5. Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл. 36. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

1. Инициирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява по ред определен със Работна инструкция за осъществяване на предварителен контрол преди придобиване на активи/услуги в РЗИ-Силистра.
2. Когато се извършват разходи за доставки на стоки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от юрисконсулта в Дирекция „АПФСО“ и се съгласува с финансов контрольор.
3. Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 3.
4. Договорите по ал. 3 и 4 се сключват от Директора на Регионална здравна инспекция-Силистра и се подписват от директора и главния счетоводител

Чл. 37. Главния счетоводител на Регионална здравна инспекция-Силистра отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

Раздел VI

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 38 (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител.

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

Чл. 39 (1) Главния счетоводител, на който е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за:

1. спазване на общата стойност и 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, незабавно уведомява Директора на Дирекция „АПФСО“ и Директора на РЗИ-Силистра.

Чл. 40 (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от определено от директора лице или лично от него

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

Чл. 41. Служителят, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява Директора на Дирекция „АПФСО“ за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 42. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от Дирекция „Административно, правно и стопанско обслужване“, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

1. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Дирекция „АПФСО“ по ред, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция.

Чл. 43. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, главния счетоводител предава на Директора на Дирекция „АПФСО“ за съгласуване попълнена бланка, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

(2) Главен-специалист-организатор АОИ, в 5-дневен срок от предоставянето му на информацията по ал. 1 я изпраща до АОП.

Раздел VII

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 44. (1) Директора на Дирекция „АПФСО“ съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, която съхранява до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което го предава за съхранение в учрежденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила в Регионална здравна инспекция-Силистра.

1. В досиетата по ал. 2 и ал. 4 се прилагат и заповедите за заместване на Директора на РЗИ-Силистра или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.
2. Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в Дирекция „АПФСО“
3. Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

Чл. 45. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от Директора на Дирекция „АПФСО“, а достъп до досиетата за финансовите досиета на обществените поръчки от главния счетоводител.

1. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 11 към настоящите правила.

Глава пета

ОБУЧЕНИЕ

Чл.46 Възложителят осигурява поне веднъж годишно поддържащо знанията обучение по обществените поръчки чрез включване в курсове, работни срещи, семинари и др., организирани от външни обучители за директора на дирекция АПФСО и юрисконсулта на инспекцията.

**Глава шеста/Заповед №РД-01-95/19.06.2019г./**

**ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ**

Чл.47 (1) РЗИ-Силистра задължително се възползва от централизираните обществени поръчки и сключва договори , по рамковите споразумения сключвани от ЦОП

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

(3) Решението, РЗИ-Силистра да не се възползва от централизираното възлагане се взема от директора по предложение на директора на дирекция АПФСО.

(4) Преди вземане на решението по ал.3, директорът може да поиска писмено становище от юрисконсулта на инспекцията

(5) Не е необходимо уведомяване на ЦОП в случаите на отказ от възползване от централизираното възлагане.

Чл.48. РЗИ-Силистра има следните задължения:

1. Да предоставя на ЦОП информация за планирането, подготовката и провеждането на централизираните поръчки
2. Да изготвя и изпраща в ЦОП в посочените от него срокове и спазвайки указанията, техническите спецификации за нужните стоки или услуги
3. Да изготвя и изпраща разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичане на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централна поръчка
4. Да участва със свои представители в комисиите, назначавани от ЦОП
5. Да провежда процедури по чл.82, ал.3 от ЗОП и сключва договори за доставки и услуги с изпълнителите по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения
6. Отговаря за проведените процедури по чл.82, ал.3 от ЗОП и за изпълнението на сключените договори по т.5
7. Да изпраща на ЦОП:

а) информация за сключените, изпълнените и прекратените договори, сключени въз основа на рамково споразумение в 30-дневен срок от тяхното сключване, изменение, изпълнение или прекратяване

б) уведомление за прекратените процедури по чл.82, ал.3 от ЗОП за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение, в седемдневен срок от влизане в сила на решението за прекратяване

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

8. Да предоставя на ЦОП всяка друга информация, която бъде поискана от него

Чл.49. (1) Всички процедури по централизирано възлагане на обществени се осъществява чрез Системата за електронно възлагане на обществени поръчки /СЕВОП/.

(2) Със заповед, директорът оправомощава служители, които да извършват вписвания в СЕВОП от името на РЗИ-Силистра.

(3) Определените по т.3 служители, имат задължение да поддържан налични в СЕВОП всички документи от проведените процедури по чл.82, ал.3 от ЗОП.

Чл.50. (1)РЗИ-Силистра не може да открива процедури за възлагане на обществени поръчки със същия предмет, за който е получила уведомление от ЦОП, че има влязло в сила решение за класиране и избор на изпълнители в съответната процедура за сключване на рамково споразумение

(2)В договори сключени от РЗИ-Силистра за периоди, в които няма действащи рамкови споразумения, задължително се осигурява възможност тези договори да бъдат прекратени при сключване на рамково споразумение със същия предмет, когато условията в рамковото споразумение са по-благоприятни от тези в действащия договор.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. „Възложител" е Директора на Регионална здравна инспекция-Силистра или упълномощено от него лице.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл.140от ППЗОБ

§ 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Регионална здравна инспекция-Силистра .

§ 5. Вътрешните правила влизат в сила от въвеждането им в действие със заповед на Директора на Регионална здравна инспекция-Силистра.

§ 6. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.