

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – МОНТАНА



УТВЪРЖДАВАМ:



Д-Р ЕЛЕНА БОРИСОВА
ДИРЕКТОР РЗИ – МОНТАНА
ДАТА: 16.05.2022 г.

- СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
- ЕЛЕМЕНТ КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В РЗИ – МОНТАНА

Раздел I

Обхват на вътрешните правила

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила определят реда и условията за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на поръчката 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;
7. Действията при обжалване на процедурата;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. Поддържане на профила на купувача и профила на възложителя на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Чл.2. (1) При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
2. Правилник за прилагане на ЗОП;
3. Постановление № 385/30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за покупки (ЦОП) за нуждите на органите на изпълнителната власт.

(2) Вътрешните правила се прилагат ведно с разпоредбите на всички действащи вътрешни правила и процедури в РЗИ - Монтана.

Чл.3. Провеждането и възлагането на обществени поръчки е в съответствие с принципите на:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност

Чл.4. Вътрешните правила уреждат реда на възлагане на обществените поръчки в РЗИ - Монтана.

Чл.5. Директорът на РЗИ - Монтана е възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки.

Чл.6. На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП директорът на РЗИ - Монтана може да делегира правомощия по организирането и провеждането на обществени поръчки по реда на ЗОП. Правомощията се делегират със заповед издадена от директора на РЗИ - Монтана.

Чл.7. Провеждането на обществените поръчки по Закона за обществени поръчки, както и подготвянето на договори за обществени поръчки се извършва от юрисконсулт в дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ /Д АПФСО/.

Раздел II

Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки за доставка, услуга и строителство за съответната календарна година

Чл.8. (1) В съответствие с чл. 25 от ППЗОП, прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури за съответната календарна година.

(2) Всяка календарна година в срок до 20 декември директорите на дирекции в РЗИ – Монтана представят на Д АПФСО, мотивирана годишна заявка на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година.

(3) В срок до 15 януари юрисконсулт в Д АПФСО, въз основа на получените обобщени заявки, изготвя за утвърждаване от директора на РЗИ - Монтана план-график за възлагане на поръчките през календарната година, изготвен съгласно Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

(4) Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения план-график се провежда след одобрен доклад от директора на РЗИ - Монтана.

(5) Главния счетоводител на РЗИ - Монтана следва да следи размера на разходваните средства през годината, като уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от провеждане на нормативно установени обществени поръчки по реда на ЗОП, съобразно натрупаната прогнозна стойност за съответния вид дейност.

(6) Сроковете за възлагане на поръчката следва да се съобразят с всички законоустановени срокове за провеждане на обществената поръчка, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП /когато е приложимо/, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(7) В случай, че за дадена обществена поръчка има периодично повтарящи се договори, то сроковете следва да се стартират минимум шест месеца преди датата на изтичане на действащия договор.

Чл.9. (1) При прилагане на провеждането на процедурите по реда на ЗОП, следва да се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурата и сключване на договора.

(2) Времето за подготовка за всяка конкретна процедура се изчислява на следният принцип: обем, обхват и сложност.

РАЗДЕЛ III

Регистрация и работа в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС ЕОП/

Чл.10. (1) В настоящият раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез системата в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС ЕОП/.

(2) Регистрацията в системата ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощени със заповед на директора на РЗИ - Монтана лица с квалифициран електронен подпис. С регистрацията се създава профил на инспекцията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор. Администраторът може да присъединява към платформата на организацията друго лице, на което да предостави права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на възложителя. Присъединеното лице се регистрира с потребителско име и парола, с което му се създава потребителски профил в рамките на профила на съответния възложител.

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

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

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

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

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

Чл.11. Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договорите се извършва съгласно настоящите правила.

Чл.12. Контролът по изпълнението на сключените по реда на ЗОП договори се осъществява, съгласно настоящите правила.

РАЗДЕЛ IV

Подготовка и отговорни лица при възлагане на обществени поръчки

Чл.13. (1) Служител от дирекцията, в чийто ресор е предметът на обществената поръчка, изготвя доклад. Докладът се изготвя за всяка обществена поръчка без значение какъв е финансовия праг.

(2) Докладът по ал. 1 съдържа:

- формулиран предмет на обществената поръчка;
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- предвиждани прогнозни количества и/или приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл. 21 от ЗОП.

Чл.14. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съобразно законоустановените начини и методи.

Чл.15. (1) Възложителят одобрява или връща доклада на звеното-заявител на обществената поръчка, при необходимост от корекции.

(2) Одобреният доклад се насочва към юрисконсулта при Д АПФСО с резолюция за подготовка на документацията и възлагане на поръчката.

(3) След изготвянето на документацията за обществената поръчка, юрисконсултът при Д АПФСО е длъжен да въведе данни за нея в системата за случаен подбор /ако е приложимо/.

(4) Изготвената документация за обществена поръчка се съгласува за законосъобразност, след което се одобрява от Възложителя.

(5) При искания за разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението и документацията за обществената поръчка до изтичането на предвидените в ЗОП срокове, проектът на разяснения се изготвя съвместно от служител/и от звеното-заявител на обществената поръчка и от юрисконсулта на инспекцията.

(6) Юрисконсултът или администратор на платформата ЦАИС въвежда данни за нея в ЦАИС ЕОП и подготвя всички необходими електронни документи в платформата.

Чл.16. Извършва се предварителен контрол за законосъобразност на документацията за възлагане по реда на глава 26 от ЗОП /Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица – по чл. 20, ал.3/.

Чл.17. Юрисконсултът при Д АПФСО е отговорен за законосъобразно провеждане на процеса на възлагане на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ V

Ред за получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти

Чл.18. (1) Възложителят предоставя пълен, неограничен, пряк и безплатен достъп чрез електронни средства до документацията за обществените поръчки в централизираната електронна платформа. При изготвяне на описанието на поръчката системата дава възможност на потребителя от организацията на възложителя да прикачи файлове с документация, която да послужи на участниците в обществената поръчка при изготвяне на заявленията за участие/офертите.

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

Чл. 19 (1) Електронната платформа осигурява възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документацията за обществени поръчки;

2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;

3. подготовка и изпращане на покани;

4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;

5. оценяване на офертите;

6. сключване на договор;

7. обмен на друга информация и документи.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 20 (1) Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

1. заявления за участие;

2. оферти, в т.ч. съдържащите се в тях ценови предложения;

3. конкурсни проекти.

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

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

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

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

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

Чл. 21. (1) В случаите по чл. 39а, ал. 6-7 от ЗОП оферти се подават до посочения ден и час в центъра за административно обслужване /ЦАО/ на РЗИ - Монтана, гр. Монтана, пл. „Жеравица“ № 3.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти, пред ЦАО в РЗИ - Монтана има чакащи лица, те се включват в списък,

който се подписва от служител на ЦАО и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра, към който задължително се прилага списъкът по предходното изречение.

(3) Получените оферти или заявления за участие се завеждат в регистър, който съдържа:

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

Чл. 22. (1) След изтичане на срока за получаване подадените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, съобразно изискванията на ППЗОП. За целта се съставя протокол. Протоколът се подписва от служител на ЦАО и от председателя на комисията.

(2) След приключване на заседанието, в което комисията отваря опаковката на заявленията за участие или офертите, същите се съхраняват в определеното място, посочено в заповедта за назначаване на комисия.

Чл. 23. Извън случаите на чл. 21-22, офертите и заявленията за участие се получават посредством Централизирана автоматизирана информационна система за електронни обществени поръчки (ЦАИС ЕОП), съгласно реда, определен в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 24. (1) Възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед.

(2) Заповедта се изготвя от юрисконсулт или друг служител на Д АПФСО и се предоставя на директора за подпис.

(3) В заповедта се определят:

1. поименният състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията (ако е приложимо).

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

(5) В случаите по ал. 4 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

Чл. 25. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;
4. когато председателят на комисията не е юрист, отговорният юрист, определен като член на комисията, запознава председателя и останалите членове с начина на възлагане по обществената поръчка и компетентностите им, като част от помощния орган при извършване на процедурата по подбор.

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

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

(5) Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(6) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

(8) В случаите по ал. 6 и 7 в комисията встъпва резервен член от определените със заповедта за назначаване на комисията или възложителят определя със заповед нов член.

(9) В случаите по ал. 7 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

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

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

Чл. 26. Юриконсулта - член на комисията, следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че протоколът/докладът за резултатите от работата на комисията не е утвърден от Възложителя, преди изтичане на валидността на офертите, на участниците се изпраща писмо, подписано от Възложителя, с което се иска от тях да потвърдят валидността на офертите си за определен нов срок. Участник, който не удължи или не потвърди срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.

Чл. 27. Резултатите от работата на комисията се отразяват в доклад/протокол.

Чл. 28. След извършване на действията по чл. 27 се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно за прекратяването ѝ.

Чл. 29. (1) В тридневен срок след подписването на доклада и протокола от работата на комисията от всички нейни членове, председателят ги предава за утвърждаване на възложителя.

(2) В 10-дневен срок от получаване на доклада по ал. 1, възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания по реда на чл. 106, ал. 3-5 от ЗОП.

Чл. 30. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Кандидатите и участниците се уведомяват за решението по ал. 1 в 3-дневен срок от неговото издаване, чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП, към което е прикачено съответното решение, от юриконсулт – член на комисията или администратор на платформата. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл. 31. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП (обърнат ред) председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

РАЗДЕЛ VI

Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност – събиране на оферти с обява. Покана до определени лица. Директно възлагане на обществени поръчки

Чл.32. Настоящият раздел регламентира действия при възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

Чл.33. (1) При възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, дирекцията, в чийто ресор е предметът на обществената поръчка, изготвя доклад.

(2) За изготвянето на документацията за участие и обявяването на поръчката в ЦАИС ЕОП се прилагат разпоредбите по чл. 15, ал. 5-7 и чл. 16, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.

(3) При покана до определени лица, в доклада по ал. 1 се посочват лицето/лицата, до които да се изпрати поканата, като се посочат и мотивите за избрания ред за възлагане, както и мотиви, относно лицата, които следва да бъдат поканени.

(4) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обявата за събиране на оферти, която се изготвя по образец в ЦАИС ЕОП от юрисконсулта на инспекцията.

(5) Възложителят назначава комисия съгласно чл. 24 от настоящите вътрешни правила.

(6) Офертите получени през платформата се отварят по реда на ЗОП и ППЗОП.

Чл.34. (1) При възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност, която попада под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Възложителят може да възложи директно обществената поръчка.

(2) В случай, че Възложителя не желае да сключи директен договор по ал. 1 се прилага чл. 33 от настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ VII

Сключване на договори, проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях

Чл.35. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10 - дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14 - дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, юрисконсултът в Д АПФСО изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

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

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

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

(5) Юрисконсулта е длъжен да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от директора на РЗИ - Монтана с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

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

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

Чл. 36. (1) Юрисконсулта или администратор на платформата изпраща за публикуване обявление за възложена поръчка в сроковете, съгласно ЗОП и ППЗОП в ЦАИС ЕОП. В деня на публикуване на обявлението в РОП и в Профила на купувача, се публикува и договорът за изпълнение, заедно с всички приложения към него.

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

(3) Юрисконсулта заедно с длъжностните лица, определени за осъществяване на текущия контрол по изпълнение на договора, следят за срока на валидност на гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е представена под формата на банкова гаранция или застраховка.

(4) Преди изтичане срока на валидност на гаранцията, юрисконсулта представя за подпис от Възложителя проект на писмо до изпълнителя за предоставяне на нова валидна гаранция.

(5) Копие от сключения договор се съхраняват в Д АПФСО – при главния счетоводител и в досието на поръчката.

РАЗДЕЛ VIII

Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

Чл.37. (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от служители, определени от Възложителя с резолюция за всеки сключен договор по ЗОП, чийто функционални задължения са свързани с предмета на договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Да окомплектоват фактурата/фактурите с всички изискуеми документи /приемателнопредавателни протоколи и др./ в съответствие със сключения договор и да ги предостави на финансовия контрольор, осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разхода.

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

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

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

Чл.38. (1) Приемането на работата на Изпълнителя се приема съгласно клаузите по договора.

(2) Главния счетоводител контролира финансовите операции, свързани с изпълнението на конкретния договор.

Чл.39. След приключване изпълнение на договора, главния счетоводител носи отговорност за навременно освобождаване на гаранциите, представени във връзка с изпълнението на договора, съгласно клаузите по същия.

Чл.40. Отговорните длъжностни лица по чл. 37, ал. 1 след изтичане срока на действие или прекратяване на договора, представят информация на дирекция на РЗИ - Монтана за качеството и сročността на неговото изпълнение. Когато договорът не е изпълнен в срок се посочва каква е забавата (в месеци или дни) и причината за това.

Чл.41. (1) Ежегодно юрисконсултът изготвя съвместно със счетоводител и изпраща до АОП обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

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

1. сключени писмени договори на директно възлагане;
2. фактури за доставки и услуги, възложени директно.

РАЗДЕЛ IX

Действия при обжалване на процедура

Чл.42. (1) Постъпилите жалби срещу решение, действие или бездействие на Възложителя по реда на ЗОП се завеждат в деловодната система на РЗИ - Монтана, а след резолюция на Възложителя се насочват към юрисконсулта в Д АПФСО.

(2) Юрисконсулта в Д АПФСО обезпечава навременно окомплектоване на преписката с всички необходими книжа и документи, относно съответната обществена поръчка, за изпращане в КЗК и ВАС.

(3) Изготвянето на становища по жалбата и процесуално представителство през КЗК и ВАС се осъществява от юрисконсулт към Д АПФСО.

(4) При изготвяне на становището по предходната алинея юрисконсултът има право на съдействие от всички служители в администрацията, имащи отношение към съответната обществена поръчка.

РАЗДЕЛ X

Провеждане на въвеждащо в поддържащо обучение на лицата, ангажирани в управлението на цикъла на обществената поръчка

Чл. 43. (1) При постъпване на нов служител в РЗИ - Монтана, който съгласно длъжностната характеристика или естеството на работа (професионална квалификация), следва да притежава познания и практически умения, свързани с цикъла по възлагане на обществени поръчки, същият следва да премине през въвеждащо обучение, свързано със ЗОП и неговото прилагане

(2) Възложителят осигурява поддържащо обучение всяка календарна година на всички служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, като изпраща последните поне веднъж годишно на квалификационни курсове и обучения.

РАЗДЕЛ XI

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

Чл. 44. (1) Възложителят на основата на разработена и внедрена деловодна програма, както и чрез въведената електронна платформа за възлагане на поръчки ЦАИС ЕОП, обезпечава документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

(2) Всички оферти, заявления и документи от участници в обществена поръчка се регистрират в деловодната система на РЗИ - Монтана (когато е приложимо).

РАЗДЕЛ XII

Архивиране на документи, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 45. Юрисконсулта или друг определен служител от комисията, отговаря лично за създаването и поддържането на досие на обществените поръчки при стриктно спазване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила, в т.ч. за публикуване на всички изискуеми от закона документи, както и за всички действия, свързани със съответната процедура, предвидени в ЗОП и ППЗОП, като съхранява цялата документация на определеното в заповедта за назначаването на комисия, която да разгледа, оцени и класира получените оферти за съответната обществена поръчка място, в случай, че същите не се съхраняват в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

Чл. 46. След окомплектуване на досието по реда на предходния член, същото се архивира по предвидения ред и начин.

РАЗДЕЛ XIII

Поддържане на профила на купувача

Чл.46. Юрисконсултът е отговорен за публикуването на документите, относно конкретна обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, РОП и в Профила на купувача на РЗИ - Монтана.

Чл.47. Сроковете за публикуване и съхранение на документите са съгласно ППЗОП, като отговорни за спазването на тези срокове е юрисконсулта, определен със заповед на Възложителя за участие в комисия за разглеждане на оценка на оферти в конкретна обществена поръчка.

Чл.48. Документите и информацията, която се публикува в ЦАИС ЕОП, РОП и в Профила на купувача на РЗИ - Монтана следва да бъде в електронна форма, в общодостъпен формат, който позволява свободен достъп до тези документи.

РАЗДЕЛ XIV

Ред за планиране, обмен на информация с ЦОП, сключване на договори по рамкови споразумения, и контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със Системата за електронно възлагане на обществените поръчки /СЕВОП/ на Министерство на финансите

Чл.49. (1) Този раздел от вътрешните правила се приема на основание чл. 6, ал. 3 от Постановление № 385/30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за покупки (ЦОП) за нуждите на органите на изпълнителната власт.

(2) РЗИ – Монтана като Възложител по постановлението е задължена да се възползва от централизираните обществени поръчки, провеждани от ЦОП, освен когато за срока му на действие възлаганите от тях доставки/услуги са с прогнозна стойност, по-ниска от тази по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(3) РЗИ – Монтана не е длъжна да се възползва от централизираното възлагане при обществени поръчки финансирани или съфинансирани със средства по програми или фондове на Европейския съюз, със средства от други държави или от международни или чуждестранни организации.

(4) РЗИ – Монтана не е длъжна да се възползва от централизираните обществени поръчки, когато потребностите на инспекцията съдържат специфични изисквания към изпълнението на доставките или услугите. Когато спецификата може да се отнесе до определени дейности или артикули от централизираната обществена поръчка, възможността се допуска само за тези дейности или артикули.

(5) Когато потребностите на РЗИ – Монтана превишават размера на подадената заявка, възложителят съгласува с ЦОП прогнозната стойност на своята поръчка преди да пристъпи към възлагането.

Чл.50. Всички процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП /вътрешен конкурентен подбор/, които се провеждат от РЗИ - Монтана въз основа на рамковите споразумения, сключвани от ЦОП, се провеждат чрез ЦАИС ЕОП.

Чл.51. (1) Задължения на РЗИ – Монтана, като възложител по постановлението:

1. да предоставя на ЦОП заявки, съдържащи информация за потребностите от доставки и услуги в процеса на планирането на централизираните обществени поръчки;

2. да изготвя и изпраща до ЦОП в посочените от него срокове проекти на технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;

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

4. да участва със свои представители в комисиите, назначавани от ЦОП;

5. да сключва договори въз основа на централизираните обществени поръчки в рамките на заявения финансов ресурс;

6. да съгласува с ЦОП прогнозната стойност на своята поръчка преди да пристъпи към възлагането, когато потребностите на конкретния възложител превишават подадената заявка;

7. юристът към Д АПФСО изпраща до ЦОП следните документи:

а) уведомления за извършени от стопанските субекти нарушения на условията на централизираните обществени поръчки, в това число при неподаване на оферта и отказ за сключване на договор;

б) уведомления за преустановяване на избора на изпълнител въз основа на централизирана обществена поръчка, в седемдневен срок от уведомяването на изпълнителите;

в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на централизираните обществени поръчки, в 14-дневен срок от връчването на решенията;

8. всяка друга информация, която бъде поискана от ЦОП или която преценят, че е нужна във връзка с изпълнението на постановлението;

9. извършват и друга дейност, произтичаща от функциите им по постановлението.

Чл.52. (1) ЦОП уведомява всички възложители по постановлението за следните видове влезли в сила решения:

1. за определяне на изпълнител;

2. за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система;

3. за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея;

(2) ЦОП уведомява всички възложители по постановлението при постъпване на жалба против решение или действие/бездействие на ЦОП в 5-дневен срок от съобщението на Комисията за защита на конкуренцията за образуване на производството.

(3) След уведомяването по ал. 1, т. 1 РЗИ - Монтана не може да открива процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет.

Чл.53. (1) РЗИ - Монтана в договорите с предмета по чл. 51, ал. 1, т. 1, сключени от нея за периодите, в които няма възложени централизираните обществени поръчки, осигурява възможност тези договори да бъдат прекратени при сключването на договор със същия предмет въз основа на централизираната обществена поръчка.

(2) Когато условията в рамковото споразумение на ЦОП са определени и са благоприятни от тези по действащия договор, РЗИ - Монтана сключва договор въз основа на рамковото споразумение, след което прекратява действащия си договор.

(3) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия или е създадена динамична система за покупки, РЗИ - Монтана има право да запази действащия си договор, ако не могат да договорят по-изгодни условия въз основа на централизираната обществена поръчка.

Чл. 54. ЦОП може да използва Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) за събиране на заявки от възложителите по постановлението за потребностите им от доставки и услуги, както и за друга комуникация с тях.

Чл. 55. (1) Директорът на РЗИ – Монтана със заповед определя длъжностни лица с права на приложни администратори при работа със СЕВОП.

(2) Приложният администратор е лице от дирекция АПФСО и има следните права и задължения:

1. управлява профила на индивидуалния възложител в СЕВОП, да създава потребителски профили /редактира/, премахва информация в системата СЕВОП;

2. да дава различни права на регистрираните в системата СЕВОП служители на РЗИ - Монтана;

(3) Възложителят с нарочна заповед упълномощава длъжностни лица от РЗИ – Монтана, на които да им бъдат предоставени права от приложния администратор и които след това могат да оперират в СЕВОП.

Чл. 56. Потребителите на системата се идентифицират с потребителско име и парола. Приложните администратори задължително работят в СЕВОП с квалифициран електронен подпис.

РАЗДЕЛ XIV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244 от ЗОП, във връзка с чл. 140 от ППЗОП.


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


§ 3. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на РЗИ – Монтана.

§ 4. С настоящите Вътрешни правила се отменя действието на Вътрешните правила, приети със заповед № РД-01-106/07.06.2019 г.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение само със заповед на директора на РЗИ - Монтана.

§ 6. Настоящите вътрешни правила се публикуват на интернет страницата на РЗИ – Монтана.

Съгласувал: 
Станислава Стоянова
Директор дирекция АПФСО

Изготвил: 
Полин Гълъбова
Юрисконсулт Д АПФСО

