



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция – Бургас

гр. Бургас 8000, ул. "Александровска" № 120

тел.:056/ 807302, факс 056/ 816261

e-mail: [rzi@rzi-burgas.com](mailto:rzi@rzi-burgas.com)

site: [www.rzi-burgas.com](http://www.rzi-burgas.com)

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА  
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - БУРГАС**

2016 г.

## Глава първа

### ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.(1)**Настоящите правила определят реда и организацията на работа при възлагането и изпълнението на обществени поръчки в Регионална здравна инспекция –Бургас, като определят реда за:

1.прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2.планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3.определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4.получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5.сключване на договорите;

6.проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

7.действията при обжалване на процедурите;

8.провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9.документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

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

11.поддържане на профила на купувача.

**(2)**Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в РЗИ-Бургас в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**(3)**Настоящите правила осигуряват ефективното управление и контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки, своевременното възлагане и изпълнение на обществените поръчки, оптималното разпределение на задълженията на служителите, които организират и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки.

**Чл.2.(1)**Правилата се прилагат за всички обществени поръчки, които Регионална здравна инспекция - Бургас възлага в качеството си на възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки и правилника за неговото приложение.

**(2)**Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, свързани с възлагането, провеждането и изпълнението на обществените поръчки.

**Чл.3.**При осъществяване на своята дейност Регионална здравна инспекция -Бургас, възлага обществени поръчки по реда и при условията на:

1.Закона за обществените поръчки (ЗОП);

2.Правилник за приложение на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

**Чл.4.(1)**Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят- Директор на РЗИ-Бургас, заместник- директора на РЗИ-Бургас, директор на Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“, началник на отдел "Административно-стопански и правен" към Дирекция АПФСО, началник на отдел "Финансово-счетоводен и организационно информационен" към Дирекция АПФСО, заявителите - директори на дирекции и началник на отдели в РЗИ-Бургас, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2)Директорът на Регионална здравна инспекция - Бургас е възложител на обществени поръчки по силата на чл. 5, ал.2, т. 13 от ЗОП като ръководител на държавна институция, създадена със закон или с постановление на Министерски съвет.

(3)Правомощията на директора на РЗИ-Бургас, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от заместник-директора на РЗИ-Бургас, когато го замества съгласно реда и условията на Устройствения правилник на Регионалните здравни инспекции.

**Чл.5.**Всяка конкретна процедура по възлагане на обществена поръчка се основава на следните принципи:

- а/равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- б/свободна конкуренция;
- в/пропорционалност;
- г/публичност и прозрачност.

**Чл.6.**Обекти на обществени поръчки са:

1.строителството, включително:

а)изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1;

б)изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж;

2.доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;

3.предоставянето на услуги.

## Глава втора

### ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I

##### График за възлагане на обществени поръчки

**Чл.7.**Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички дирекции в РЗИ-Бургас.

**Чл.8.(1)**Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

**Чл.9.(1)**При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1.определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2.времето за подготовка, включително на документацията;

3.времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2)При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**Чл.10.(1)**Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1.събиране на информация за потребностите от всички дирекции в РЗИ-Бургас от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2.изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1.

**Чл.11.(1)**В периода от 1 ноември до 1 декември на текущата година, всяка дирекция в РЗИ- Бургас заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2)Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3)Заявката задължително съдържа:

1.обект на обществената поръчка;

2.предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта-текущ или основен;

3.обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

4.обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

5.източник на финансиране;

(4)Заявките се представят на директор на Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“, който в срок до 15 декември на текущата година подготвя и представя на директора на РЗИ-Бургас обобщен доклад за потребностите на РЗИ-Бургас от обществени поръчки за следващата година.

(5)Обобщеният доклад по ал. 4 се съгласува с началник на отдел ФСОИ относно финансовите възможности на РЗИ-Бургас, и се съставя на база на заявките по ал. 1 след извършен анализ относно:

1.наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2.хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на РЗИ-Бургас;

3.възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

**Чл.12.**Докладът по чл. 11, ал. 4 се утвърждава от директора на РЗИ-Бургас.

**Чл.13.(1)** След утвърждаване на обобщения доклад по чл.11, ал. 4 от Правилата, дирекция АПФСО, съвместно със заявителите, в срок до 15 януари на следващата година изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки.

(2) В граfiците по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. ориентиловъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание в отдел АСП и ориентиловъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП;

5. времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

6. наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

7. срок/дата на изтичане на действащия договор;

8. срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В граfiците, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват отдела/дирекция и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(4) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по - късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(5) В граfiците по ал.1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(6) Окончателният проект на графика се съгласува от всички дирекции-заявители относно частта на заявените от тях процедури, от началника на отдел ФСОИ за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на РЗИ-Бургас, вкл. и по програми, както и от заместник-директора на РЗИ-Бургас, и се утвърждава от Директора на РЗИ-Бургас.

(7) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в РЗИ-Бургас не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

## **Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

**Чл.14.(1)**При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Директора на РЗИ-Бургас може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

**(2)**За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея, съответния директор на дирекция/началник на отдел, в която е възникнала нуждата от провеждане на обществена поръчка изготвя подробен доклад за необходимостта и мотивите от обявяването на поръчката и го представя на възложителя.

**(3)**Докладът се съгласува с началник отдел ФСОИ /главен счетоводител/ относно наличието на нужния финансов ресурс по бюджета на РЗИ-Бургас.

**(4)**Директорът на РЗИ-Бургас одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

## **Глава трета**

### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

#### **Раздел I**

##### **Задължения на заявителя**

**Чл.15.(1)**Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

**(2)**Заданието се представя в отдел АСП и съдържа:

а)пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б)техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, включително посочване на количества, предпочитани разфасовки, БДС и ISO на което трябва да отговарят доставените продукти.

в)копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г)критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д)предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е)допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, срок на годност на продуктите, предпочитани разфасовки, размери, гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които директора на дирекция/ началник на отдел - заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира възложителя чрез заместник-директора с предложение, съгласувано с Директор на Дирекция АПФСО, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Директора на РЗИ-Бургас, началник на отдел АСП изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от Директора на РЗИ-Бургас.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на директора на РЗИ-Бургас може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

**Чл.16.(1)** Заявителят на обществена поръчка, заедно с началника на отдел ФСОИ /главния счетоводител/ определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. Изготвя се доклад. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от директора на дирекция АПФСО и финансовия контролор. Към доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

(2) Документите по чл. 15 и 16, ал. 1 се представят на хартиен носител на началник на отдел АСП.

(3) В случай че отдел АСП счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, началникът на отдел АСП с доклад връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено на Директора на РЗИ-Бургас в срок до 5 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

**Чл.17.(1)** При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад директора на РЗИ-Бургас, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) След становище от началника на отдел АСП и директора на дирекция АПФСО, докладът се представя за одобрение на възложителя.

(4) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на отдел АСП, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

## Раздел II

### Задължения на служителите от Дирекция „Административно-правно,

## **финансово и стопанско обслужване"**

**Чл.18.** След представяне на документите по чл. 15 и 16 в отдел АСП, началникът предприема на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

**Чл.19.(1)** Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

- решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявление за обществената поръчка;
- техническите спецификации;
- инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
- образци на документи, както и указание за подготовката им;
- проект на договор;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

**(2)** Документацията се съгласува както следва:

- от директора на дирекцията - заявител (в частта на техническото задание и проекта на договор);
- директора на дирекция АПФСО (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);
- директора на началник на отдел ФСОИ (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор);

**(3)** Документацията се одобрява от възложителя.

**(4)** Преди одобряване на документацията от възложителя, същата се съгласува от посочените в ал. 3 лица.

**(5)** Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изготвени и подписани от ръководителя на дирекцията/отдел - заявител.

**(6)** Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от директора на дирекция/началник на отдел - заявител или от външен експерт.

**(7)** Когато поради обективни причини не могат да бъдат спазени определените срокове в графика за подготовка и/или провеждане на конкретната процедура, Директорът на Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“, представя по реда на ал.1 мотивиран доклад с предложение за определяне на нови срокове или за отпадане на необходимостта от възлагане на поръчката.

**Чл.20.(1)** Дирекция АПФСО отговаря за:



1.изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник" на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2.публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача".

(2)В срок до 30 януари на текущата година Директор на Дирекция АПФСО представя пред директора на РЗИ-Бургас доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1.броя на възложените обществени поръчки;

2.наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

3.вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

4.предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3)Директор на Дирекция АПФСО организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП.

1.обобщената информация се подготвя от началник на отдел ФСОИ в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1.1.склучени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана;

1.2.склучени писмени договори за строителство, възложени директно;

1.3.склучени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

2.Информацията по ал. 3 се предоставя на главен експерт "Организационно-техническо и информационно осигуряване на администрацията" за изпращане до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

### **Раздел III**

#### **Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Чл.21.(1)**Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Директора на РЗИ-Бургас /оформено в заповед/, което се изготвя от началник на отдел АСП и се съгласува от началника на отдел ФСОИ, директора на дирекция АПФСО и заместник-директора.

(2)След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, директора на дирекция АПФСО отговаря за:

1.изпращане за публикуване в Официален вестник" на ЕС на обявлението

за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2.изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на

решението и обявлението за обществена поръчка;

3.изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне);

4.изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5.публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на интернет страницата на РЗИ-Бургас.

**Чл.22.(1)**Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към Директор на Дирекция АПФСО за преценка относно наличието на основание за изменения.

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

(3)Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от главен експерт „Организационно - техническо и информационно осигуряване на администрацията“ в профила на купувача на интернет страницата на РЗИ-Бургас (<http://www.rzi-burgas.com/>) в законоустановените срокове.

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

**Чл.23.(1)**В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, Директор на Дирекция АПФСО, съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува с началник на отдел АСП и заместник-директора.

(2)Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от главен експерт "Организационно-техническо и информационно осигуряване на администрацията“.

(3)Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

## **Раздел IV**

### **Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

**Чл.24.(1)**Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

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

1.наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2.адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3.наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите;

(3)Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4)Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неписъствен, срокът изтича в първия следващ писъствен ден.

## Раздел V

### Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

**Чл.25.(1)** Офертите/заявленията се приемат от в „Деловодство" на РЗИ-Бургас от главен специалист "Архив и деловодство" към отдел АСП.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл.26.(1)** В звеното за деловодно обслужване за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води електронен регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. предмета на поръчката по която се подава оферта/ заявление.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават от главен специалист "Архив и деловодство" на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

**Чл.27.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл.28.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, главения специалист "Архив и деловодство" незабавно уведомява началника на отдел АСП. След съгласуване с директора на дирекция АПФСО се предлага:

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

**Чл.29.** Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, началник на отдел АСП подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

## Раздел VI

## **Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител**

**Чл.30.(1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти Директорът на РЗИ-Бургас назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от началник на отдел АСП и се съгласува от директора на дирекция АПФСО и заместник – директора. В заповедта се определя:

1.поименния 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.

**(2)** Членове на комисията могат да бъдат и външни лица, а това са всички лица, които не са в трудови или служебни правоотношения с Директора на РЗИ-Бургас.

**(3)** Професионалната компетентност и експертни знания на председателя и членовете на комисията трябва да са съобразени с предмета и сложността на обществената поръчка.

**(4)** В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира възложителя с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от директора на РЗИ-Бургас, началник на отдел АСП изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

**(5)** Председателят на комисията по ал. 1:

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

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

3.отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

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

5.подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

6.има всички правомощия на член на комисията.

**(6)** Членовете на комисията:

1.участват в заседанията на комисията;

2.лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3.подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

**(7)** Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на

комисията се взимат с обикновено мнозинство.

**(8)** 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 на комисията.

**(9)** Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

**(10)** Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

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

2. е възникнал конфликт на интереси.

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

**(12)** В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

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

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

**Чл.31.(1)** 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.

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

## Раздел VII

### Приключване на процедурата

**Чл.32.(1)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

**(2)** Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът и;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите или участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

**(3)** Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

**(4)** Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

**(5)** Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

**(6)** Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва

да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

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

**Чл.33.(1)** Проектът на решение се изготвя от началник на отдел АСП служител и се съгласува от началника на отдел ФСОИ и директора на дирекция АПФСО и заместник-директора (в случай че не е възложител).

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

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му от определен от началник на отдел АСП служител:

а) на адрес, посочен от кандидата или участника:

б) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

в) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

г) по факс.

(4) Избраният начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, служител от отдел АСП публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**Чл.34.** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, директора на Дирекция АПФСО изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

## Глава четвърта

### ОБЖАЛВАНЕ

**Чл.35.(1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в звеното за деловодно обслужване на РЗИ-Бургас. След регистрацията им се резолират на началник на отдел АСП.

(2) Началникът на отдел АСП незабавно уведомява директора на РЗИ-Бургас за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Отдел АСП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от дирекцията-заявител, подготвила заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Началникът на отдел АСП, който притежава юридическа правоспособност, може да участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение отдел АСП уведомява

възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

## Глава пета

# ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

## Раздел I

### Сключване на договор

**Чл.36.(1)** На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от служител на отдел АСП на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

**Чл.37.** Началникът на отдел АСП 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 е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл.38.(1)** При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, началникът на отдел АСП с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува от директора на дирекция АПФСО и заместник-директора (в случай че не е възложител).

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, началник на отдел АСП подготвя проект на съответното решение, което се съгласува с директора на дирекция АПФСО и заместник-директора (в случай че не е възложител).

**Чл.39.(1)** Началник на отдел АСП организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на началник на отдел ФСОИ.

(3) След подписването на договора от възложителя, служител от отдел АСП организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл.40.(1)** Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в отдел АСП в досието на обществена поръчка.

(2) Служител от отдел АСП извършва следните действия след сключването на договора за

обществена поръчка:

1.предоставя на началник на отдел ФСОИ копие от договора и копие/оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2.изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на директора на РЗИ-Бургас.

3.подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от Директор на Дирекция АПФСО и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

4.главен експерт "Организационно-техническо и информационно осигуряване на администрацията" публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него.

## Раздел II

### Изпълнение на договор

**Чл.41.**Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в Глава шеста, раздел II от Правилата.

**Чл.42.**Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл.43(1)**Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено Директора на Дирекция АПФСО.

(2)Директорът на Дирекция АПФСО, след консултация с началник АСП и началник ФСОИ изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

(3)При положително становище на възложителя, началник на отдел АСП изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4)Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на РЗИ-Бургас.

(5)В предвидените от ЗОП случаи и срокове служител от отдел АСП публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6)В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

## Раздел III

### Приключване на договор

**Чл.44.(1)**При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя, в 10-дневен срок от извършване на последното



плащане по договора, на директор на Дирекция АПФСО доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от началника на отдел ФСОИ относно финансовата страна на договора и относно наличието на неизпълнени задължения по него.

(2) Началник на отдел ФСОИ изготвя справката за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(3) Директор на Дирекция АПФСО изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

(4) Информация за приключване на договор се изготвя и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

**Чл.45.(1)** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от началник на отдел ФСОИ в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица.

(2) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

(3) Началник на отдел ФСОИ отговаря за връщането на гаранциите в определените срокове.

## **Глава шеста**

### **КОНТРОЛ**

#### **Раздел I**

##### **Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки**

**Чл.46.(1)** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Директора на РЗИ-Бургас или заместник-директор.

(2) Директора на Дирекция АПФСО осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на отдел АСП по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Директорът на дирекция АПФСО осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Началникът на отдел ФСОИ и финансовия контролор осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

#### **Раздел II**

##### **Контрол по изпълнението на сключените договори**

**Чл.47.(1)** Директорът на дирекция и/или началник на отдел- заявител на обществената поръчка пряко отговарят и следят за съответната доставка или услуга по договора и за

неговото изпълнение, съобразно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите по договора.

(2) Контрол по изпълнението на договорите, във връзка с финансовата страна- срокове за плащане, неустойки, лихви за забава, и други задължения на РЗИ-Бургас, се осъществява от началник на отдел ФСОИ.

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

(4) Дейността по ал.3 се контролира от финансовия контролор на РЗИ-Бургас.

**Чл.48.(1)** Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

(4) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разход- оправдателните документи.

**Чл.49.(1)** Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

- спазване на срока за изпълнение на договора;
- 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 не следва да приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо- предавателния протокол като описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора на дирекцията-заявител и директора на дирекция АПФСО за предприемане на съответните действия.

## Глава седма

### ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С НИСКА СТОЙНОСТ

## Раздел I

### Събиране на оферти с обява, покана до определени лица

**Чл.50.** Директорът на РЗИ-Бургас прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност без вкл. ДДС:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

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

**Чл.51.** В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, директорът на дирекцията-заявител и/или началникът на отдел-заявител изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанийето за прилагане на този ред. Докладът се съгласува от директората на дирекция АПФСО, от началник на отдел ФСОИ и от финансовия контролор.

**Чл.52.(1)** Заявителите изготвят техническите задания, специфичните изисквания и параметри към предмета на всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и ги представят на началник на отдел АСП

(2) Заданието се представя и има съдържанието, посочено в чл. 15, ал. 2 от настоящите Правила.

**Чл.53.(1)** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. Заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

1. Обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Условия, на които следва да отговорят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.
10. Указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
11. Технически спецификации;

13. Проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл.54.** Директор на Дирекция АПФСО организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача- обявата, техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката;

2. Публикуването на кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията 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 възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. Изпращане на поканата до определените лица.

(3) Възлагането на обществена поръчка по реда на ал.2 е допустимо в строго и лимитативно определените хипотези, изброени в чл.19, ал.1 ЗОП.

**Чл.55.(1)** Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни, от публикуването на обявата.

(2) Когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, главен специалист "Архив и деловодство" уведомява за това Директора на Дирекция АПФСО, който докладва на Директора на РЗИ-Бургас.

(3) В случаите по ал.2, Директорът на РЗИ-Бургас удължава срока за получаване на оферти с най-малко три дни, като възлага на началник отдел АСП да изпрати информация за това до РОП.

**Чл.56.(1)** Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с началник на отдел АСП и дирекцията-заявител, изготвила заданието.

(3) Подписаното разяснение се публикува от главен експерт "Организационно -техническо и информационно осигуряване на администрацията" на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл.57.(1)** Офертите се приемат всеки работен ден, до обявения час и ден, в "Деловодство" на РЗИ- Бургас, ул. "Александровска" № 120, ет.1 от главен специалист "Архив и деловодство" в отдел АСП в запечатан непрозрачен плик, лично от участника или от упълномощен от него представител, по пощата /куриер/.

(2) На всеки плик се поставя печат с входящ номер, дата и час. Данните за участника се записват в деловодния регистър и на приносителя се издава документ с входящия номер. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите за това са за сметка на самия участник. В този случай той следва да изпрати документацията за участие по такъв начин, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от възложителя адрес преди изтичане на срока за подаването им. Рискът от забава или загубване на офертата е за сметка на участника.

(3) Върху плика с документите, всеки участник посочва:

-наименованието на поръчката,

-предмета на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите;

-наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

-адрес за кореспонденция, телефон и по възможност- факс, електронен адрес.

**(4)** Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл.58.(1)** Офертата включва:

1.техническо предложение, съдържащо:

а)документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;

б)предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;

в)декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор;

г)декларация за срока на валидност на офертата;

е)декларация за липса на обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т.1-5 и 7 ЗОП

ж)друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;

2.ценово предложение;

**(2)**Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертата са за сметка на участника. Възложителят при никакви условия няма да участва в тези разходи.

**(3)**Всички документи, които участникът представя, трябва да са валидни към датата на подаване на офертата. Ако по обективни причини не е възможно да се представи такъв документ, то участникът е длъжен да обясни в свободен текст тези причини в офертата си. Нито един от документите, които са част от офертата или изхождат от участника, не подлежат на връщане, освен ако това не става по силата на закон. Участниците не са длъжни да представят документи, които са публикувани и са публично достъпни, но посочват къде са публикувани.

**Чл.59.**Директорът на РЗИ-Бургас със заповед назначава на комисия за разглеждане и оценяване на получените оферти от нечетен брой лица, един от които е председател.

**Чл.60.**Получените заявления за участие или офертите се предават от главен специалист "Архив и деловодство" на председателя на комисията, за което се съставя приемо-предавателен протокол.

**Чл.61.(1)**Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

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

2.е възникнал конфликт на интереси.

**(3)**В случаите по ал. 2 възложителят определя със заповед нов член.

(4) В случаите по ал.3 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.

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

**Чл.62.(1)** Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(2) На едно и също заседание се отварят както офертите, така и ценовите предложения 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.

**Чл.63.** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

**Чл.64.(1)** Въз основа на данните в протокола, директора на РЗИ-Бургас възлага на директора на Дирекция АПФСО да предприеме нужните действия във връзка със сключване на договора за обществена поръчка.

(2) Договорът по ал. 1 се сключва в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(3) Директорът на РЗИ-Бургас може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

**Чл.65.(1)** Изменение на сключения по реда на предходния член договор е допустимо, при условие че изменението се налага, поради непредвидени обстоятелства и не променя цялостния характер на поръчката и са изпълнени едновременно следните условия:

а) стойността на изменението е до 10 на сто от стойността на първоначалния договор за услуги и доставки и до 15 на сто от стойността на първоначалния договор за строителство;

б) стойността на изменението не надхвърля съответната стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, а именно:

- при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

- при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

**Чл.66.(1)** Процедурата по събиране на оферти с обява или покана до определени лица може да бъде прекратена от директора на РЗИ-Бургас до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като се публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

(2) Мотивите се изготвят от Директора на Дирекция АПФСО и се утвърждават от директора на РЗИ-Бургас.

(3) Съобщението по ал. 1 се публикува в профила на купувача на интернет страницата на РЗИ- Бургас от главен експерт "Организационно -техническо и информационно осигуряване на администрацията".

## **Директно възлагане на поръчки**

**Чл.67.(1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП за всеки конкретен предмет за текущата календарна година:

1. до 50 000 лв. без ДДС - при строителство;
2. до 70 000 лв. без ДДС - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. до 30 000 лв. без ДДС - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от заявка от директора на дирекция/ начални на отдела, който ще се ползва от доставка/ услугата/ строителството. Заявката се подава до директор на дирекция АПФСО.

(3) Директорът на дирекция АПФСО обобщава подадените заявки за седмицата и след съгласуване с началник на отдел ФСОИ относно наличните финансови възможности за поемане на разхода, съвместно правят предложение до директора на РЗИ-Бургас, който разрешава да бъде поет разхода. Предварителен контрол по отношение на разхода се осъществява и от финансовия контролор по реда на ВПСФУК.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи.

(5) За разходи за стоки и услуги над 15 хил. лева се сключва писмен договор.

(6) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, изготвен от отдел АСП.

(7) За разходи по ал. 5 и ал. 6, след положително становище от директора/заместник-директора, със заповед от директор на РЗИ-Бургас се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си до директора, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

## **Глава осма.**

### **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

#### **Раздел I**

##### **Документиране и отчетност**

**Чл.68.(1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

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

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

1.заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2.копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3.протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

4.обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

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

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

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

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

9.информация за движението на документите в досието.

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

(5)За всяка обществена поръчка началникът на отдел АСП възлага на служител от отдела изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6)Директор на Дирекция АПФСО води регистър на договорите. Регистърът се води на хартиен и електронен носител.

(7)Началник на отдел АСП води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

**Чл.69.**До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от председателя на комисията на мястото, посочено в заповедта на директора на РЗИ-Бургас за назначаване състава на комисията.

## **Раздел II**

### **Срок за съхраняване**

**Чл.70.(1)**Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел АСП в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2)Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## **Раздел III**

### **Осигуряване на достъп до досието**

**Чл.71.(1)**Директорът на Дирекция АПФСО отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 70 от Правилата.



(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на РЗИ-Бургас, се разрешава от Директора на Дирекция АПФСО.

(3) Директорът на Дирекция АПФСО определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на РЗИ-Бургас задължително се попълва заявка със следната информация:

- досието, което ще се ползва и с каква цел;
- опис на копираните документи (ако има такива);
- дата и час на вземане и на връщане на досието;
- подпис на служителя - име и длъжност.

## **Глава девета.**

### **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл.72.(1)** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на РЗИ-Бургас на адрес <http://www.rzi-burgas.com/>, за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

1. 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;

2. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

3. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

4. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

5. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.73.**Документите се публикуват в профила на купувача от главен експерт "Организационно -техническо и информационно осигуряване на администрацията" към отдел ФСОИ по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

## **Глава десета.**

### **ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.74.(1)**Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

-Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

-Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

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

**Чл.75.**Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл.76.(1)**Обученията се провеждат от отдел АСП след одобряване на програма за провеждане на обучението от главния секретар.

**(2)**При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, главният секретар може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица,

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.**Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

**§2.**С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в РЗИ-Бургас, приети със Заповед № 15-254/06.08.2012 г. на Директора на РЗИ-Бургас и изменени със Заповед № РД 15-428/28.12.2012 г., Заповед № РД 15-249/26.06.2014 г. на Директора на РЗИ- Бургас.

**§3.**Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им от директора на РЗИ-Бургас.