



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР РЗИ:/ п /.....

(д-р Евгения Недева)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

Утвърдени със Заповед №РД-01-127/01.08.2022 г.

Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(2) Правилата определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

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

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

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

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

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

Глава II ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

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

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

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

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

Чл. 6. Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

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

стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности;

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение №1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;

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

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

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 7 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на РЗИ - Велико Търново за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване, възложено на служител от дирекция АПФСО.

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ, ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 9. (1) В срок до 15 януари Главния счетоводител изготвя проект на план- график на обществените поръчки, които ще се възлагат от РЗИ - Велико Търново за следващите 12 месеца.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение №2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 8 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 12. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения служител от дирекция АПФСО изготвя предварителното обявление, което след подписването му от възложителя, се предоставя за изпращане от системния администратор на Портала за обществени поръчки, поддържан от електронната страница на Агенцията за обществени поръчки.

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

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

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

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

Раздел II
ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП
ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП

Чл. 13. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

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

Чл. 14. (1) Заявителят изготвя докладна записка до директора на РЗИ - Велико Търново за процедури, утвърдени и финансирани със средства от бюджета на МЗ чрез увеличаване на бюджета на РЗИ - Велико Търново за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

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

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

Чл. 15. (1) Проектът на решение за откриване на процедура и проектът на документация за участие се изготвят от дирекция АПФСО след одобряване от директора на докладната записка по чл.14.

(2) Изготвеният проект на документация се съгласува с финансовия контролор, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(3) След съгласуването, дирекция АПФСО окомплектова окончателно документацията за участие и я представят на възложителя за утвърждаване.

Чл. 16. Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същата се изпраща в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

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

Чл. 17. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, дирекция АПФСО предоставя на електронен носител документите, регламентирани с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Системният администратор отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за

обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в „Официален вестник” на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профила на купувача.

Чл. 18. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към дирекция АПФСО за преценка относно наличието на основание за изменения.

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

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от системния администратор в профила на купувача на инспекцията, 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. 19 (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, дирекция АПФСО, респ. заявителите на обществената поръчка, подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от системния администратор под ръководството на директора на дирекция АПФСО.

Раздел IV

ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 20. (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) Офертите или заявленията за участие (запечатани в непрозрачна опаковка) във всяка процедура по ЗОП се приемат в звеното за административно обслужване на РЗИ - Велико Търново и се съхраняват в касата на инспекцията до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

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

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

(4) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

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

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

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

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

(8) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра за получените оферти или заявления по ал. 5.

Чл. 21. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление заявителят предлага:

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

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

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

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

Чл. 22. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят назначава със заповед комисия (по чл. 103, ал. 1 от ЗОП) за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Със заповедта се определят:

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

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

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

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

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

(5) Членовете на комисията:

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

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

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

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация 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. Декларациите могат да се подават и електронно при ползване на платформата за обществени поръчки на АОП по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

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

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

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

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

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

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

Чл. 23. (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 VI ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 24. (1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл.103, ал.1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва писмено на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

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

Чл. 25. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, Възложителят издава решение.

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

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

(4) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл.22, ал.1, т.3-8, 10 и 11 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на

техните потребителски профили в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

Чл. 26. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, системният администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Раздел VII

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 27. (1) Дирекция АПФСО изготвят техническа спецификация и доклад за определяне на прогнозната стойност.

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

Чл. 28 (1) Дирекция АПФСО изготвя обявата по чл.187 от ЗОП, която съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП. Проектът на обявата се съгласува от главния счетоводител.

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

Чл. 29 (1) След изтичане срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 25 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата по чл.97 от ППЗОП.

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

(3) Системният администратор организира публикуването в Профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

Раздел VIII ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 30. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП директорът на РЗИ - Велико Търново може да възложи директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

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

(2) За необходимостта от конкретната поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до директора на инспекцията от директор на дирекция - заявител в РЗИ.

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

(4) Иницирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява с контролен лист-предложение за поемане на финансово задължение по реда, определен с общите правила за предварителен контрол на РЗИ - Велико Търново.

Глава IX СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 31. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, дирекция АПФСО подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на проекта на договора с финансовия контролор, гл. счетоводител, дирекция АПФСО организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват от дирекция АПФСО.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя договор за обществена поръчка се представят за подпис от директора на РЗИ - Велико Търново и главния счетоводител.

(5) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

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

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

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

Чл. 33. Дирекция АПФСО:

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

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

Глава XI

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 34. (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител.

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

Чл. 35. (1) Главният счетоводител, на който е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;

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

(2) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява директора на РЗИ.

Чл. 36. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от главния счетоводител или от комисия, назначена със заповед на директора на РЗИ.

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

Чл. 37. Лицата по чл. 36, ал. 1, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват директора на РЗИ за приемане на работата, като предават своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 38. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл. 39. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 10-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, главният счетоводител предава на директора на РЗИ за съгласуване попълнена бланка, утвърдена от изпълнителния директор на АОП.

(2) Дирекция АПФСО, в 5-дневен срок от предоставянето на информацията по ал. 1 я изпраща до АОП.

Чл. 40. (1) Дирекция АПФСО води регистър за проведените процедури по ЗОП (Приложение № 4 към настоящите Правила), който съдържа следната информация:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес/ЕИК/БУЛСТ АТ/ЕФН;

7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата.

(2) В срок до 30 януари на текущата година главният счетоводител представя информацията по ал. 1 в доклад пред директора на РЗИ - Велико Търново за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. изплатената сума по съответните договори.

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

Глава XII ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 41. (1) Жалбите се подават до Комисията за защита на конкуренцията с копие и до възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва. Жалбите се подават и регистрират в звеното за административно обслужване (ЗАО) в РЗИ - Велико Търново, ул. „Н. Габровски“ № 23. След регистрацията им се предават за резолюция от директора на РЗИ - Велико Търново.

(2) Директорът на РЗИ - Велико Търново се разпорежда за окомплектоване на необходимата документация от председателя на комисията за провеждане на процедурата, във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

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

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

Чл. 42. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.
2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

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

Чл. 43. Въвеждащото обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 44. (1) Обученията се провеждат от дирекция АПФСО по одобрена от директора на РЗИ програма.

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

Глава VIII ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 45. Документирането на различните етапи от цикъла на обществена поръчка включва:

1. Документацията за обществена поръчка;
2. Регистър за получените оферти или заявления, подробно описан в чл. 20, ал. 5 от настоящите Правила;
3. Досие на обществена поръчка;
4. Публикации в профила на купувача.

Чл. 46. Документацията за обществена поръчка

(1) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.

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

Чл. 47. Досие на обществена поръчка

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

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

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

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, ако е приложимо;
3. протокола за предаване на получените заявления за участие или офертите на председателя на комисията (протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, Приложение № 5);
4. обмяна 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.

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

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

Глава XIII

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

Чл. 48. До приключване работата на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, се определя от възложителя в заповедта за назначаване на комисията. Отговорен за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране е председателят на комисията (чл. 51, ал. 4 от ППЗОП).

Чл. 49. (1) Досиетата за обществени поръчки се водят под индекс Документи по възлагане на обществени поръчки „ПО - 01“ */Досиета за провеждане на процедури и възлагане на обществени поръчки по ЗОП (докладни записки, обявления, оферти, решения за избор на изпълнител, протоколи, договори, гаранции, кореспонденция и др.)/* от Типовата номенклатура на делата със срокове за съхраняване, утвърдена от министъра на здравеопазването 2019 г., наричана по-долу за краткост „Номенклатурата“.

Чл. 50. Срок за съхранение

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

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

Чл. 51. (1) Предаването на досиетата за обществени поръчки за съхранение в архива се извършва с приемателно-предавателни протоколи (Приложение № 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването,

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

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

Глава XIV ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 52. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на РЗИ – Велико Търново, за който е осигурена публичност.

(2) Системният администратор отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в профила на купувача на РЗИ – Велико Търново.

(3) За всяка провеждана обществена поръчка дирекция АПФСО указва на системния администратор да публикува документите по чл. 36а от ЗОП в сроковете определени с ППЗОП.

(4) При публикуване на документите по ал. 3 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.

(5) При публикуването на документите по ал. 3 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложи в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на 24 Европейския парламент на Съвета и Закона за защита на личните данни.

(6) Документите се публикуват в профила на купувача от системния администратор, под надзора на директор АПФСО, по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

Чл. 53. (1) Документите за всяка обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

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

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

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

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

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

(6) Публикациите в профила на купувача се извършват от системния администратор. Контролът за спазване на изискванията по отношение реда и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача, регламентирани със ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила, както и за пълнота и достоверност на публикациите се осъществява от директора на дирекция АПФСО.

Чл. 54. Срокове за публикуване на документите в профила на купувача.

(1) Документите по ал. 2, т. 1, 4 - 6 и 8 от чл. 54 (съответни на чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 - 6 и 8 от ЗОП) се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в Регистъра на обществените поръчки (РОП);
2. по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 11 ЗОП (за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; за предварителен подбор; за приключване на диалога; за определяне на изпълнител; за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект; за прекратяване на процедурата; за създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система; за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея) - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;
3. поканите до кандидатите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП в случаите на ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или процедура на договаряне с предварителна покана за участие - в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите за потвърждаване на интерес до лицата, които вече са заявили интерес за участие по чл. 34, ал. 2 от ЗОП, когато процедурата е открита с обявление за предварителна информация или периодично индикативно обявление - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 11 от ЗОП (за предварителен подбор; за приключване на диалога; за определяне на изпълнител; за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект; за прекратяване на процедурата; за създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система; за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея), в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в Регистъра на обществените поръчки;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в РОП;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 от ЗОП - **до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;**

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - **в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;**

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП - **в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;**

10. съобщението за прекратяване възлагането на обществена поръчка по чл. 193 от ЗОП - **в деня на прекратяването.**

(2) Съобщението до кандидат или участник по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника (Отм. - ДВ, бр. 86 от 2018 г., в сила от 01.11.2019 г.).

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед №РД-01-127/01.08.2022 г. на директора на РЗИ – Велико Търново и са валидни от датата на заповедта, с която се отменят Вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки в Регионална здравна инспекция - Велико Търново, приети със заповед № РД-08-226/10.06.2016 г., изменени със заповед № РД-01-128/05.08.2019 г. на директора на РЗИ – Велико Търново.

§ 2. Настоящите правила се мониторират най-малко веднъж годишно от директора на дирекция АПФСО, който изготвя всички необходими изменения

и допълнения в тях при промяна на нормативната уредба и/или друга промяна в структурата или дейността на инспекцията, имаща отношение към предмета на настоящите правила.

§ 3. Във всички случаи, при които в настоящите правила за изпълняващ е определена дирекция АПФСО, да се има предвид директор на дирекция АПФСО, който от своя страна може да възложи изпълнението на конкретен служител от дирекцията.

§ 4. КЛАУЗА САЛВАТОРЕ. Ако отделни клаузи от настоящите Правила не са валидни или в тях има някои непълноти, то това не влече цялостната недействителност на Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки. На мястото на недействителните клаузи и за неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Съгласували:

/п/.....
Д-р Кр. Петрова, зам.-директор

/п/.....
В. Енева, гл. секретар

/п/.....
Е. Феодорова, директор на дирекция АПФСО

/п/.....
Силвия Дечева, адвокат

Изготвил:

/п/.....
Цв. Маринов, главен счетоводител, дирекция АПФСО

Приложение №1 към чл. 7, ал. 2 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална здравна инспекция – Велико Търново

З А Я В К А

От

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

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

Изготвил:

(име и длъжност на заявителя)

Приложение №2 към чл. 10, ал. 2 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална здравна инспекция – Велико Търново

ПЛАН-ГРАФИК

**НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА
ОТ М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИ 20.. г.**

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Дата на обявяване на процедурата	Отговорно лице / проект - заявител на поръчката	Действащ договор (№, изпълнител, стойност)	Срок / дата на изтичане на срока на действащия договор
I.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани с бюджетни средства								
II.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е РЗИ – В. Търново								

Съгласувал:
(директор на дирекция АПФСО)

Изготвил:
(име, длъжност)

Приложение №3 към чл. 20, ал. 5 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална здравна инспекция – Велико Търново

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

.....

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

Списък на чакащите

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

Върнати оферти

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

Приложение №4 към чл. 40, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална здравна инспекция – Велико Търново

**РЕГИСТЪР НА ПРОВЕДЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЗИ-ВЕЛИКО ТЪРНОВО
ПРЕЗ 20 г.**

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

ПРИЕМНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, 20...Г.,

.....
(име, фамилия и длъжност на предаващото лице)

Предадох на -
(име, фамилия и длъжност на приемащото лице)

председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет

.....
.....
ведно с представените оферти.

Предал:
(име, фамилия и подпис)

Приел:
(име, фамилия и подпис)