

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ПЕРНИК

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В РЗИ- ПЕРНИК**



ПЕРНИК, 2024 г.

Съдържание

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Цели	стр. 2
Раздел II. Приложно поле. Възложител.....	стр. 2

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Прогнозиране на обществени поръчки.....	стр. 4
Раздел II. График на обществените поръчки.....	стр. 4

Глава трета

ОРГАНИ, СТРУКТУРИ И ОТДЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

стр.6

Глава четвърта

ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ОФЕРТИТЕ

Раздел I. Получаване и съхраняване на заявления за участие и оферти.....	стр.11
Раздел II. Определяне на комисия за извършване на подбора на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на заявления и оферти.....	стр.12

Глава пета

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.....

стр. 13

Глава шеста

ПРОСЛЕДЯВАНЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕТО НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ.....

стр. 14

Глава седма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....

стр. 16

Глава осма

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

стр. 17

Глава девета

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ.....

стр. 17

Глава десета

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.....

стр.18

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

стр.18

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

стр.18

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ЦЕЛИ

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (Вътрешни правила) е организацията на работа и взаимодействието между административните звена в структурата на Регионална здравна инспекция - Перник (РЗИ-Перник) при управлението на цикъла на обществените поръчки за възлагане на строителство, доставки и услуги в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II ПРИЛОЖНО ПОЛЕ. ВЪЗЛОЖИТЕЛ

Чл. 2. (1) Настоящите правила уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
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 в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) и на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

1. осигуряване на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност на участниците и недопускане на дискриминация при провеждането на обществени поръчки;
2. създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на средствата на Регионална здравна инспекция - Перник, както и на средствата, които

управлява;

3. създаване на вътрешна организация и координация между действията на длъжностните лица, ангажирани в процеса по възлагане и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Чл.3. (1) Настоящите вътрешни правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки от Регионална здравна инспекция - Перник, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност, и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила се прилагат и при възлагане на обществени поръчки, които са част от проекти, финансирани по програми или от структурни фондове на Европейския съюз, освен ако за съответния проект действат специални правила, определени от контролиращите и координиращите органи по проекта.

(3) Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължение по изпълнение на дейностите, включени в тях.

Чл. 4. (1) Възложител на обществените поръчки е РЗИ- Перник, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министерството на здравеопазването, чрез директора на РЗИ- Перник.

(2) Възложителят може да делегира правомощията си на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества, съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 5. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно ЗОП, ППЗОП, Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в РЗИ- Перник и прилагане на системата за двоен подпис, утвърдени със заповед на Директора и настоящите вътрешни правила.

Чл. 6. (1) Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ (дирекция АПФСО) отговоря за управлението на цикъла на обществените поръчки, финансирани с бюджетни средства.

(2) Дирекциите и другите административни звена в РЗИ- Перник, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на дирекция АПФСО при прогнозирането и планиране на обществените поръчки, подготовката на документациите и възлагането на обществените поръчки, и участват в изпълнението и контрола на сключените договори, както и в документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки съгласно Вътрешните правила.

(3) Служителите от дирекция АПФСО, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, ежегодно преминават поне през едно обучение.

Чл. 7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от възложителя и главния секретар на РЗИ- Перник.

Чл. 8. Всяка процедура по ЗОП стартира със заповед на директора за реда и начина на провеждане на ОП и отговорните длъжностни лица.

Чл.9. Предметът на обществената поръчка трябва да е пряко свързан с дейността на РЗИ, регламентирана в Устройствен правилник на регионалните здравни инспекции при спазване на изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Глава II ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел 1 ПРОГНОЗИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.10. (1) Прогнозирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца.

(2) Процесът по прогнозиране 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 обществените поръчки между отговорните служители;

5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 (дванадесет) месеца.

Чл. 11. (1) Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира/иницира от директорите на дирекции, които заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, свързани с дейността, функциите и отговорностите на съответното структурно звено, които да бъдат възложени през следващата бюджетна година.

(2) Заявката с обобщената информация за планираните обществени поръчки трябва да съдържа описание на предмета, обекта, количеството или обема, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителна стойност на обществените поръчки поотделно и по категории.

Раздел 2

ГРАФИК НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява в началото на всяка календарна година за текущата година и подадените и/или одобрени към момента проекти, като служителят с функции на счетоводител, финансовият

контрольор, заедно с юриста /юрист консулт/ към РЗИ – Перник обобщават заявките и подготвят проект на поименен списък на планираните обществени поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година, който предават на директор на дирекция АПФСО и съгласуване с главен секретар и за разглеждане и приемане на директорски съвет.

Чл. 13. Одобреният проект на поименен списък на планираните обществени поръчки от директорския съвет се предоставят на служителя с функции на счетоводител, юридическия консултант и финансовия консултант, който съвместно с директора на дирекция АПФСО подготвят план - график, по който следва да бъдат възложени обществените поръчки през текущата година, спрямо които има одобрен финансов ресурс.

Чл. 14. (1) План-графикът, представлява описание на основите данни за обществените поръчки, изготвя се от финансовия контрольор и юридическия консултант и задължително съдържа за всяка поръчка:

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

2. определената по правилата на чл. 21 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (без ДДС);

3. правното основание и определения ред за възлагане: чрез процедура по ЗОП, чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП или чрез директно възлагане при обществени поръчки с прогнозна стойност по-малка от установените в чл.20, ал. 4 от ЗОП;

4. ориентиловъчен период за подготовката на документацията за обществена поръчка;

5. структурна единица и конкретни служител/и от нея, които ще бъдат отговорни за подготовката на техническите спецификации за съответната обществена поръчка;

6. ориентиловъчен период или дата на стартиране на възлагането, чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на обява или чрез изпращане на покана до определени лица;

7. ориентиловъчен период или дата за сключване на договор.

(2) В проекта на план-график, като отговорни за подготовката на техническите спецификации за всяка обществена поръчка се посочват структурната единица и служители от нея, с чиито функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка. Когато в съответната структурна единица няма поне един служител с професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

Чл. 15. (1) Директор на дирекция АПФСО /главен счетоводител/, след одобряване на проекта на план – графика за обществени поръчки за текущата година от директорския съвет, представя план-графика, съгласуван от главния секретар за утвърждаване от директора на Регионална здравна инспекция – Перник.

(2) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от директора не по-късно от 31 януари на съответната календарна година, като същият се предоставя на всички структурни звена и служителите от тях, определени като отговорни за

изпълнението му.

(3) Структурните звена и служители по ал. 2 носят отговорност за своевременното стартиране на дейностите по възлагане на съответните обществени поръчки, за чиято подготовка са определени като отговорни.

(4) Главният секретар извършва периодичен преглед на изпълнението на план-графика след края на всяко тримесечие.

Чл. 16. (1) Когато в приетия план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП с използване на съкратени срокове за получаване на оферти, юристът изготвя предварително обявление, което след подписването му се изпраща по реда на чл. 15, респективно чл. 20 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) чрез платформата ЦАИС ЕОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), съответно в Официален вестник на Европейския съюз (ОВ на ЕС), когато се публикува информация, свързана с възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП. Предварителното обявление се публикува в профила на купувача на Регионална здравна инспекция - Перник в деня на публикуването му в РОП.

(2) Обявлението за предварителна информация следва да се изпрати за публикуване в сроковете и по реда на чл. 23, ал. 5 и ал. 7 от ЗОП.

Чл. 17. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в план-графика или отпадне необходимостта от възлагане на обществени поръчки, включени в план-графика, директорът на съответната дирекция изготвя докладна записка до директора на РЗИ-Перник, с оглед предприемане на последващи действия за изменение и допълнение на план-графика.

(2) Служителя с функции на счетоводител, Финансовият контрольор съвместно с юридическия консултант изготвят проект на изменението на план-графика на обществените поръчки, който се предоставя на директор на дирекция АПФСО.

(3) Директор на дирекция АПФСО след съгласуване с главния секретар на проекта на план-график уведомява директора на РЗИ-Перник за необходимостта от актуализация на плана за обществени поръчки за текущата година. Коригирания план график се обсъжда на директорски съвет и след одобрение се предоставя за утвърждаване от директора на Регионална здравна инспекция – Перник.

(4) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща директно възлагане на обществени поръчки.

Глава III

ОРГАНИ, СТРУКТУРИ И ОТДЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 18. Директорът на РЗИ – Перник е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП и във връзка с това има следните правомощия:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на Регионална здравна инспекция – Перник и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки. Директорът на РЗИ – Перник може да делегира правомощията за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки и на друго длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя

представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя;

2. Издава чрез ЦАИС ЕОП, Решение за откриване на процедурата и/или одобрява /в зависимост от провежданата процедура/ обявление за обществената поръчка и изготвената документация за участие; обявлението и описателния документ; обявата за обществена поръчка и документацията; обявлението и конкурсната програма; след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила;

3. Дава разясненията по документацията за участие в процедурата чрез ЦАИС ЕОП;

4. Назначава длъжностно лице за осигуряване на предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка, за която е изпълнено едно от следните условия:

- прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;

- прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя;

5. Издава и подписва заповедта за назначаване на комисии за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог;

6. Издава чрез ЦАИС ЕОП Решение за одобряване на промени в условията по обявена процедура и/или удължава срока за подаване на оферти и предложения, когато е приложимо;

7. Приема протокола/ите и докладите от комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти, както и доклада от извършения предварителен контрол за законосъобразност по чл.237б от ЗОП (в приложимите случаи);

8. Утвърждава протокола/ите и/или доклада от работата на комисията /журито/, назначени за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;

9. Издава и подписва чрез ЦАИС ЕОП Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка;

10. Издава и подписва чрез ЦАИС ЕОП Решение за прекратяване на процедурата;

11. Издава и подписва чрез ЦАИС ЕОП Решение за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти /в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог/, когато е приложимо;

12. Изпраща поканата за сключване на договор до определения/те за изпълнител/и на поръчката участник/ци;

13. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

14. Има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола проверява съдържанието на съставените от комисията протоколи и доклад за съответствие с изискванията на ЗОП, предварително обявените условия на обществената поръчка и доклада за резултатите от осъществения предварителен контрол (в приложимите случаи). Ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им. Указанията са задължителни за комисията;

15. При условията на чл. 7, ал.2 от ЗОП директорът на РЗИ – Перник може да определи длъжностно лице, което го замества при отсъствието му и което изпълнява всички функции по предходните точки от настоящите правила за срока на заместване.

Чл.19. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

Директорът на дирекция от всяко структурно звено при възникване на необходимост от доставка, услуга или строителство става заявител и изготвя докладна записка/заявка до директора на Инспекцията. След одобрение на директора информацията се предоставя на директор на дирекция АПФСО и юридическия консултант за стартиране на процедурата.

2. Заявителят оказва съдействие на директор на дирекция АПФСО и юридическия консултант през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

3. Заявителят осъществява текущ и последващ контрол по практическото изпълнение на обществената поръчка след избор на Изпълнител и сключване на договор, когато е приложимо.

Чл. 20. Юридически консултант на РЗИ – Перник:

1. Подпомага дейността свързана с обобщаването на получените заявки и планирането на провеждане на процедури в началото на текущата година и актуализацията на план графика през годината.;

2. Отговаря за изготвяне на документацията свързана с провеждане на процедурите по ЗОП;

3. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на Регионална здравна инспекция – Перник;

4. Подготвя решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в ЦАИС ЕОП към АОП респективно обявата при процедурата по чл. 187 от ЗОП;

5. Контролира срочно сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.112 от ЗОП;

6. Изготвя и архивира досие на проведените процедури, съвместно с директор на дирекция АПФСО;

7. Изпраща до Агенцията по обществени поръчки и ЦАИС ЕОП, информация подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки;

8. Съвместно с директор на дирекция АПФСО или друг компетентен експерт подготвят отговори по постъпили запитвания от заинтересовани лица, при условията и сроковете по чл.33 от ЗОП и/или чл. 189 от ЗОП и публикува същото в ЦАИС ЕОП;

9. Публикува в електронното досие на ЦАИС ЕОП, Решение за одобряване на промени в условията по обявена процедура- при издаване на такива и променената документация за участие (ако има такава);

10. Подготвя заповед за назначаване на длъжностни лица и комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

11. Предава пълното досие по подготовката на процедурата на председателя на комисията за разглеждане и оценяване на офертите/ предложенията;

12. Подготвя декларации по чл. 103, ал.2 от ЗОП;

13. Публикува в електронното досие на ЦАИС ЕОП, решенията на Възложителя за класиране на участниците, избор на изпълнител и решения за прекратяване, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

14. Изпраща информация за всеки сключен договор и/или прекратена обществена поръчка до ЦАИС ЕОП за вписване в регистъра на обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП;

15. Публикува в електронното досие на ЦАИС ЕОП и всички допълнителни споразумения за измененията на договорите за обществени поръчки, съгласно ЗОП и ППЗОП;

16. Публикува в електронното досие на ЦАИС ЕОП информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

17. Изпраща предварителните обявления до АОП за предстоящите процедури през следващите 12 месеца, в съответствие с разпоредбата на чл.23, ал.1 от ЗОП;

18. Публикува в ЦАИС ЕОП обявите/поканите по чл.187 от ЗОП заедно с приложенията към тях;

19. При необходимост организира като член на комисията външен експерт с необходимата квалификация свързана с предмета на поръчката от списъка на експерти по чл. 229, ал.1, т.17 от ЗОП;

20. Отговаря за съхранението на офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие, след приключване на работата на комисията;

21. След приключване на изпълнението на обществената поръчка, окомплектова досието и го архивира.

Чл. 21. Главен счетоводител на РЗИ – Перник:

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Регионална здравна инспекция – Перник;

2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор - система за двойния подпис;

3. Участва в процеса на предварително планиране на обществените поръчки и разработва бюджета на Регионална здравна инспекция – Перник за текущата година, в който включва подадените и/или одобрени към момента проекти и получените заявки;

4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по договорените финансови параметри. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

5. Подготвя документи за възстановяване на гаранции за добро изпълнение след получаване на справка от юридическия консултант, че има основание гаранцията да бъде възстановена;

6. Подготвя информация за стойността на изпълнението по договора за обществена поръчка в срок до 10 календарни дни след изтичането му, която предоставя на директор на дирекция АПФСО;

7. Проследява изпълнението на сключените договори;

Чл. 22. Финансов контролър на РЗИ – Перник:

(1) Осъществява дейности по предварителен контрол за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи, свързани с изпълнението на обществените поръчки.

(2) Осъществява дейността по предварителен, текущ и последващ контрол по отношение на етапите/фазите от възлагане, провеждане на обществена поръчка и по отношение на изпълнението на договорите.

(3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение и контролира съответствията по договорените финансови параметри.

Чл.23 (1) Директор на дирекция АПФСО, съвместно с юридическия консултнт на РЗИ ръководи цялостната дейност по организацията на обществените поръчки:

- изготвяне и съгласуване на документациите, цялостния процес по провеждане на процедурите;

- сключване на договорите с определените за изпълнители, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Главният секретар оказва цялостен контрол по провеждане на обществените поръчки.

Чл.24. Дирекция АПФСО отговаря за съставянето на досие на всяка обществена поръчка, възложена по реда на ЗОП.

Чл.25. Допълнително определено от Възложителя лице (приложимо е само когато офертите/мострите са подадени на хартиен носител и/или на основание чл. 39а, ал.9 и ал.10 от ЗОП):

1. Регистрира постъпващите документи/мостри в дневник "Входяща поща" в който се отбелязват:

- подател на офертата/мострата или заявлението за участие;
- номер, дата и час на получаване;
- причините за връщане на заявлението за участие или офертата/мострата,

когато е приложимо.

2. Не се приемат заявления за участие и оферти/мостри, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

3. 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 (деловодител) и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал.1.

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

5. Получените заявления за участие или офертите/мострите се предават на председателя на комисията.

6. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - заповеди, писма и документации, съгласно реда установен в настоящите вътрешни правила.

7. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.26. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог е в състав и с правомощия, определени от възложителя.

Чл.27. Допълнително определено от Възложителя лице за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(1) Възложителят назначава лице за осъществяване на предварителен контрол за всички обществени поръчки, отговарящи на поне едно от определените в чл. 237б, ал. 1 от ЗОП условия, а именно:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;

2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(2) Лицето или лицата, на които се възлага предварителен контрол за законосъобразност, не участва/т в подготовката и провеждането на съответната процедура.

(3) На лицето или лицата се осигурява достъп до цялата документация по обществената поръчка, обект на предварителния контрол, включително:

1. Заповедта за определяне на комисия по чл. 103 от ЗОП;
2. Подадените декларации от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси с кандидатите/участниците и за поверителност;
3. Протоколите от работата на комисията;
4. Кореспонденцията с кандидатите/участниците в процедурата, както и с други лица и органи;
5. Доклада за работата на комисията;
6. Заявленията за участие, офертите и други документи, представени от кандидатите/участниците в процедурата, включително налични в електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
7. Други относими към процедурата документи.

(4) В 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и останалите протоколи на комисията, лицето, определено да извърши предварителния контрол, трябва да извърши необходимите проверки и да представи на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(5) При извършване на предварителния контрол, лицето извършва необходимите проверки съобразно Указанията на министъра на финансите утвърдени със Заповед № ЗМФ-1229/20.12.2023 г.

(6) Докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП се публикуват в Регистъра на обществените поръчки на основание чл. 36, ал. 1, т. 20 от ЗОП.

(7) Съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП докладът от извършения предварителен контрол за законосъобразност се прилага в досието на обществената поръчка.

Глава IV

ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ОФЕРТИТЕ.

Раздел 1

ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 28. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП, съобразно правилата за нейното използване и нормативната уредба на ЗОП и ППЗОП.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез електронна платформа, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която деловодителят отбелязва: номер, дата и час на получаване, и полага саморъчен подпис, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Получените оферти