РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Регионална здравна инспекция - Пазарджик

З А П О В Е Д

№ 440-1 / 15.04.2016 г.
гр. Пазарджик

На основание чл.244, ал.1 и ал.2 от Закона за обществените поръчки

/обн. ДВ бр. 13 от 16.02.2016г., в сила от 15.04.2016г./,

и на основание чл.10 от от Устройствения правилник на РЗИ
/обн. ДВ бр. 6 от 18.01.2011г./,

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЗИ-ПАЗАРДЖИК.

Утвърдените Вътрешни правила са неразделна част от настоящата заповед.

Организацията и дейностите по прилагането и изпълнението на Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в РЗИ-Пазарджик, възлагам на Евгения Янакиева – директор на дирекция АПФСО в РЗИ-Пазарджик.

Организацията и дейностите по актуализацията на настоящите Вътрешни правила възлагам на Рени Велчева – главен юрисконсулт в дирекция АПФСО.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на д-р Зоя Шошева – главен секретар на РЗИ-Пазарджик.

Заповедта да се сведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение.

Д-Р ФАНИ ПЕТРОВА
Директор на РЗИ – Пазарджик

МЗ * РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ * ПАЗАРДЖИК II

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР НА РЗИ
/Д-Р ФАНИ ПЕТРОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В РЗИ-ПАЗАРДЖИК

(Утвърдени със Заповед № 440-1 / 15.04.2016 г. на Директора на РЗИ-Пазарджик)

Нормативна уредба

Закон за обществените поръчки /обн. ДВ бр.13 от 16.02.2016г., в сила от 15.04.2016г./ Правилник за приложение на закона за обществените поръчки /приет с ПМС № 73 от 05.04.2016г., в сила от 15.04.2016г./

Юридическа характеристика

Обекти на обществени поръчки са:

1. строителството, включително:

а) изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1 към чл. 3 от ЗОП;

б) изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж;

За строителство по т.1, буква „б" се приема и изпълнение на строеж, за който възложителят има решаващо влияние върху вида или проектирането му, без значение от формата на сътрудничество и произхода на използваните ресурси.

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.

Обхват и цел

Тези вътрешни правила регламентират процедурите, организацията на работа, задълженията, правомощията и отговорностите на длъжностните лица при управлението на цикъла на обществените поръчки в РЗИ - Пазарджик.

Целта е да се гарантират принципите на публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

РАЗДЕЛ I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила регламентират основните положения, свързани с действията, правомощията и отговорностите на служителите в инспекцията по реда за провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в РЗИ - Пазарджик.

Чл.2. Възлагането на обществени поръчки има за цел осигуряване на законосъобразност и ефективност при изразходването на бюджетните средства, предоставени на РЗИ - Пазарджик, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, както и публичност и прозрачност на действията по планиране и възлагане на обществените поръчки и по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки и включва действия свързани с:

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

Чл.3. Действията, правомощията и отговорностите на служителите в инспекцията по провеждане на обществени поръчки са регламентирани в настоящите вътрешни правила и са елемент от прилагането на контролни дейности по СФУК .

РАЗДЕЛ II
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.4. РЗИ - Пазарджик организира и провежда обществени поръчки за обезпечаване дейността на:

- *обща администрация* с оглед осигуряване функционирането на администрацията – канцеларски материали, охрана, ел. енергия, горива и др.
- *специализираната администрация* в областта на провеждане на държавен здравен контрол за спазване и изпълнение на установените с нормативен акт здравни изисквания по отношение на обектите с обществено предназначение, продуктите, стоките и дейностите със значение за здравето на човека и факторите на жизнената среда;

Чл.5. Всяка година до **30 ноември** Директорът на РЗИ – Пазарджик или упълномощено от него длъжностно лице уведомява писмено директорите на дирекции за изработването на

списъци за обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година.

Чл.6. **(1)** Началник отделите (*при наличие на такива, а при липса -определен от съответния директор дирекция служител*) от Дирекции АПФСО, МД, НЗБ, ОЗ, заявяват в срок до **5 декември на текущата календарна година** пред съответните директори на дирекции всички свои искания относно:

а) доставка на консумативи, реактиви, стъклария, канцеларски материали и други стоки, свързани с необходимостта от подобряване условията на работа на служителите в инспекцията;

б) извършване на необходими строително-ремонтни дейности;

в) извършване на услуги.

(2) Заявените искания трябва да бъдат обективизирани в писмен вид и да съдържат ясно, точно, конкретно, определено по вид и количество задание за покупка на стока, за извършване на строителство или строително-ремонтна дейност или услуга, като за последните трябва да бъде изписан и крайния получател.

(3) При настъпване на обстоятелства от извънреден характер, които възложителят при полагане на дължимата грижа не е могъл или не е бил длъжен да предвиди, началник отделите (*при наличие на такива, а при липса -определен от съответния директор дирекция служител*) заявяват пред съответните директори на дирекции своите искания извън посочените по-горе срокове, като се посочват причините за това и процедурата продължава при описания по-долу ред.

Чл.7.(1) Директорите на дирекции прецизират и обобщават постъпилите при тях искания, като те следва да съдържат ясно, точно, конкретно определено по вид и количество задание за покупка на стока, за извършване на строителство или строително-ремонтна дейност или услуга, като за последните трябва да бъде изписан и крайния получател.

(2) Обобщените искания на дирекциите се предават до края на месец декември на текущата календарна година на лицето, определено от директора на РЗИ – Пазарджик, отговарящо за организирането и провеждането на обществените поръчки: директор на дирекция АПФСО.

Чл.8.(1) Лицето по ал.2 от предходния член, обобщава всички направени искания от отделните дирекции и ведно с длъжностното лице, което изпълнява функции на финансов контрольор, съвместно с юрисконсулт, служител с икономическо образование и тесни специалисти в съответната област, следва да извършат предварителния контрол преди вземането на решение за откриване на процедури за обществени поръчки.

(2) Тези длъжностни лица разглеждат обобщените искания на дирекциите, като ги преценяват с оглед на складовите наличности, наличие на сключени и действащи договори и финансовото състояние на инспекцията и правят предложение за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки съобразно изискванията регламентирани в ЗОП, ППЗОП.

(3) За решенията на длъжностните лица и техните предложения се съставя протокол, който се подписва от всички тях и се предоставя на Директора на РЗИ - Пазарджик, ведно с обобщените искания на дирекциите, като се отбелязва датата на връчване. В зависимост от стойността, значимостта на направеното искане и законовата рамка в която то трябва да бъде изпълнено, задължително протоколът съдържа указание за приложимата процедура съгласно глава девета съответно и част пета „правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност" от ЗОП.

(4) Подписаният протокол се съпровожда с изготвяне на график за провеждане на обществените поръчки съгласно ***Приложение № 1***, в който следва да бъде отразено:

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.

Протоколът ведно с графика се одобрява чрез парафиране от Директора на РЗИ – Пазарджик, в качеството му на Възложител, до края на ***месец януари на следващата календарна година.***

РАЗДЕЛ III
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ЗОП, ППЗОП.

Чл.9 (1) Подготовката за всяка процедура за възлагане на обществена поръчка вкл. и по правилата на част пета „правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност" от ЗОП започва с мотивирано предложение/доклад, обосноваващо необходимостта от поемане на задължение и от извършване на разход от страна на РЗИ - Пазарджик, от съответния директор на дирекция - заявител, до Директора на РЗИ - Пазарджик.

(2) Мотивираното предложение/доклад съдържа следната информация:

- обосновка за необходимостта от възлагане на обществената поръчка;
- описание на предмета на поръчката, включително подробно описание на дейностите;
- обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);
- прогнозна стойност на поръчката, определена съгласно правилата на ЗОП без ДДС;
- включена ли е съответната поръчка в графика за обществените поръчки по чл.8, ал.4 на планираните обществени поръчки за съответната календарна година;

Чл.10 (1) Към мотивираното предложение се прилага и доклад, изготвен от служител - счетоводител в дирекция АПФСО относно наличието на бюджетни средства за реализиране на обществената поръчка и прогнозната й стойност на база разходвани средства за предходната година за идентични и/или сходни с предмета на поръчката доставки,услуги, дейности и т.н и съгласуван от:

- директора на дирекция АПФСО;
- юрисконсулт, относно указване приложимия ред за възлагане на обществената поръчка съгласно ЗОП;

(2) Мотивираното предложение ведно с приложенията към него се одобрява от директора на РЗИ - Пазарджик или упълномощено от него длъжностно лице.

(3) Директорът на РЗИ – Пазарджик разпределя одобреното от него или от упълномощено от него лице мотивирано предложение за изпълнение на лицето по чл. 7, ал.2 /директора на диркция АПФСО/ за подготовка за възлагане на обществената поръчка съобразно приложимия ред за възлагане на обществената поръчка съгласно ЗОП, като определя и длъжностните лица, които да участват при подготовката на документацията за обществената поръчка. При необходимост при подготовката на документацията могат да се привличат и външни лица при спазване правилата на ЗОП, като в този случай, възложителят ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

(4) Лицата, които участват при подготовката на документация за обществена поръчка, са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им.

Чл.11 (1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника по реда глава пета, раздел V и VI (*в случаите когато е предвидена такава възможност*) от ППЗОП в сроковете, определени съгласно чл. 28 от ППЗОП.

(2) За получените оферти или заявления за участие при възложителя се води 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.

(3) Регистърът се води от главният специалист по документооборота, съгласно ***Приложение № 2***.

(4) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 47, ал. 2 ППЗОП се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(5) 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.

(6) 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 от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал.2.

(7) В случаите по ал. 6 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

Чл.12 (1) Директорът на РЗИ-Пазарджик назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) Директорът на РЗИ-Пазарджик назначава комисията по ал.1 със заповед, в която 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.

(3) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица, като в този случай директорът на РЗИ - Пазарджик сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председатели или членове на комисията.

(4) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(5) Получените заявления за участие или офертите се предават, ведно с регистъра, на председателя на комисията, за което се съставя протокол

Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(6) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата й се отразяват в доклад.

(7) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(8) Комисията спазва правилата за работа, определени със ЗОП и ППЗОП.

(9) Директорът на РЗИ - Пазарджик приема работата на комисията по реда предвиден в чл. 106 от ЗОП.

РАЗДЕЛ IV
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл.13 (1) Правилата визирани в чл. 9 - чл.11 са приложими и в случаите на възлагане на обществени поръчки на ниска стойност – в праговете определени в чл. 20, ал. 3 ЗОП.

(2) Директорът на РЗИ - Пазарджик със заповед определя комисия с нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(3) За лицата по ал. 2 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 – 13 ППЗОП.

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

(5) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на директора на РЗИ - Пазарджик за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача, като отговорни са съответно директора на дирекция АПФСО, юрисконсулта и служителя определен да отговаря за поддържането на ел. страница на РЗИ-Пазарджик, включително на профила на купувача.

РАЗДЕЛ V
ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.14 (1) Процедурите за възлагане на обществени поръчки завършват с решение за:

1. прекратяване на процедурата – с мотивирано решение на директора на РЗИ – Пазарджикпри наличие на основанията по чл. 110 ЗОП.
2. определяне на изпълнител.

(2) В едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител се сключва договор, след представяне на всички изискуеми документи и гаранции съгласно императивните разпоредби на ЗОП. Изключенията от това правило са изрично предвидени в ЗОП.

(3) Вслучаите на възлагане на обществени поръчки на ниска стойност по реда чл.13 директорът на РЗИ – Пазарджик, сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП, договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(4) Всички действия по уведомяване, кореспонденция, събиране и окомплектоване на документите, предхождащи и необходими за сключването на договора се извършват от юрисконсулта и директора на дирекция АПФСО /лицето по чл. 7, ал.2/.

(5) Контролът по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки договора и приемане на извършеното по тях се осъществява от Главен секретар на РЗИ-Пазарджик, директора на дирекция АПФСО и главния счетоводител.

РАЗДЕЛ VI
ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.15 (1) Изпращането на информация до АОП се извършва от юрисконсулта и директора на дирекция АПФСО /лицето по чл. 7, ал.2/ в сроковете, формата и обема определени в ЗОП и ППЗОП, а в случаите определени в ЗОП и ППЗОП от съответен член на назначената комисия.

(2) Подлежащата на публикуване в профила на купувача информация и документи се предоставят от лицата по ал.1 на лицето, определено да отговаря за поддържането профила на купувача в РЗИ – Пазарджик и по реда установен с вътрешните правила за поддържане

профила на купувача, като към досието на обществената поръчка се представят доказателства за извършеното публикуване.

Чл.16 (1) РЗИ-Пазарджик създава и поддържа Профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на инспекцията.

(2) Профилът на купувача е публичен и съдържа информацията, свързана с провежданите от РЗИ-Пазарджик процедури за възлагане на обществени поръчки, както и информация за сключените договори. Предоставяната информация е съобразена с разпоредбите на чл.42, ал.2 и следващите от ЗОП, респ. ППЗОП.

РАЗДЕЛ VII
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.17 (1) В РЗИ - Пазарджик се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички извършени действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички:

1. решения;
2. обявления;
3. документацията и други допълнителни документи;
4. разясненията;
5. поканите;
6. протоколите и окончателните доклади на комисията;
7. офертите или заявленията за участие;
8. 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;
9. в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
10. 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;
11. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
12. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
13. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
14. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
15. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
16. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
17. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
18. договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;
19. информация за движението на документите в досието – съгласно образец на контролен лист ***Приложение № 3***.

(3) Досиетата по предходната алинея се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване

на процедурата. Така посочените срокове 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.

(4) Юрисконсултът в РЗИ-Пазарджик организира окомплектоването на досието, документира движението на документите, съдържащи се в него, отговаря за неговото съхранение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по спазване на настоящите вътрешните правила се осъществява от Главния секретар на РЗИ-Пазарджик.

§2. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки са утвърдени със Заповед на Директора на РЗИ-Пазарджик и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Приложение № 1

ГРАФИК

за възлагане на поръчките за ……..г.

предмет	*обект*	*прогнозна стойност без ДДС*	*ред за възлагане/вид на избраната процедура*	*времето за подготовка, включително на документацията*		*време за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора*	*изпълнение на договора*	
				краен срок	*отговорно лице*		*срок на действие*	*отговорно лице*

Приложение № 2

Р Е Г И С Т Ъ Р

за получените оферти или заявления за участие

дата	*час*	*Вх. №*	*подател*	*причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо*

Приложение № 3

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ по ред	Обект на обществената поръчка / година на провеждане	Наименование на документа от досието/цялото досие	Взел (име, длъжност) Дата Подпис	Предал (име, длъжност) Дата Подпис