РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ

П Л О В Д И В

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР РЗИ-ПЛОВДИВ:
Д-Р АРГИР АРГИРОВ, Д.М

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ПЛОВДИВ

I. ЦЕЛИ

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на РЗИ - Пловдив при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми, чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, наричани по-долу за краткост „Правилата“ , определят реда за възлагане на обществени поръчки в Регионална здравна инспекция – Пловдив (РЗИ – Пловдив), в качеството ѝ на публичен възложител, съгласно чл. 5, ал. 2, т. 13 от Закона за обществените поръчки.

(2) Настоящите Правила определят реда и условията за:

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

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

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.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП, се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните от ЗОП процедури в чл. 18 ал. 1, т. 12 - публично състезание или т.13 - пряко договаряне.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно. Инициирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява по ред, определен със заповед на Директора на РЗИ - Пловдив. Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от юрисконсулт и се съгласува с финансов контрольор. Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(5) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП чрез доклад, изготвен от счетоводител/старши счетоводител и съгласуван от главния счетоводител.

Чл. 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява, съгласно настоящите вътрешни правила и Общи правила за осъществяване на предварителен контрол в РЗИ - Пловдив.

Чл. 5. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства, се осъществява от Дирекция „АПФСО“ при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 и провеждането им.

Чл. 6. Дейностите, свързани с мониторинг и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от Директора на дирекция „АПФСО“ на РЗИ - Пловдив.

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

III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

Чл. 8. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на РЗИ - Пловдив, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца или за периода на действие на сключено рамково споразумение от ЦОП МФ.

(2) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно - постигане целите на РЗИ - Пловдив.

(3) 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. 9. (1) В срок до 31 януари на текущата година, отговорните длъжностни лица в РЗИ - Пловдив 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 в срока по ал.1 от всеки директор дирекция чрез доклад до Директора на РЗИ – Пловдив, в който се посочват вида, количество и естество на потребностите за съответната дирекция, както и мотиви за направените предложения.

Чл. 10. (1) В срок до 10 април на текущата година, старши експерт в ДАПФСО подготвя и представя за разглеждане от главният счетоводител и ДД АПФСО обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца или за периода на действие на сключено рамково споразумение от ЦОП МФ.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявените потребности по чл. 9 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 - Пловдив 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“.

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

IV. ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 11. (1) В срок до 10 април, надлежно определения с нарочна заповед старши експерт дирекция „АПФСО“, изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от РЗИ - Пловдив за следващите 12 месеца, считано от 15 април на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

(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 й 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. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни 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 й чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) 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. 12. План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Директора на РЗИ - Пловдив.

Чл. 13. (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, съгласувана от ДД АПФСО и главния счетоводител на РЗИ - Пловдив.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на Директора на РЗИ - Пловдив.

(3) Включените в план-графика обществените поръчки не задължава РЗИ - Пловдив да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

V. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 14. (1) РЗИ - Пловдив поддържа профил на купувача на централизираната електронна платформа по чл. 39а от ЗОП, като е осигурен и пряк достъп до него през интернет адрес

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

https://www.riokozpd.com/ на РЗИ – Пловдив, който представлява обособена част от електронната страница на инспекцията.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи информацията по чл. 36 от ЗОП;

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност, във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона.

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

Чл. 15. (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация, и при възлагане на обществените поръчки в РЗИ – Пловдив, се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа.

Чл. 16. Документите по чл.14, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от служител от Дирекция „АПФСО“ след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила, и се предоставят за изпращане в АОП на служител, определен със заповед на Директора на РЗИ – Пловдив, за упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

VI. ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 17. За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, старши експерт ДАПФСО може да изготви предварително обявление, което след подписването му от възложителя, се предоставя за изпращане на служителите, определени със заповед на Директора на РЗИ - Пловдив за упълномощени потребители в Регистъра на обществените поръчки.

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. 18. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП (или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание, или пряко договаряне).

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание, съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 19. (1) Определеният страши експерт към ДАПФСО изготвя доклад до Директора на РЗИ - Пловдив за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране, съдържаща предмета на поръчката, прогнозната стойност, приложимата

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

процедура или ред за възлагане, съгласно чл. 20 от ЗОП или прилагане на изискванията и реда, посочени в ПМС № 385 от 2015г, и ПМС № 70 от 22 май 2025г., необходимостта от обособени позиции, налице ли са основанията за осъществяване на външен контрол от АОП (Контрол чрез случаен избор по чл. 229, ал. 1, т. 2, буква "г"; Задължителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 2, буква "ж"; Контрол по чл. 229, ал. 1, т. 2, буква "д" върху процедури на договаряне; Контрол, осъществяван от наблюдатели по чл. 237а.) и на предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка по чл. 237б ЗОП.

(2) Директорът на РЗИ-Пловдив издава заповед, с която определя отговорния служител/ли за подготовка на документацията. В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по-кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(3) Когато възложителят не разполага с административен капацитет за изготвяне на документацията, може да се привличе външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(4) Условията по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на задание за съответна обществена поръчка се определя с договор, сключен между Директора на РЗИ - Пловдив и външния експерт.

Чл. 20. (1) Служителят/те, определен/и със заповедта по чл. 19, ал. 2, подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи, като контролът върху тяхната работа се осъществява от съответния директор на дирекция, заявител на потребностите, предмет на обществената поръчка.

(2) Документацията за участие се представя на възложителя за утвърждаване.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 21. Директорът на РЗИ – Пловдив определя със заповед лице, което ще отговаря за изпращане за вписване и публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на Европейския съюз (в приложимите случаи) всички документи, подлежащи на публикуване в РОП по конкретната обществена поръчка.

Чл. 22. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител/ите, определени със заповедта по чл. 19, ал. 2 в срок от 3 дни, след което се предоставят за утвърждаване от Директора на РЗИ – Пловдив и се публикуват РОП, като се изпращат и на лицата, които са ги поискали чрез електронната платформа по чл. 39а ЗОП.

Чл. 23. (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а ЗОП.

(2) В хипотезите на чл.39а, ал.8 и ал.9 от ЗОП при получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва следните данни:

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

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

(4) 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.

Чл. 24. (1) Директорът на РЗИ - Пловдив назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог 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, когато е приложимо.

(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. Комисията се състои от нечетен брой членове.

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

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

(6) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

(7) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата й се отразяват в доклад по чл. 103, ал.3 ЗОП или в протокол по чл. 181, ал.4 ЗОП, който се утвърждава от Директора на РЗИ - Пловдив.

(8) Докладът по чл. 103, ал. 3 ЗОП или протоколът по чл. 181, ал.4 ЗОП се представя на възложителя, а в случаите по чл. 237б - и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(9) В 15-дневен срок от получаването на доклада/протокола на комисията възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(10) Указанията по ал. 9 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията;
2. нарушението, което трябва да се отстрани.

(11) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията и.

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

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

VII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 25. (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, старши експерт дирекция „АПФСО“ изготвя покана, която се подписва от Директора до определения изпълнител за сключване на договор, като към поканата се прилага и проект на договор с нанесени всички оферирани от изпълнителя предложения.

(2) Договорът се подписва от страните, след представяне на всички необходими документи съгласно чл. 112, ал.1 от ЗОП от изпълнителя, в два еднообразни екземпляра по един за всяка от страните, като за РЗИ – Пловдив, договорът се подписва от Директора и главния счетоводител, след като е бил съгласуван с юрист, финансовия контрольор и ДД АПФСО.

(3) След подписване на договора, определеният старши експерт дирекция „АПФСО“ предприема действия за публикуване на необходимите документи (договор, обявления) в РОП.

Чл. 26. Директорът със заповед определя отговорното лице – старши експерт от дирекция „АПФСО“, който отговаря за организирането, изготвянето и изпращането до Агенцията по обществени поръчки на информация и данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване, както и за съхранението на досиетата на проведените обществени поръчки.

VIII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 27 След сключване на договор в резултат на проведена и възложена процедура по чл. 18 от ЗОП или ред за възлагане по чл. 20,ал.3 по ЗОП Директорът на РЗИ – Пловдив със заповед определя лице или назначава комисия, които:

1. осъществяват контрол и отговарят за изпълнението на договорите, като следят за:

1.1 спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;

1.2 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.

При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомяват Директора на РЗИ - Пловдив.

2. отговарят за приемането на изпълнението по договора, като спазват реда, начина и сроковете, посочени за това в съответния договор.

3. Приемането на изпълнението се оформя в окончателен протокол или доклад от отговорното лице/ица, в който се отразява, че договорът е изпълнен изцяло, точно и в срок или се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, като се определя подходящ срок за отстраняването им. В случай, че е съставен протокол, същият се подписва от представители на изпълнителя и лицето по т.1.

4. Подписаният окончателен протокол или доклад по т.3, ведно с всички съставени към него документи, се представят на главния счетоводител за становище относно плащане по договора, предприемане на действия по удържане, освобождаване на гаранция или налагане на неустойки по договора, съгласува се с ДД АПФСО и се представя на Директора на РЗИ - Пловдив.

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

Чл. 28 (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция „АПФСО“ съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

IX. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 29 След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка, досието за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, се предават на определеното със заповед на Директора на РЗИ – Пловдив отговорно лице – старши експерт Д АПФСО за съхранение до изтичане срока по чл. 122 ЗОП, след което го предава за съхранение в учрежденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила в РЗИ - Пловдив.

Чл. 30. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 29 от настоящите правила до изтичане срока по чл. 122 ЗОП, след който от лицето съобразно утвърдените вътрешни правила в РЗИ – Пловдив за учрежденския архив.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

X. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.31(1) Незабавно след получаване на уведомление от КЗК за образувано производство по обжалване на акт по чл. 196 от ЗОП на Директора на РЗИ – Пловдив, се уведомява за това отговорното лице по чл. 26 от настоящите правила, главния юрисконсулт и ДД АПФСО, за предприемане на действия по чл. 200, ал.2 ЗОП.

(2) В срок до два работни дни от получаване на уведомлението от КЗК отговорното лице по чл. 26 от настоящите правила окомплектова цялата преписка и я предоставя на главния юрисконсулт, който изготвя незабавно становище по жалбата и относно възможността по чл. 202 от ЗОП, което се съгласува с ДД АПФСО и се подписва от Директора на РЗИ - Пловдив. Становището по жалбата, към което се прилага цялата преписка по процедурата, както и други доказателства, ако има такива, се изпращат на електронен носител до КЗК в срока по чл. 200, ал.2 ЗОП - три работни дни от получаване на уведомлението от КЗК за образуване на производство пред нея.

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

Чл.32 С оглед правилното прилагане на законодателството и законосъобразното възлагане на обществените поръчки, възложителят организира минимум веднъж годишно обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§1. „Заявители на обществени поръчки“ са директорите на дирекции в РЗИ - Пловдив.

§2. „Възложител“ е Директорът на РЗИ – Пловдив.

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

§3. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.
§4. Вътрешните правила влизат в сила от 13.01.2025 год., съгласно заповед № РД- 01-72/13.01.2025 г. на Директора на РЗИ – Пловдив.
§5. Всички служители на РЗИ - Пловдив са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.
§6. Директорът на РЗИ – Пловдив има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители с отделна заповед.
§7.За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки.

Съгласувал:
ДД АПФСО:.....
Андриана Генчева

Изготвил:
юрист:.....
адв. Ива Заркова-Минчева

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

Приложение № 2
към чл. 30, ал.2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Пореден №	Дата на приемане/създаване	Вид на документа	Отговорно лице	Дата на предаване на документа	Лице на което е предоставен документа	Подпис на предал	Подпис на приел	Дата на връщане на документа	Забележка

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

Приложение № 1 към чл. 11, ал. 2

ГРАФИК НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЗА .....г.

Пореден №	Предмет на поръчка	Вид на процедурата или ред на възлагане	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Откриване на процедурата/реда за възлагане	Срок за получаване на оферти	Период за разглеждане и оценка на офертите	Отговорно лице	Нов договор		Действащ договор				
									Индикативна дата за сключване на	Планиран срок на действие на	дата на сключване	изпълнител	стойност без ДДС	срок надействие на договора	дата на изтичане срока на действащ договор
1															

Утвърдил:
д-р Аргир Аргиров, д.м.
Директор на РЗИ – Пловдив

Съгласували:
ДД АПФСО:
Андриана Генчева

финансов контрольор:
Петя Балева

Изготвил:
адв. Ива Заркова - Минчева

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.