



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ВИДИН

гр.Видин 3700, ул."Цар Симеон Велики" № 76

Директор – 60 16 95, Факс – 60 16 97

Web address: <http://www.rzi-vidin.net>, E-mail: rzi-vidin@mh.government.bg



УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР НА РЗИ ГРАД ВИДИН
Д-Р ГЕРГАНА ДЖАМБОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В

В

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ ГРАД ВИДИН

2016 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Част I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I - Предмет и цели

Раздел II – Участници

Част II - ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел III - Подаване и приемане на заявления за участие и оферти

Раздел IV - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог

Част III – ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I - Сключване на договор за обществена поръчка

Раздел II - Контрол на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

Раздел III - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Част IV - ОБЖАЛВАНЕ

Част V - ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Част VI - ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Част VII - ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Част I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила определят реда за:

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

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в РЗИ гр.Видин.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите при откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 3. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

Чл. 4. Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са следните:

- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- свободна конкуренция;
- пропорционалност;
- публичност и прозрачност.

Чл. 5. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 и т.5 от ЗОП се възлагат в зависимост от обектите 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 в чл. 18 ал. 1, т. 12 (публично състезание) или т.13 (пряко договаряне) от ЗОП процедури.

(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) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се

възлагат директно.

(5) В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП Възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 6. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

(2) Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

Раздел II **Участници**

Чл. 7. Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са директора на РЗИ-Видин, заместник-директора, главния секретар, директорите на дирекции в РЗИ, както и всички служители, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

Чл. 8. (1) На основание чл. 9, т. 21 от Устройствения правилник на РЗИ, Директорът на РЗИ-Видин е Възложител на обществени поръчки и отговаря за цялостна защита на интересите на инспекцията.

(2) Директорът на РЗИ-Видин взема решение за откриване на процедури по ЗОП и сключва договори в рамките на годишния бюджет на инспекцията.

(3) Директорът на РЗИ-Видин в качеството на „Възложител“ при провеждане на процедурите по ЗОП издава решения /заповеди/, представляващи индивидуални административни актове по смисъла на чл. 22, ал. 9 от ЗОП.

Чл. 9. (1) Главният секретар организира, координира и контролира цялостната дейност по провеждането на обществените поръчки.

(2) Съгласува изготвените документации за провеждане на обществени поръчки.

Чл. 10. (1) Дирекциите в РЗИ гр. Видин в съответствие с функционалната си компетентност участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

(2) Ресорните директори на дирекции са заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила.

Чл. 11. (1) Директорът на дирекция „АПФСО“ ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

(2) Участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки, в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

(3) Участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител.

(4) Следи за целесъобразното изразходване на бюджетните средства при провеждането на обществените поръчки.

(5) Организира подготовката и изпращането на необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

(6) Съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок

Чл. 12. (1) Юрисконсултът отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността при провеждане на обществени поръчки в РЗИ гр. Видин.

(2) Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на РЗИ гр. Видин.

(3) Организира своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки, предвидена за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

(4) Участва в комисиите за провеждане на процедури по ЗОП.

(5) Води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година.

Част II

ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл. 13. (1) Прогнозирането и планирането на дейността по възлагане на обществените поръчки в РЗИ - Видин се извършва заедно с разработването на бюджета за текущата година и се осъществява въз основа на мотивирани заявки от заместник-директора, главния секретар и директорите на дирекции в инспекцията, съдържащи информация за необходимостта (потребностите) от строителство, доставка на стоки и/или предоставянето на услуги. Планирането на потребностите от обществени поръчки в РЗИ-Видин се извършва за период от 12 месеца.

(2) 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 структурни звена;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 14. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на предходната година, заместник-директора, главния секретар и директорите на дирекции имат право да заявят 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 на отделите в дирекциите от администрацията на РЗИ-Видин се обобщават на ниво дирекция.

(4) Заявките на дирекциите се подписват от съответния директор на дирекция и се депозират до директора на дирекция „АПФСО“ в рамките на срока по ал. 1.

Чл. 15. (1) В срок до 15 ноември на текущата година, директорът на дирекция „АПФСО“ подготвя и представя за разглеждане от Директора на РЗИ-Видин обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за следващия период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките на дирекциите 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-Видин 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.

Чл. 16. (1) Директорът на РЗИ-Видин разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Директорът на РЗИ-Видин преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Чл. 17. (1) В срок до 14 работни дни след приемане на решението по чл. 16, директорът на дирекция „АПФСО“, изготвя проект на План-график на обществените поръчки 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 с решението по чл. 16 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

Чл. 18. (1) При изготвянето на проекта на План-график за възлагане на поръчките се вземат предвид:

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

2. времето за подготовка, включително на документацията;

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

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

(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, 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. 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;

10. срок, за който се възлага обществената поръчка.

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

(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. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(7) В проекта на План-график се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

Чл. 19. (1) Окончателният проект на План-графика на обществените поръчки се съгласува от всички дирекции – заявители, относно частта на заявените от тях процедури, от директора на дирекция „АПФСО“ за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на РЗИ-Видин, от главния секретар и се утвърждава от Директора на РЗИ-Видин.

(2) Утвърденият План-график на обществените поръчки се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на План-графика на обществените поръчки се осъществява от главния секретар, който периодично докладва пред Директора на РЗИ-Видин.

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

Чл. 20. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения План-график, директорът на дирекция „АПФСО“ инициира изменението му с докладна записка, съгласувана от главния секретар.

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

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

(4) План-графикът на обществените поръчки се изменя, когато възлагането на доставка, услуга или строителство е разпоредено от Министерството на здравеопазването.

Раздел II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 21. (1) Главният секретар на инспекцията контролира своевременното провеждане на обществени поръчки, съобразно утвърдения за това график.

Чл. 22. (1) За необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране заявителят на обществената поръчка уведомява за това главния секретар и изготвя докладна записка

до Директора на РЗИ-Видин, в която задължително се посочва информацията относно стойността на поръчката.

(2) Към докладната записка по ал. 1 се прилага пълно описание на поръчката, техническа спецификация и критерии за оценка на офертите.

Чл. 23. (1) Когато отговорното за подготовката на заданието структурното звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, заявителят може да отправи мотивирано искане до директора на РЗИ – Видин, за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката за изготвянето на заданието за обществена поръчка, както и техническото задание.

(2) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между Директора на РЗИ-Видин и външния експерт.

(3) Изготвеното задание се представя на Директора на РЗИ за одобряване.

Чл. 24. Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, Директорът на РЗИ-Видин може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

Чл. 25. (1) Окончателно задание се предоставя на дирекция „АПФСО“ за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи.

(2) Документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа всички необходими данни и изисквания за подготовка на офертите, както и условията и реда за провеждане на процедурата.

(3) Отдел „АПФСО“ отговаря за законосъобразността на документацията, а контролът се извършва от главния секретар.

Чл. 26. (1) Юрисконсултът подготвя проект на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществена поръчка, респективно покана за участие в договаряне;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции - ако има такива;
4. техническите спецификации;
5. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
6. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;

7. образци на документи, както и указание за подготовката им;
8. указания към участниците/кандидатите за участие в процедурата;
9. образец на оферта, както и указание за подготовката ѝ;
10. проект на договор.

(2) Проектът на документация за участие се съгласува от директора на дирекция „АПФСО“ и главния секретар

(3) След съгласуването по ал. 2, цялата окомплектованата документация се предоставя на Директора на РЗИ – Видин за утвърждаване.

Чл. 27. Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

Чл. 28. (1) След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, директора на дирекция „АПФСО“ предоставя на електронен носител документите, регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането му, на определеният със заповед на Директора на РЗИ – Видин служител, упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки (РОП).

(2) Документите, които подлежат на вписване в РОП, се изпращат от Възложителя или от лицата по чл. 7, ал. 1 ЗОП чрез директно въвеждане от упълномощен потребител с използване на електронен подпис.

(3) Упълномощеният служител, потребител в РОП, отговаря за изпращане за вписване в РОП 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 „Профил на купувача“.

Чл. 29. (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 с резолюция към заявителя.

(2) Юрисконсултът в 3-дневен срок от постъпване на искането, изготвя доклад до Директора на РЗИ - Видин, във връзка със запитването, с приложения към него разяснения, съгласуван с директора на дирекция „АПФСО“ и отговорния служител за изготвянето на техническото задание.

(3) След одобрение на доклада от Директора на РЗИ – Видин, писмените разяснения се публикуват на интернет страницата на РЗИ - Видин в раздел „Профил на купувача“ и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

(4) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в „Профил на купувача“.

Раздел III

Подаване и приемане на заявления за участие и оферти

Чл. 30. Документацията за участие се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока, определени в обявлението /поканата/ за съответната процедура.

Чл. 31. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в определения срок в звеното за административно обслужване (деловодство) на РЗИ-Видин и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

(3) Документите по ал. 2 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 за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(4) В зависимост от прилаганата процедура, документите по ал. 2 се представят по начина определен в чл. 47 от ЗОП.

Чл. 32. (1) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение 3) следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. подател на офертата или заявлението за участие;
3. пореден номер, дата и час на получаване;
4. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 1, т. 3.

(3) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 1.

(4) 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. 1.

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

(6) Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията за провеждане на процедурата, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 33. (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, директорът на дирекция „АПФСО“ изготвя докладна записка до Директора на РЗИ - Видин, съгласувана с изготвилите мотивираната заявка, по която е открита обществената поръчка, с която 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) В зависимост от преценката на Директора на РЗИ-Видин, директорът на дирекция „АПФСО“ подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на Възложителя.

(3) При прекратяване на процедурата по чл. 110 от ЗОП от Възложителя с мотивирано решение, изготвено от председателя на комисията за провеждане на процедурата, председателя предава на директора на дирекция „АПФСО“ оригиналите на всички документи, събрани при провеждането на процедурата. Документите се съхраняват по реда предвиден в Част V на настоящите правила.

Раздел IV

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог

Чл. 34. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

(2) Комисията се назначава със заповед, в която се определя:

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

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

(4) В случаите по ал. 3 Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени

като председател или членове на комисията.

(5) Председателят на комисията по ал. 2, т. 1:

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

(6) Членовете на комисията:

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

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

(8) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада.

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

(10) Всеки член на комисията по ал. 2 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.

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

(12) В случаите по ал. 10 и 11 Възложителят определя със заповед нов член.

(13) В случаите по ал. 11 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.

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

Чл. 35. (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.

Чл. 36. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

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

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.
- (3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.
- (4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.
- (5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.
- (6) Докладът се представя на Възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от Възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.
- (7) При връщане на доклада с писмени указания от Възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.
- (8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
- Чл. 37.** (1) Проектът на решение се изготвя от юрисконсултът, съгласува се с председателя на комисията за провеждане на процедурата и директора на дирекция „АПФСО“, след което се представя за подпис от Директора на РЗИ-Видин.
- (2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.
- (3) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му от директора на дирекция „АПФСО“ на адрес, посочен от кандидата или участника:
- а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или
- б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;
- (4) Избраният от Възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.
- (5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, съобщение до него се публикува в „Профила на купувача“. Решението се смята за върчено от датата на публикуване на съобщението.

Част III.

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 38. След изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител на Възложителя, а при наличие на подадена жалба - до влизане в сила на решението по нея или след изтичане на срока за оставянето ѝ без разглеждане или след оттеглянето ѝ, директорът на дирекция „АПФСО“ съвместно с юрисконсулта изготвя проект на договора за възлагане на поръчката. Договорът следва да съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител.

Чл. 39. Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко следната информация:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;
2. предмет;
3. цена, ред и срокове за разплащане;

4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение - и междинни срокове;
5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;
6. когато е приложимо - предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;
7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;
8. ред за приемане на работата;
9. условия и ред за прекратяване.

Чл. 40. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

(3) В зависимост от резолюцията на Възложителя, юрисконсултът подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от директора на дирекция „АПФСО“ и главния секретар.

Чл. 41. (1) Директорът на дирекция „АПФСО“ организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) След подписването на договора от Възложителя, директора на дирекция „АПФСО“ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

(3) Подписаният от Директора на РЗИ-Видин екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в дирекция „АПФСО“.

Чл. 42. (1) След сключването на договора за обществена поръчка юрисконсултът подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от директора на дирекция „АПФСО“ и главния секретар и се предоставя на служителят, упълномощен за потребител в РОП.

(2) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, служителят, упълномощен за потребител в РОП изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

Чл. 43. В „Профила на купувача“ на интернет страницата на РЗИ-Видин се публикува сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него.

Раздел II

Контрол на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

Чл. 44 (1) Контролът по изпълнението на договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител за избор на изпълнител, се осъществява от служител, определен със заповед на Директора на РЗИ-Видин.

(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.

(3) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори

за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на Възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 45. (1) Служителят, 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 - Видин

Чл. 46. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от упълномощен служител или от комисия, назначена със заповед на Директора на РЗИ - Видин.

(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. 47. Служителят, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява Директора на РЗИ – Видин за приемане на работата, като предава 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. 48. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от дирекция „АПФСО“ по ред, в зависимост от формата ѝ.

Чл. 49. (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, директорът на дирекция „АПФСО“ предава на Директора на РЗИ – Видин за съгласуване обявление за приключване на договор за обществена поръчка, в което се посочва информация за изпълнението или за прекратяването на договора.

(2) Обявлението по ал. 1 се изготвя по образец и се публикува от служителя, упълномощен потребител в РОП в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора.

Раздел III

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 50. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя – Директора на РЗИ – Видин.

(2) Директорът на дирекция „АПФСО“ осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

(3) Директорът на дирекция „АПФСО“ осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на дирекция „АПФСО“ по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Юрисконсултът осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

Част IV
ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 51. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на Възложителя се регистрират в звеното за административно обслужване на РЗИ-Видин. След регистрацията им се предават незабавно на директора на дирекция „АПФСО“.

(2) Директорът на дирекция „АПФСО“ незабавно уведомява Възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за Възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Юрисконсултът обработва и окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Юрисконсултът участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на Възложителя и осъществява процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение директора на дирекция „АПФСО“ уведомява Възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

(6) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват в дирекция „АПФСО“.

Част V
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 52. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисията за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 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 всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по ал. 2 включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
4. 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;

9. информация за движението на документите в досието.

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

Чл. 53. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при главния секретар/юрисконсулта.

Чл. 54. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от председателя на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 34, ал. 1, т. 3 от Правилата.

Чл. 55. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от директора на дирекция „АПФСО“ за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

Чл. 56. (1) Директорът на дирекция „АПФСО“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 55 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на РЗИ - Видин, се разрешава от Директорът на дирекция „АПФСО“.

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

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

Чл. 57. (1) Дирекция „АПФСО“ води регистър на проведените процедури по ЗОП през съответната година, който съдържа информацията по приложение № 4:

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/БУЛСТАТ/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 директора на дирекция „АПФСО“ представя информацията по ал. 1 в доклад пред Директора на РЗИ – Видин 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) Директора на РЗИ – Видин разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

Част VI

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 58. (1) РЗИ – Видин поддържа „Профил на купувача“ на интернет адрес www.rzi-vidin.net, който представлява обособена част от електронната страница на инспекцията.

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

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

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

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

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

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

(7) Преписката за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

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

Чл. 59. Документите се публикуват в профила на купувача по реда и в сроковете определени с

Част VII

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

Чл. 60. (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 Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки;

2. разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

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

Чл. 61. Въвеждащо обучение се провежда от отдел „АПФСО“ на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 62. При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, директорът на РЗИ – Видин /главният секретар/ може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с директора на дирекция „АПФСО“ с оглед финансовата обезпеченост.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № РД- 59/07.06.2016 г. на Директора на РЗИ –Видин

§ 3. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /доп. ДВ. бр.34 от 3 Май 2016 г., в сила от 15.04.2016г./ и Правилника за прилагане на ЗОП /обн. ДВ. бр.28 от 08.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.

§ 4. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на директора на дирекция “Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”, а цялостния контрол на главния секретар на инспекцията.

Съгласувал:
Светослав Славчев
Директор на Дирекция „АПФСО“

Изготвил:
Виолета Николова
юрисконсулт