



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА-ЯМБОЛ

ЗАПОВЕД

РП № 39

гр. Ямбол, 23.03.2017г.

МИНА ГРЪНЧАРОВА – Административен ръководител – Районен прокурор на Районна прокуратура – гр. Ямбол, във връзка с приемането на нов Закон за обществени поръчки (ДВ, бр. 13/2016г.) и в изпълнение на указателно писмо изх. № ГП 633/2016г. от 13.05.2016г. на Главния прокурор на РБългария и на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на ЗОП, както и на основание чл. 140, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. ОТМЕНЯМ досега действащите Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в Районна прокуратура – Ямбол, утвърдени с моя Заповед РП № 240/31.08.2015г.
2. УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура - Ямбол.
3. Настоящата заповед и Вътрешните правила да се публикуват на Ведомствения информационен сайт на Районна прокуратура – Ямбол, в Раздел „Заповеди на районния прокурор“, за сведение.

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:



МИНА ГРЪНЧАРОВА/

МГ/НК

УТВЪРЖДАВАМ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ

РАЙОНЕН ПРОКУРОР

/М. ГРЫНЧАРОВА/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление цикъла на обществените поръчки по Закона за
обществените поръчки в Районна прокуратура - Ямбол

Част първа Общи положения

Глава I Предмет и цели

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура – Ямбол 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 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). Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство,

доставки или услуги и провеждане на конкурси за проект, с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейски фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Районна прокуратура - Ямбол в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II

Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки в Районна прокуратура - Ямбол по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на склучени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Районна прокуратура - Ямбол, по смисъла на чл.5, ал.1, т.7 от ЗОП е Административния ръководител – Районен прокурор на Районна прокуратура - Ямбол.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от главния прокурор длъжностно лице, когато се възлагат поръчки централизирано за нуждите на ПРБ;

(4) В отсъствие на Административен ръководител – Районен прокурор на Районна прокуратура - Ямбол правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 3. Административният секретар ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

2. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. подготвя и изпраща 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);

4. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;
5. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

Част втора.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 4. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл. 5. При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезначен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 6. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като 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.

Чл. 7. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на Районна прокуратура - Ямбол от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.
3. На базата на изгottenия разчет, в зависимост от прогнозната стойност се определя реда за възлагане на всяка обществена поръчка и вида на

избраната процедура, административният секретар изготвя списък с планираните доставки и услуги, който се утвърждава от административния ръководител, а при процедури за строителство – списък за вида на ремонта – текущ или основен, обща прогнозна стойност без включен ДДС и обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка.

Чл. 8. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, Районна прокуратура – Ямбол заявява в Дирекция „Финансово-стопански дейности“ („ФСД“), отдел „Бюджет и финансиране“ (БФ) в Администрацията на главния прокурор потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила от Административен ръководител, съгласувано с главен счетоводител. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

Чл. 9. (1) Административният секретар следи за публикуваните в срок до 30 януари на текущата година утвърдени графици по видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано на Ведомствения информационен сайт на ПРБ.

Чл. 10. В срок до 10 февруари на текущата година административният секретар изготвя графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат от Районна прокуратура – Ямбол.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 11. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на Районна прокуратура - Ямбол в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, главният прокурор може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея началникът на отдел „Обществени поръчки“ чрез главния секретар, след съгласуване с директора на дирекция „ФСД“, представя на възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение - доклад от Районна прокуратура - Ямбол до отдел „Обществени поръчки“ за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията по чл. 8, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и 3.

(6) Главният прокурор одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на заявителя

Чл. 12. Административният секретар и звено „Финансово-стопанска и административна дейност“ изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които Районна прокуратура – Ямбол не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, административният секретар информира административния ръководител, който да вземе решение за назначаване на външен експерт или да поиска оказване на методическа помощ от отдел „Обществени поръчки“ при АГП.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на административния ръководител може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 13. (1) Административният секретар и работната група, ако е назначена такава, с доклад до административния ръководител определя прогнозната стойност на поръчката и начина на формирането ѝ, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. С цел удостоверяване на финансовата обезцененост на обществената поръчка, докладът се съгласува с главния счетоводител.

(2) В случай, че административният ръководител установи, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, връща заданието за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

Чл. 14.(1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка административният секретар и работната група може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара, след разрешение от административния ръководител на база предоставения му за целта доклад.

(2) При получено разрешение, административният секретар и работната група провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на административния ръководител, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал.3 от ЗОП.

Чл. 15. Административният ръководител издава заповед за провеждане на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл. 16.(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. 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;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
 - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
 - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
 - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
 - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
 - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя

(3) Документацията се съгласува от главния счетоводител относно наличието на финансов ресурс;

(4) Документацията се одобрява от административния ръководител.

(5) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изгответи и подписани от административния секретар.

(6) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и

тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от административния секретар или от външен експерт.

(7) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от административния ръководител въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на административния секретар. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.17. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпись на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията административният секретар извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпись.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявленето за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявленето и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявленietо, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай, че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията,

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпись, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпись.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпись, като в писмото се посочва уникалния номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл.18. (1) Административният секретар отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“ в сайта на Окръжна прокуратура - Ямбол.

(2) В срок до 30 януари на текущата година административният секретар представя пред административния ръководител доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки

2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3) Административният секретар изготвя и изпраща обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, и 6 от ЗОП.

т.1 Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител, в срок до **15 март на годината**, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

- 1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана
- 1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
- 1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

т.2 Информацията по ал. 3 се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в **срок до 31 март**.

(4) Административният секретар отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

Раздел II

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 19.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя – Административен ръководител – Районен прокурор на Районна прокуратура - Ямбол, което се изготвя от административния секретар.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, административният секретар отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в "Официален вестник" на ЕС на обявленietо за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявленietо за обществена поръчка.

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профил на купувача в сайта на Окръжна прокуратура - Ямбол.

Чл. 20. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявленietо в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявленietо за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към административния секретар за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката административният секретар изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то

се одобрява, които се подписват от административния ръководител и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от административния ръководител, се публикуват от системния администратор на Окръжна прокуратура - Ямбол в профила на купувача на ОП - Ямбол, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл.21. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявленето, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, административният секретар и работната група, ако има такава, подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от административния секретар.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Раздел III

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 22. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/ участник или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

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

1. наименованието на кандидата/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.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на оферти се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Раздел IV

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 23. (1) Офертите/заявлениета се приемат от Звено „Финансово – стопанска и административна дейност“ в Районна прокуратура - Ямбол.

(2) При получаване на заявлението за участие или оферта върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушен цялост.

Чл. 24. (1) В Звено „Финансово – стопанска и административна дейност“ 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 оферта, когато е приложимо.

(2) 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 присъстващите лица. Заявлениета за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл.25. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявлениета всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.26. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, младши специалист, счетоводител и касиер в Звено „Финансово – стопанска и административна дейност“ незабавно уведомява административния секретар. След съгласуване с административния ръководител се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;

2. Прекратяване на процедурата;

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 27. Предложението се излага в доклад до административния ръководител, като в зависимост от преценката му, административният секретар подготвя проект на съответния документ и го представя за подpis.

Раздел V

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Чл.28. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти административният ръководител назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от административният секретар. В заповедта 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.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта административният секретар с докладна записка информира административния ръководител за необходимостта от привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, административният секретар изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

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

(5) Членовете на комисията:

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

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

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

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

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

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

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

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

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

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

Чл. 29. (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.

Глава III

Приключване на процедурата

Чл. 30. (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, вкл. 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 или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от оферите, заявлениета 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, изгответи 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 наблюдалите, 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, изгответи 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. 31. (1) Проектът на решение се изготвя от административния секретар.

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

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му от административния секретар:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

- а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпись, или
 - б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;
2. по факс.

(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, административният секретар, организира публикуването на съобщение до него в профила на купувача на сайта на Окръжна прокуратура - Ямбол. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.32. (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, административният секретар изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или Официалния вестник на Европейския съюз.

Глава IV

Обжалване

Чл.33. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в Звено „Финансово - стопанска и административна дейност“. След регистрацията им се предават незабавно на административния секретар.

(2) Административният секретар 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) Административният секретар 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) Определен от административния ръководител магистрат или друг служител с юридическо образование могат да участват 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 осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение административният секретар уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава V

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

Чл. 34. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговоряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от административния секретар на посочен от участника електронен адрес с електронен подпись, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 35. Административният секретар подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 36. (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 от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) 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, административният секретар с доклад до административния ръководител предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува от председателя на комисията.

(4) В зависимост от резолюцията на административния ръководител, административният секретар подготвя проект на съответното решение, което се съгласува с председателя на комисията.

Чл. 37. (1) Административният секретар организира съгласуването и подписването на проекта на договор от административния ръководител и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на председателя на комисията и се подписва от главния счетоводител.

(3) След подписването на договора от възложителя, административният секретар организира подписането му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 38. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в досието от административния секретар.

(2) Административният секретар извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на главния счетоводител копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подpis на административния ръководител;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от председателя на комисията и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Организира публикуването в профила на купувача на сайта на Окръжна прокуратура – Ямбол сканирано копие от договора за обществена поръчка приложениета към него.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 39. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл. 40. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 41. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено административния секретар.

(2) Административният секретар изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на административния ръководител.

(3) При положително становище на административния ръководител, административният секретар изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на сайта на Окръжна прокуратура - Ямбол.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове административният секретар организира публикуването на обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Раздел III **Приключване на договор**

Чл. 42. **(1)** При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора на административния секретар доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

(2) Лицето, което осъществява контрол по договора и главния счетоводител предоставят на административния секретар справката за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(3) Административният секретар изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и организира публикуването ѝ в профила на купувача на сайта на Окръжна прокуратура - Ямбол.

(4) Информация за приключване на договор се изготвя от административния секретар и в случаите, когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се публикува от системния администратор на

Окръжна прокуратура – Ямбол в профила на купувача на сайта на Окръжна прокуратура - Ямбол.

Чл. 43. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от административния ръководител чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полizza след представяне на доклад от административния секретар.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 42, ал. 1 от Правилата и след резолюция на административния ръководител се представя на главния счетоводител. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

(3) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на административния ръководител - при банкова гаранция/застрахователна полizza, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

Глава VI

Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 44. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от административния ръководител или упълномощено от него лице и от административния секретар.

(2) Административният секретар осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Определен от Административен ръководител ЯРП магистрат, осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовкa, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезценост.

Раздел II

Контрол по изпълнението на склучените договори

Чл.45.(1) Административният секретар предлага за всеки склучен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на административния ръководител.

(3) Проектът на заповед се изготвя от определен от Административен ръководител магистрат. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се

прилага в досието на обществената поръчка и се изпраща (по и-мейл или лично) до лицата, за които се отнася.

Чл.46.(1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

(4) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

Чл. 47. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на 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, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват административния секретар за предприемане на съответните действия.

(3) Административният секретар с доклад предлага на административния ръководител предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.48. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл.49. (1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, административният секретар изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Докладът се съгласува от главния счетоводител и се представя на административния ръководител.

(2) При положителна резолюция на административния ръководител административният секретар изготвя проект на заповед.

Чл.50. (1) Административният секретар и/или определената от административния ръководител работна група изготвят заданието за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят на административния ръководител.

(2) Заданието има съдържанието, посочено в чл. 12, ал. 2 от настоящите Правила.

Чл. 51. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти **с обява съдържа:**

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
 - 2.1. Наименование на възложителя.
 - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
 - 2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
 - 2.4. Срок за подаване на офертите.
 - 2.5. Срок на валидност на офертите.
 - 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
 - 2.7. Дата и час на отваряне на офертите.
 - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
 - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти **с покана до определени лица** съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на оферти;

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 51. Административният секретар организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача на сайта на Окръжна прокуратура - Ямбол;

2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. Изпращане на поканата до определените лица

Чл. 52. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с работната група, изготвила заданието, ако е определена такава.

(3) Подписаното разяснение се публикува от системния администратор на Окръжна прокуратура – Ямбол на профила на купувача на сайта на Окръжна прокуратура – Ямбол най-късно на следващия работен ден.

Чл.53. (1) Административният ръководител със заповед определя нечетен брой лица, които да разглеждат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.

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

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на оферти и за класирането на участниците. Протоколът се представя на административния ръководител за утвърждаване, след което в един и същ

ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача на сайта на Окръжна прокуратура - Ямбол.

Чл.54. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от административния ръководител.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Директно възлагане на поръчки от възложител – Административен ръководител на Районна прокуратура

Чл. 55. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изискава изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство **на стойност до 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС**, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от административния секретар, с предложение до административния ръководител, придружено със становище от главния счетоводител.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от административния ръководител. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а **за суми над 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС**, с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, изгotten от определен от Административен ръководител ЯРП магистрат.

Чл. 56. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изискава изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член,

- за доставки и услуги на стойност от 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС до 30 000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 от ЗОП на стойност от 10 000 (десет хиляди) до 70 000 (седемдесет хиляди) без ДДС.

- за строителство от 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС до 50 000 (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача на сайта на Окръжна прокуратура - Ямбол.

Чл.54. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от административния ръководител.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Директно възлагане на поръчки от възложител – Административен ръководител на Районна прокуратура

Чл. 55. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство **на стойност до 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС**, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от административния секретар, с предложение до административния ръководител, придружено със становище от главния счетоводител.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от административния ръководител. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми **над 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС**, с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, изгotten от определен от Административен ръководител ЯРП магистрат.

Чл. 56. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член,

- за доставки и услуги на стойност от 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС до 30 000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 от ЗОП на стойност от 10 000 (десет хиляди) до 70 000 (седемдесет хиляди) без ДДС.

- за строителство от 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС до 50 000 (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител от административния секретар.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разглеждат офертите и представят доклад за дейността си чрез административния секретар до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение на доклада по т. 2, се изготвя и подписва договор.

Глава IX

Досие на обществената поръчка

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл. 59. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите 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 заявлениета 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 предходната алинея включва и:

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

4. обмена 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.

(5) За всяка обществена поръчка административният секретар изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него, води регистър на договорите на хартиен и електронен носител и регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Чл.60. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 28, ал. 1, т. 3 от Правилата.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл.61. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от административния секретар в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл.62.(1) Административният секретар отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 61 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на Районна прокуратура - Ямбол, се предоставя от административния секретар след разрешение на административния ръководител.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на Районна прокуратура - Ямбол 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. подпись на служителя - име и длъжност.

Глава X

Профил на купувача

Чл. 63. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Окръжна прокуратура - Ямбол, за който е осигурена публичност.

(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 основанието 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 този закон.

Чл. 64. Документите се публикуват в профила на купувача от системния администратор при Окръжна прокуратура - Ямбол по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

Част трета.

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 65. (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. 66. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 67. (1) Обученията в Районна прокуратура – Ямбол се провеждат от административния секретар, който взема участие в обучението, организирани от отдел „Обществени поръчки“ при АГП.

(2) При възникнала необходимост, административният ръководител изпраща мотивирано искане до главният секретар, който може да разреши участието лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки в , в Районна прокуратура – Ямбол семинари и обучения.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и са изгответи в съответствие с Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, приети със Заповед № РД-02-11/13.05.2016 г. на Главния прокурор на РБългария.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в Районна прокуратура – Ямбол, приети със Заповед РП №240/31.08.2015г. на

Административен ръководител – Районен прокурор на Районна прокуратура – Ямбол.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на информационния сайт на Районна прокуратура – Ямбол.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им.

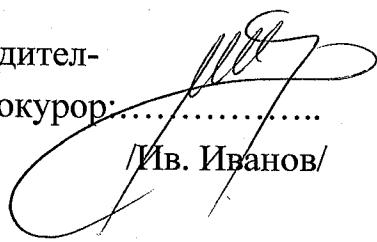
Изготвил:

Адм. секретар:.....

/Н. Колева/

Съгласувал:

Зам.адм.ръководител-

Зам.районен прокурор:.....

/Ив. Иванов/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ЗАЯВКА

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство заг.
на**

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършен и разходи в предходна та отчетна година	Брой/количество/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:

Дата:20....г.

Адм.ръководител:.....

(име, длъжност, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ДО

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР –
Гр.ЯМБОЛ

ДОКЛАД

**ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ,
ИЗИСКВАЩИ ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕН В ЗОП РЕД**

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил :

/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал:

..... - главен счетоводител

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕННИТЕ ОФЕРТИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:.....**

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

Списък на чакащите

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

Върнати оферти

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, 2016г.,.....(име, фамилия и длъжност на предаващото лице) предадох на(име, фамилия и длъжност на приемашщото лице) - председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет
ведно с представените оферти.

Предал:

/име, фамилия и подпись/

Приел:

/име, фамилия и подпись/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ НА ДОСИЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

.....
.....

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка