



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

СОФИЙСКА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

НА

СОФИЙСКА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ЗА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

НА ЦИКЪЛА НА

ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

(ВПСРПОУЦОП)

София, 2018 година

Основни положения

Чл.1. Вътрешните правила на Софийска районна прокуратура за организация и управление на цикъла на обществените поръчки (наричани по-насетне за краткост „Вътрешни правила“) се издават на основание чл. 244, ал.1 от ЗОП, във вр. чл. 140 от ППЗОП и имат за цел да създадат организацията и да регламентират реда за възлагана на процедурите, произтичащи от ЗОП и ППЗОП, както и да посочат функциите на отделните структури и длъжности в Софийска районна прокуратура (СРП), с цел подпомагане дейността на административния ръководител на СРП, в качеството му на Възложител.

Чл.2. С Вътрешните правила се гарантира спазването на принципите за публичност, прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.3. (1) Вътрешните правила уреждат 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) Електронното възлагане на обществени поръчки Софийска районна прокуратура ще извършва при условия и ред, посочени в Глава пета, раздел IV от ЗОП.

Чл.4.(1) Възложител на обществени поръчки е административният ръководител на СРП.

(2) Административният ръководител на СРП може да оправомощи по реда на чл. 7, ал.1 от ЗОП, определени длъжностни лица, които да организират и/или да възлагат обществени поръчки.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на административния ръководител, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества по заповед.

Чл.5. (1) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 20, във връзка с чл.18 и чл.19, ал.1 от ЗОП, с цел законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджета на Софийската районна прокуратура, като съставна част от бюджета на Прокуратурата на Република България и не се допуска заобикалянето на прилагането на ЗОП.

(2) Прогнозните стойности на планираните обществени поръчки, чието изпълнение се следва от наличните бюджетни средства на СРП, се определят при стриктно спазване на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид предмета, обекта и стойността на сходните или идентични по предмет доставки, услуги или строителство.

Обекти на обществените поръчки

Чл.6. (1) Обекти на обществени поръчки могат да бъдат посочените в чл. 3 от ЗОП, които са определени изрично от главния прокурор като децентрализирани доставки, услуги и строителство.

(2) Изключения по ал.1 се предвиждат само в случаите, когато с нарочен акт е осигурен финансов ресурс само и единствено за нуждите на СРП, след съгласуване с главния прокурор.

Участници в цикъла на обществените поръчки. Длъжностни лица, отговарящи за провеждането на обществените поръчки

Чл.7. Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на настоящите Вътрешни правила са възложителят, заместниците на административния ръководител, магистрати и служители в СРП в качеството на заявители или други функции пряко свързани с процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

Чл.8. Възложителят:

1. Осъществява контрол за законосъобразното организиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки и събирането на оферти с обява или покана до определени лица, както и за сключването на договорите по възлагане на изпълнението.

2. Следи за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

3. Утвърждава и подписва графика на обществените поръчки на СРП за всяка календарна година.

4. Подписва утвърдените образци и документацията, съгласно предвиденото в ЗОП и ППЗОП, организира изпращането им по предназначение и публикуването им в секция „Профил на купувача“, на е-страницата на СРП.

5. Издава заповедите за сформиране на комисии за организиране и провеждане на процедурите, залегнали в графика на СРП.

6. Утвърждава докладите и протоколите на комисиите.

7. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки.

8. Подписва всички документи от негова компетентност, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

9. Организира и изпраща до АОП предварително обявление за провеждане на обществени поръчки, съгласно ЗОП и ги публикува в секцията „Профил на купувача“, на е-страница на СРП.

10. Организира и контролира съставянето на регистър на проведените обществени поръчки, постъпилите оферти за всяка обществена поръчка, сключване на договор и др.

11. При необходимост подготвя и публикува отговори/разяснения на постъпили запитвания във връзка процедури за възлагане на обществени поръчки и събиране на оферти с обява, въз основа на информацията, получена от заявителя.

(2) Възложителят може да възлага задълженията си по този член на едно или повече длъжностни лица.

Чл.9 (1) Заявители на обществени поръчки са заместниците на административния ръководител, прокурорите и служителите от общата и специализираната администрация в СРП.

(2) Заявителите прогнозираят, планират и инициират провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, съобразно необходимостта на всички структури.

(3) Заявителите изготвят инициращ доклад (предложение), който да съдържа следната информация:

- обект и предмет на процедурата (доставка, услуга или строителство);
- обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата;
- в случай на необходимост се посочва, че следва да се обособят позиции в процедурата;
- определяне на приблизителен срок за изпълнение на процедурата, за който да се сключи договор;
- технически спецификации и специфични изисквания към изпълнителите;
- изисквания за протоколи за изпитване, сертифициране или мостри, когато е приложимо;
- посочват критерии, по които считат, че следва да се извърши избор на изпълнител;
- при наличие на условия за свободно договаряне могат да предложат списък с лицата, до които да се изпрати покана/оферта до потенциални участници;
- да посочат източника на финансиране на процедурата;
- прогнозна стойност на процедурата без ДДС;
- предложение за работна група, която да изготви документацията, в случаите когато предмета на обществената поръчка е сложен и/или специфичен, и изисква участие на служители от различни структурни звена при положение, че предметът на поръчката попада в обхвата на техните функционални задължения.

(4) Заявителите, при изготвяне на проекта следва да спазват стриктно законодателството, като не допускат необосновано предимство или ограничават

участието на субекти на обществени поръчки, както и такива, които не са съобразени с предмета на обществената поръчка.

(5) Към доклада на заявителите се прилага справка изготвена от звено „ФСД“- СРП, относно възможност за финансирането за налична информация за поетите разходи и/или на сключените договори с предмет идентичен или сходен с посоченото в предложението на заявителите, наличието на предложения за възлагане на идентични/сходни дейности, размера на разходите за последните дванадесет месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги и необходимостта от корекции при спазване на ЗОП.

(6) Заявителският доклад, заедно със справка изготвена от звено „ФСД“- СРП се изпращат за одобрение на Възложителя.

(7) Инициращият доклад се завежда в административния дневник на СРП от административния секретар и под този номер се администрира цялата процедура.

(8) Заявителите по изключение и при наличие на финансиране, могат да предложат процедури по чл.20, ал.1-3 от ЗОП извън графика на планираните, в следните случаи:

А) при промяна на потребностите, приоритетите и/или разполагаемия финансов ресурс в параметрите на бюджетната година.

Б) причината за провеждане на процедурата не би могла да бъде предвидена.

(9) Промени в графика за процедури през календарната година се извършва след изричното съгласуване с главен счетоводител и при спазване изискванията на чл. 21 от ЗОП.

Чл.10. Главния счетоводител на СРП осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година. Предприема действия за своевременното възстановяване на гаранции за участие в процедурите и за изпълнението на договорите за обществени поръчки. Подписва заедно с Възложителя/оправомощеното лице договорите за възлагане на обществени поръчки.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществените поръчки

Чл.11 Прогнозирането на обществените поръчки включва: определяне на броя и вида на обществените поръчки, на база потребностите и финансовия ресурс, който се предвижда да бъде осигурен на Софийска районна прокуратура.

Чл.12 Потребностите се установяват на база анализ на наличностите и нововъзникнала необходимост.

Чл.13 Заявителите на обществени поръчки следва да прогнозируют своевременно нуждите на отделните структури в СРП.

Чл.14 (1) Заявителите до 30 октомври на всяка календарна година трябва да подадат своите предложения до Възложителя за изготвяне на график на обществените поръчки.

(2) Одобрените от Възложителя предложения се включват в графика за обществени поръчки в следващата календарна година.

(3) Графикът по ал. 1 се изготвя от определено със заповед на възложителя длъжностно лице.

(4) В графика на обществените поръчки следва да бъде включена следната информация:

- предмет на поръчката
- прогнозна стойност
- ред за възлагане
- период на стартиране на процедурата
- дата на обявяване на обществената поръчка в АОП
- период на приключване на процедурата
- други данни, когато е изискуемо от закона.

Чл.15 (1) Подготовката на всяка процедура стартира с предложение от заявителя, залегнало в графика на обществените поръчки.

(2) Инициращият документ се завежда в административния дневник на СРП. Под този номер се образува преписка, свързана с обществената поръчка и към която се прилагат всички документи, свързани в организирането, провеждането на обществената поръчка, както и сключения договор за изпълнение.

(3) За периодично възлагани поръчки – справка за разходите, извършени от СРП за поръчки с идентичен или сходен предмет за последните 12 месеца към момента на подаване на предложението.

Условия и ред за провеждане и възлагане на процедури по чл. 18 от ЗОП

Чл.16 (1) Възложителят, въз основа на прогнозната стойност без ДДС посочена в предложението на заявителите за провеждане на процедура, определя вида на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) Възложителят с оглед вида и етапа на процедурата издава решения по реда на ЗОП.

(3) С обявление за обществена поръчка Възложителят оповестява откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(4) С обявление за изменение или допълнителна информация възложителите оповестяват промени в обявленията и документациите за обществени поръчки.

Комисия. Изготвяне на документация. Откриване и провеждане на процедура Публикуване на информация и разяснения по решение, обявление и документация

Чл.17 (1) Възложителят издава заповед за сформиране на комисия, за изготвяне на проектите на решение, обявление за откриване на процедурата и

документацията към нея. В състава на комисията задължително се включва юрист, икономист и представител на звеното заявител.

(2) Когато поръчката съдържа части, които могат да бъдат възложени на повече от един изпълнители някои от тях са включени в списъка по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП, комисията ги отделя в обособена позиция, като запазена за участие на специализирани предприятия/кооперации на хора с увреждания.

(3) Звено „ФСД“ на СРП съгласува документацията, касаеща финансовото обезпечаване на процедурата.

(4) Комисията по чл.17 отговаря за законосъобразното изготвяне на образците и документацията и своевременното им предоставяне на възложителя за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз (когато е необходимо), Регистъра на обществените поръчки, секция „Профил на купувача“ на СРП и когато е приложимо чл. 39а от ЗОП.

(5) Комисията по чл.17 изготвя разяснения по условията, които се съдържат в решението, обявлението и документацията за обществената поръчка.

(6) Предаването на постъпилите оферти на хартиен носител и документацията по процедурата се извършва с приемо-предавателен протокол между председателя на комисията по изготвяне и публикуване на документацията, и председателя на комисията за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, след изтичане на срока за подаване на оферти.

Чл.18 Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства по реда на чл. 32 от ЗОП, а от 01.11.2019 г. чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Предварителен контрол

Чл.19. (1) Комисията по чл.17 представя необходимите документи на възложителя за своевременното им въвеждане в Системата за случаен избор на АОП (преди оповестяване на процедурата), и на „Профила на купувача“, за процедури, които подлежат на предварителен контрол чрез случаен избор на основание чл. 232, ал.1 от ЗОП.

(2) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол, в тридневен срок комисията по чл.17 подготвя и докладва на Възложителя документите за изпращане по електронен път и по реда определен в ППЗОП.

(3) След получаване на становището от АОП и преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата като се променят обявлението 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.

(4) В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването й, могат да бъдат изпратени и писмени мотиви.

(5) Ако процедурата не е избрана за контрол, документацията се изпраща за съгласуване от Възложителя и се оповестява нейното откриване, по съответния приложим ред.

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

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

Чл.20. (1) Възложителят, след изтичане на срока за подаване на документи за участие, назначава със заповед комисия, състояща се от нечетен брой членове, за разглеждане и оценка на представените оферти и документи.

(2) Със заповедта се определят задачите и срокът за приключване на работа на комисията, поименния ѝ състав и председател на комисията, място на съхраняване на документите, свързани с обществената поръчка до приключване на работата на комисията.

(3) В комисията могат да се включват външни членове, с които възложителя сключва писмен договор.

(4) Комисията изготвя:

Протоколите отразяващи работата ѝ; доклада до възложителя; проект на решение за избор на изпълнител; предприема действия за уведомяването на участниците по законоустановения ред; изготвя проект на договор и кореспонденцията с изборения за изпълнител. След сключване на договор с изпълнител изготвя обявлението за сключване на договор към АОП и организира публикуването на договора и обявлението в секцията „Профил на купувача“. В случай на прекратяване на процедурата изготвя решението и организира изпращането му в АОП. Следи за постъпили жалби, касаещи сключени договори с изпълнители.

Комисията, подготвя и предава на възложителя всички документи от процедурата за архивиране, като прономерова страниците на цялата документация и изготвя опис на съдържащите се документи в същата.

Чл.21. (1) Действията на комисията се извършват при стриктно спазване на ЗОП и ППЗОП.

(2) На комисията се осигурява достъп до всички документи, оферти и др. подадени и по електронен път съгласно разписаното в закона и правилника към него.

Чл.22. Председателят на комисията:

1. свиква и води заседания на комисията и изготвя график на работата ѝ.
2. информира Възложителя за възникнали препятствия при изпълнението на поставените задачи в посочените срокове.
3. Контролира правилното съхранение на документите до приключване на работата на комисията.

4. Прави предложения за замяна на членове от състава на комисията в случай на установена невъзможност на някой от тях да изпълнява задълженията си.

5. Подготвя декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, списък на присъстващите кандидати и лист за проверка на представените в офертата документи.

6. Заедно със звено „Финансово-стопанска дейност” следи и организира освобождаването на депозитите или гаранциите на участниците/кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП, за които си действия уведомяват писмено Възложителя.

Чл.23. Всеки член на комисията участва в заседанията на комисията и отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията. Подписва протоколите отразяващи работата ѝ.

В случай на особено мнение, същото се депозира писмено и се прилага към протокола.

Чл.24. Член на комисията с юридическо образование:

- проверява наличността на документите изискуеми съгласно ЗОП, ППЗОП и заложените като изискуеми в документацията на процедурата.

- изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол, съответно - решението за прекратяване на процедура.

Приключване на процедурата

Чл. 23. (1) Работата на комисията приключва с утвърждаване на доклада от нейната работа и подписването му от Възложителя. Заедно с доклада комисията представя всички протоколи от работата си.

(2) Докладът е със съдържание посочено в ЗОП и ППЗОП.

(3) При връщане на доклада с писмени указания от Възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(4) След утвърждаване на доклада Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл.24.(1) Проект на решение се изготвя от комисията определена по чл. 20 от настоящите правила.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в ЗОП;

(3) Председателят на комисията изпраща решението в 3-дневен срок от издаването му на адрес, посочен от всеки участник или по факс;

(4) Избраният от Възложителят начин за връчване на решението, трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване му;

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, Възложителят разпорежда публикуването на съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.25.(1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, Възложителят изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

Обжалване на процедурата

Чл.26. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на Възложителя се регистрират в регистърния административен дневник на СРП. След регистрацията им се предават незабавно на Възложителя.

(2) Председателят на комисията посочена в чл.20, окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба.

(3) Прокурори и служители-правоспособни юристи, 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.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение участвалите прокурори/служители в производството пред КЗК/ВАС уведомяват Възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка

Договор за възлагане на обществена поръчка

Сключване на договор

Чл.27.(1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител, се изпраща писмо, с което се поканва за сключване на договор. В писмото се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него за сключване на договора и се уговаря датата за сключване на договора.

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

Чл.28. Комисията по чл.20 подготвя договора, 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.29. (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 документите, 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, председателят на комисията провела процедурата с доклад до Възложителя, предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

Чл.30. (1) Член на комисията провела процедурата организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се подписва от главния счетоводител.

Чл.31. (1) Подписаният от двете страни екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в административната преписка - досие на процедурата.

(2) Комисията провела процедурата след сключването на договора за възлагане на изпълнението на обществена поръчка, предоставя на звено „Финансово-стопанска дейност“ в СРП 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.

Изпълнение на договор

Чл.32. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.33. (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, лицето определено да осъществява контрол по договора, уведомява писмено Възложителя.

(2) При положително становище на Възложителя, се изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от лицата, които са съгласували и проекта на договора, освен ако това е невъзможно по обективни причини.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на СРП.

(4) В предвидените от ЗОП случаи и срокове се докладва за публикуване от възложителя на обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(5) 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.

Приключване на договор

Чл.34. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, главният счетоводител представя в 10-дневен срок от извършване на

последното плащане по договора доклад до Възложителя, който съдържа основанията 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.

(2) 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) Възложителят организира изпращането на информацията за приключване на договора в законоустановения срок до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я предоставя за публикуване в профила на купувача.

(4) Информация за приключване на договор се публикува в профила на купувача.

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл.35. (1) Контролът върху изпълнението на всеки един от договорите се осъществява от нарочно определено длъжностно лице от възложителя.

(2) Лицето определено по ал. 1 има достъп до всички счетоводни документи, касаещи изпълнението на договора.

Чл.36. (1) Длъжностното лице, на което е възложен контрола по изпълнение на договора, следи 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.
3. Изплатени суми по договора, като в случай на изчерпване на 2/3 от посочената сума се уведомява писмено Възложителя с цел предприемане на действия, съобразно разписаното в ЗОП.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Възложителя за предприемане на съответните действия.

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.37. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойности визирани в чл. 20, ал.3 от ЗОП.

Чл.38. В случай, че процедурата е залегнала в годишния график на СРП, заявителите следва да посочат: подробно описание на обекта на поръчката, предмета ѝ, прогнозната ѝ стойност, технически спецификации, справка от звено „ФСД“ за налични финансови средства.

Чл.39. Възложителят със своя заповед сформира комисия, която да:
-изготви документацията
-обявата по образец, със съдържание посочено в ЗОП

-изготвя кратка информация за публикуване в портала за обществени поръчки чрез нарочен софтуер предоставен за е-достъп от АОП

-подготвя необходимите документи за публикуване в секция „Профил на купувача“ – СРП.

Чл.40. Комисията предоставя на възложителя за утвърждаване документацията и образците, които той следва да изпрати и публикува в АОП, и в секция „Профил на купувача“ – СРП.

Чл.41. Комисията изготвя разясненията по условията на обществената поръчка, предоставя ги на възложителя за подпис и публикуване съгласно ЗОП и ППЗОП, в установените от закона срокове.

Чл.42. Комисията изготвя протокол за постъпилите оферти и ги предава на председателя на комисията за оценка на офертите.

Чл.43. (1) Възложителят със заповед определя комисия, състояща се от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят офертите.

(2) Всички членове на комисията при осъществяване на дейността си спазват разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(3) Дейността на комисията се отразява в протокол, който се предоставя Възложителя за утвърждаване.

(4) Утвърденият протокол се изпраща едновременно на всички участници и се публикува в секция „Профил на купувача“ на СРП.

Чл.44. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от Възложителя.

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл.45. (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 **10 000,00** (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 заявителя с предложение до Възложителя, придружено със становище от главния счетоводител, относно наличие на средства.

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

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане (чл. 20, ал. 4 от ЗОП), отчитането се извършва на база разходооправдателни документи – до 5 000,00 лева без ДДС, а за суми над 5 000,00 (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

По изключение писмен договор се сключва за суми под 5 000,00 (пет хиляди) лева без ДДС, когато изпълнението на строителството, услугата или доставката е свързано с гаранционен срок.

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

Чл.46. (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 **10 000,00** (десет хиляди лева) без ДДС до **30 000,00** (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от **10 000,00** (десет хиляди) до **70 000,00** (седемдесет хиляди) без ДДС.

- за строителство от **10 000,00** (десет хиляди лева) без ДДС до **50 000,00** (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 до Възложителя от заявителите по тези правила.

2. Възложителят, при наличие на финансови средства (след съгласуване с главния счетоводител) издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, да разгледат офертите и да представят доклад за дейността си до Възложителя, 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.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от административния секретар/съдебния администратор, административният ръководител може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

Досие на обществената поръчка

Чл.47. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (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 заявленията за участие, а в случаите на осъществен предварителен контрол и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на Възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора, 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.

(2) 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.

(3) Главният счетоводител на СРП води регистър на договорите. Регистърът се води на хартиен и електронен носител.

(4) Възложителят, води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Чл.48. 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 за назначаването ѝ.

Срок за съхраняване

Чл.49 (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи, във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Осигуряване на достъп до досието

Чл.50. (1) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи, се разрешава от Възложителя.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Вътрешните правила на Софийска районна прокуратура за организация и управление цикъла на обществените поръчки се приемат и издават на осн. чл.244 от ЗОП.

§2. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават със Заповед №3755/28.11.2018 година на административния ръководител на СРП, и влизат в сила от 01.02.2019 година.

§3. Настоящите Вътрешни правила отменят утвърдените със Заповед №1182 /20 юни 2016 година, на административния ръководител и районен прокурор на София Вътрешни правила на Софийска районна прокуратура за планиране, организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки, последващ контрол върху сключените договори по възлагане на изпълнението на обществените поръчки. Профил на купувача.

§4. Вътрешните правила се публикуват в „Профил на купувача“, на електронната страница на СРП.

§5. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват или отменят по реда на приемането им.