



## РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – РАДНЕВО

Ул. "Т. Даскалов" №1, тел: 0417 / 82353, факс: 0417 / 82353  
E-mail: rp\_radnevo@sz.prb.bg

---

**УТВЪРЖДАВАМ**  
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ,  
РАЙОНЕН ПРОКУРОР: .....  
Дата: 09.09.....2014 г. /Т. Станчев/



### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки  
по Закона за обществените поръчки в  
**Районна прокуратура гр. Раднево**

гр. Раднево, 2014 г.

## Глава първа

### Общи положения.

**Чл. 1. (1)** Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), наричани по нататък "Правилата", имат за цел осигуряването на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на РП Раднево като третостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

**(2)** Настоящите Правила уреждат:

**1.** реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, съставянето и утвърждаването на Списъци на обектите на обществените поръчки, които се възлагат децентрализирано от административния ръководител на РП Раднево;

**2.** подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

**3.** подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки децентрализирано при свободен избор на изпълнител;

**4.** задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на РП Раднево, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;

**5.** реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

**6.** реда за съставяне и съхранение на досиетата за децентрализирани обществени поръчки в РП Раднево.

**Чл. 2. (1)** Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в РП Раднево е Административният ръководител.

**(2)** Обществените поръчки могат да се организират и провеждат и да се сключват договори за тях, от упълномощено съгласно чл. 8 ал. 2 от ЗОП длъжностно лице.

**Чл. 3. (1)** Възложителят по чл. 2 ал. 1 от Правилата е длъжен да провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

**(2)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва съгласно чл. 14 ал. 5 от ЗОП, при спазване на реда, предвиден в Раздел II от Глава осма от настоящите правила.

## Глава втора

### Планиране на обществените поръчки

**Чл. 4. (1)** Планирането на потребностите от обществени поръчки в РП Раднево се извършва за календарната година.

**(2)** Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

**1.** заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

**2.** изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

**3.** определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

**4.** разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните лица;

**5.** изготвяне и утвърждаване на списъците на обектите на обществените поръчки за календарната година в РП Раднево ;

**6.** при планирането и провеждането на процедурите по ЗОП задължително се спазват и решенията, взети от Висшия съдебен съвет (ВСС), както и Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България (обнародван, ДВ, бр. 106 от 10.12.2013г.).

**Чл. 5. (1)** В периода от 1 октомври до 1 ноември на годината, гл. специалист АД на РП Раднево заявява потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство за нуждите на РП Раднево, които да бъдат възложени през следващата година.

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

**(3)** Заявката се представя на административния ръководител на РП Раднево, за утвърждаване.

**(4)** Утвърдената заявка се изпраща в дирекция „Финансово-стопански дейности” („ФСД”), отдел „Бюджет и финансиране” в Администрацията на главния прокурор.

**Чл. 6. (1)** След публикуването на Ведомствения сайт на ПРБ на утвърдените списъци с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано от Главния прокурор на Република България, гл. специалист АД на РП Раднево, подготвя и представя на Административния ръководител обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки, както и за възможността за свободно сключване на договор за поръчки за годината (при стойности до 20000 (двадесет хиляди лева) без ДДС за услуги и доставки и до 60000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за строителство, за нуждите на РП Раднево.

(2) Административният ръководител решава кои от дейностите могат и следва да бъдат възложени.

(3) При вземане на решението по ал. 2 се преценява размерът на средствата за заявените обществени поръчки за текущата година, които могат да бъдат осигурени за финансиране, съгласно утвърдения за съответната година бюджет на РП Раднево.

(4) Решението по ал. 2 се взема в 30-дневен срок от получаване на утвърдената бюджетна сметка на РП Раднево за текущата година.

**Чл. 7. (1)** След получаване на утвърдената бюджетна сметка на РП Раднево за текущата година и утвърждаване на обобщения доклад по чл. 6 ал. 1 от Правилата, гл. специалист АД, изготвя списъци на база утвърдения по чл. 6 ал. 1 от Правилата обобщен доклад с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат в РП Раднево.

(2) В списъците по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства, прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител – по реда на чл. 14 ал. 5 от ЗОП и при спазване на настоящите правила);

4. ориентиран месец или дата на представяне на изготвено техническо задание и дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

5. длъжностното лице, което ще бъде отговорно за изготвяне на заданието за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана)

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на списъците се отбелязва правното основание по чл. 90 ал. 1 от ЗОП.

(4) В списъците като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват служителите, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(5) При определяне на сроковете по чл. 7 ал. 2 т. 5 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43 ал. 2 т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В списъците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната

година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдената бюджетна сметка на РП Раднево и в рамките на подадената заявка за необходимостта от предоставяне на услуги, доставки на стоки и извършване на строителство за съответната текуща година.

(7) Списъците по ал. 1 от правилата се съгласуват от лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност в РП Раднево и се утвърждават от Административния ръководител на РП Раднево.

**Чл. 8. (1)** По изключение и въз основа на писмено заявление, което задължително съдържа мотиви за ново възникнали потребности, Административният ръководител на РП Раднево, може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъците по чл. 7 ал. 1 от Правилата за текущата година.

(2) Заявлението по ал. 1 се изготвя от мл. спец. счетоводителя при РП Раднево и се предоставя на гл. специалист АД, който изготвя мотивирано становище във връзка със забраната за разделяне на обществените поръчки на части с цел заобикаляне на ЗОП и вида на процедурата. Становището задължително се съгласува от лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност в РП Раднево.

(3) Въз основа на заявлението по ал. 1 и становището по ал. 2 се изменят списъците на обществените поръчки по чл. 7 ал. 1 от Правилата по реда за тяхното утвърждаване.

## **Глава трета**

### **Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.**

#### **Раздел 1.**

##### **Подготовка на откриване на процедурите.**

**Чл. 9. (1)** Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред:

1. Утвърдените от Административния ръководител на РП Раднево списъци по чл. 7 ал. 1 от Правилата се предоставят на гл. специалист АД. Сроковете посочени в списъците имат ориентировъчен характер.

2. Определя се конкретната прогнозна стойност, включително по обособени позиции по реда на чл. 15 ЗОП при съблюдаване на стойността, посочена в списъка на обектите на обществените поръчки.

## Раздел 2.

### Изготвяне на задание на обществените поръчки

**Чл. 10. (1)** Административният ръководител определя със Заповед лицето, което ще изготвя заданията по всяка обществена поръчка - по процедура по ЗОП, по общите или по опростените правила или чрез публична покана по глава 8 „а” от ЗОП.

**(2)** Проектът на заданието по ал. 1 се съгласува задължително от лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност в РП Раднево при провеждане на процедури по ЗОП.

**Чл. 11.** Изготвянето на заданието включва:

**1.** пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

**2.** техническите спецификации;

**3.** инвестиционните проекти, при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

**4.** критерии за оценка на офертите, а при критерии икономически най-изгодна оферта – методиката за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точните указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата;

**5.** изискванията към кандидатите и участниците по Глава четвърта, Раздел I от ЗОП и съответните документи, с които се доказва съответствие с тях;

**6.** условията за изпълнение на поръчката: срок, начин и мястото на изпълнение на поръчката; изискуемите минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

**7.** предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията;

**8.** условия и начин на плащане;

**9.** предложение относно заплащане на документацията.

## Раздел 3.

### Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка.

**Чл. 12.** Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, мл. специалист счетоводителят при РП Раднево, подготвя проект на Документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка, която включва:

**(1)** При провеждане на процедури по ЗОП:

**1.** решението на Възложителя за откриване на процедурата;

**2.** обявлението за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;

3. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

4. техническите спецификации, съобразно изготвеното задание;

5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

6. инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

8. образеца на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

9. проекта на договор за изпълнение на поръчката;

10. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката;

11. информацията до Агенцията по обществените поръчки и до Официалния вестник на Европейския съюз – в случаите на чл. 45а ал. 1 ЗОП;

(2) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

1. заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

2. публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. технически спецификации, съобразно утвърденото задание;

5. методика за оценка на офертите, съобразно утвърденото задание, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

6. образец на оферта;

7. проект на договор.

(3) Проектът на документацията за участие се съгласува от гл. специалист АД на РП Раднево и лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност в РП Раднево. При съгласуване посочените документи се датират.

(4) След съгласуване на документацията по ал. 3, мл. специалист счетоводителят при РП Раднево окомплектова окончателно документацията за участие и я изпраща на възложителя за утвърждаване.

(5) мл. спец. счетоводителят, който е преупълномощен от възложителя, чрез заявление за създаване на упълномощен потребител, изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС.

**Чл. 13.** В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след утвърждаването ѝ от възложителя, същата се публикува на официалната интернет страница на ОП гр. Стара Загора.

**Чл. 14. (1)** Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на служба „Регистратура и деловодство” в РП Раднево за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

**(2)** В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават мл. специалист счетоводителят, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

**(3)** За предоставените по реда на чл. 16 ал. 1 и ал. 2 копия на документации за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;
3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;
4. дата на получаване/закупуване на документацията;
5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на ал. 2;
6. име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

**(4)** Регистъра по ал. 3 е част от входящия регистър на служба „Регистратура и деловодство” в РП Раднево.

**Чл. 15. (1)** Цената на документацията се определя на база действителните разходи за нейното изработване, включващи елементи с подробна разбивка по пера, съставляващи разходите по подготовката на документите, разходите за публикации и др., свързани с провеждане на поръчката.

**(2)** цената по ал. 1 се определя по писмено предложение, изготвено от мл. специалист счетоводителят, съгласува се от лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност в РП Раднево и се утвърждава от Възложителя.

**Чл. 16. (1)** Когато конкретната процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 19 ал. 2 т. 22 и 24 ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие/поканата се представя на Възложителя за одобрение и при спазване на разпоредбите на чл. 49а и чл. 50 ППЗОП.

**(2)** След одобряване на проекта на документацията по ал. 1, определен от Възложителя служител (в случаите на изпращане на документите с електронен подпис, служителят следва да е регистриран като упълномощен потребител), изпраща до Агенцията по обществени поръчки проектите на документи по чл. 19 ал. 2 т. 22 и 24 ЗОП.



**(3)** След получаване на становище от изпълнителния директор на АОП, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Възложителя.

## **Раздел 4.**

### **Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.**

**Чл. 17.** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

**Чл. 18.** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, мл. спец. счетоводителят при РП Раднево отговаря за:

**1.** изпращане за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

**2.** изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път, с електронен подпис.

**3.** изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана на участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 19 ал. 2 т. 22 и т. 24 ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

**4.** изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Възложителя.

**Чл. 19.** Мл. специалист счетоводителят при РП Раднево, отговаря за:

**1.** размножаването и подвързването на документацията за участие, включително размножаването и на документите, които се предоставят на електронен носител;

**2.** предоставянето на документацията в служба „Регистратура и деловодство” на РП Раднево.

**Чл. 20. (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към Възложителя за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

**(2)** При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, мл. специалист счетоводителят, изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпис

за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на АС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 19 ал. 2 т. 22 и т. 24 ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 21. (1)** Офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура и деловодство” на РП Раднево.

(2) При приемането на оферта служителят от служба „Регистратура и деловодство” в РП Раднево, отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(3) Служителят по ал. 2 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който включва:

1. обект на обществената поръчка;
2. участник/кандидат;
3. входящ номер;

4. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(4) Служител от Служба „Регистратура и деловодство” в РП Раднево, изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им, който заедно с подадените оферти/заявления, предава на председателя на комисията по чл. 34 ал. 1 ЗОП.

**Чл. 22. (1)** При постъпили искания от участници за разяснения по документацията за участие, мл. специалист счетоводителят при РП Раднево изготвя в 4-дневен срок проект на писмен отговор с разяснение, който предоставя на Възложителя за подпис.

(2) В случаите на ал. 1, мл. специалист счетоводителят при РП Раднево, организира изпращането на разяснението до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция или получили електронен достъп, както и прилагането му към документацията, която е предназначена за закупуване от други участници.

**Чл. 23. (1)** Когато след изтичане на срока, определен за представяне на офертите/заявленията, няма постъпили такива, мл. специалист счетоводителят при РП Раднево, незабавно уведомява Възложителя.

(2) След преценка и по разпореждане на възложителя, мл. специалист счетоводителят при РП Раднево, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

## Глава четвърта

### Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 24. (1)** За провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка Възложителя назначава комисия по реда на чл. 34 ЗОП, наричана по нататък „Комисия/та”.

**(2)** Председателят на комисията:

**1.** ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

**2.** следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;

**3.** уведомява Възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

**4.** уведомява Възложителя за приключване работата на комисията и предоставя всички документи, събрани в хода на процедурата.

**Чл. 25.** Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

**Чл. 26.** Комисията приключва работата с предаването на протоколите от заседанията на възложителя за утвърждаване, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление.

**Чл. 27. (1)** В срок до 5 работни дни след приключване работата на комисията Възложителя обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на поръчката.

**(2)** При наличие на основания за прекратяване, Възложителя прекратява процедурата с мотивирано решение.

**(3)** Проектът на решението по ал. 1 и ал. 2 се изготвя от юриста, член на комисията.

**Чл. 28. (1)** Мл. специалист счетоводителят при РП Раднево, предлага с доклад до Възложителя да бъде освободена гаранцията за участие в процедурата при условията на чл. 62 ал. 1 т. 1 и ал. 3 от ЗОП.

**(2)** След резолюция на възложителя, мл. спец. счетоводителят освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията си по чл. 39 ал. 5 ЗОП при прекратяване на процедурата.

**Чл. 29.** Мл. специалист счетоводителят при РП Раднево, отговаря за предоставяне на копие от решението за класиране на участниците/кандидатите или от техни представител, в 3-дневен срок от постановяването му, лично „на ръка” срещу подпис, или на e-mail, по факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 30. (1)** Достъп до протокола от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се предоставя от мл. специалист счетоводителят при РП Раднево, след писмено разрешение на Възложителя.

(2) Искането за достъп по ал. 1 се уважава, ако е направено от надлежно упълномощен представител на участника/кандидат в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

## **Глава пета.**

### **Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка.**

**Чл. 31. (1)** При оспорване на решението за избор на изпълнител на обществената поръчка, гл. специалист АД при РП Раднево окомплектова преписката и я изпраща на Комисията за защита на конкуренцията.

(2) Мл. специалист счетоводителят при РП Раднево изготвя проекта на отговор по жалбата. При необходимост членовете на комисията по чл. 34 ал. 1 ЗОП и/или лицата изготвили техническото задание изготвят писмено становище по изложените в жалбата възражения.

## **Глава шеста.**

### **Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП.**

**Чл. 32. (1)** След изтичане на сроковете по Закона за обществените поръчки Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване условията и сроковете предвидени в ЗОП.

(2) Проектът на договора по ал. 1 се подготвя от мл. специалист счетоводителят при РП Раднево по чл. 34 ал. 1 ЗОП и се съгласува с гл. специалист АД, Юриста, член на комисията по чл. 34 ал. 1 от ЗОП и от лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност в РП Раднево. Съгласуването с лицата се датира.

**Чл. 33.** При подписването на договора от изпълнителя, мл. специалист счетоводителят при РП Раднево, съвместно с гл. специалист АД, следят за прилагането на чл. 48 ЗОП.

**Чл. 34.** Сключен договор за възлагане на обществена поръчка не може да бъде изменян с анекс извън изключенията, посочени в чл. 43 ал. 2 ЗОП.

**Чл. 35. (1)** мл. спец. счетоводителят организира връчването лично „на ръка” срещу подпис или при заявено от кандидата желание – по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банковата гаранция, представена за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметката на РП Раднево, при условията на чл. 61 ал. 1 т. 2 ЗОП.

(2) Гаранциите по ал. 1, представлявайки ценна книга и се съхраняват в метална каса от мл. спец. счетоводителят на РП Раднево.

(3) Разрешението за възстановяване на гаранциите се издава от Възложителя въз основа на писмен доклад, изготвен от счетоводителя в РП Раднево.

(4) Разпореждането за задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП се издава от Възложителя въз основа на писмен доклад, изготвен от мл. специалист счетоводителя при РП Раднево, съгласувано от гл. специалист АД РП Раднево.

(5) Мл. специалист счетоводителят при РП Раднево подготвя информация за сключен договор по образец, която след подписване от Възложителя, изпраща за вписване в регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

**Чл. 36. (1)** Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

(2) Отговорност за извършване на разрешеното плащане носи мл. специалист счетоводителят.

**Чл. 37. (1)** При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, мл. специалист счетоводителят в 5-дневен срок, след прекратяване на всеки договор, изготвя и предоставя на Възложителя справка за изплатените суми по договора.

(2) След поставена резолюция от Възложителя, мл. специалист счетоводителят изпраща информацията въз основа на справката по ал. 1 до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

## Глава седма.

### Изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка. Контрол.

**Чл. 38.** В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа и да подписва предавателно-приемателния протокол. Оригиналът на договора се съхранява при гл. специалист АД, като копие от него се връчва и на посоченото по-горе лице, ведно със заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора, като това се удостоверява с подпис на лицето.

**Чл. 39. (1).** Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(2) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощените представители на изпълнителя и Възложителя.

(3) При необходимост приемането на извършената работа може да се извърши и от комисия, назначена от Възложителя.

**Чл. 40.** Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и директно от възложителя.

**Чл. 41. (1)** Гл. специалист АД организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 44 ал. 10 от ЗОП, за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, за тези по реда на глава осем „а” от ЗОП или свободно.

(2) Обобщената информация се подготвя от мл. специалист счетоводителят, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1. сключени договори в резултат на проведени процедури по реда на глава осем „а” от ЗОП;

2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

## **Глава осма.**

### **Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.**

#### **Откриване и подготовка за провеждане на процедурата.**

**Чл. 42. (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП със задължително събиране на оферти чрез публична покана се провежда, ако поръчката е включена в списъците по чл. 7 от Правилата или по изключение, ако за съответната поръчка е получено разрешение от Административния ръководител на РП Раднево.

(2) След като е определена прогнозната стойност на поръчката, Възложителят издава заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката.

(3) Със заповедта по ал. 2 Възложителят определя:

1. предмета на строително-ремонтните дейности, доставките или услугите;

2. условията на поръчката, а когато е приложимо – и количеството или обема;

3. показателите за избор на изпълнител и методиката за оценка – когато изборът не се извършва на база „най-ниска цена“;

4. способът за събиране на офертите – публикуване на публична покана по чл. 101а от ЗОП;

5. длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите;

6. други изисквания – образец на оферта, проект на договор.

(4) В състава на длъжностните лица Възложителят задължително определя най-малко един юрист.

**Чл. 43. (1)** След издаване на заповедта по чл. 42 ал. 2 от Правилата, се изготвя проект на публична покана съобразно чл. 101б от ЗОП.

(2) Проектът на поканата по ал. 1 се изготвя от мл. специалист счетоводителят при РП Раднево.

(3) Проектът на поканата се утвърждава от Възложителя. След утвърждаване от възложителя, мл. специалист счетоводителят при РП Раднево изготвя публична покана в електронен вид по образец на АОП и публикува поканата на Портала за обществени поръчки по реда, определен с ППЗОП.

(4) При промяна на първоначално обявените условия, Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по чл. 101б ал. 1 – 3 от ЗОП.

**Чл. 44. (1)** Проектът на поканата трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;

2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;

3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

5. срок за получаване на офертите.

(2) Офертата трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;

2. предложение за изпълнение на изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. ценово предложение;

4. срок на валидност на офертата, когато е приложимо.

(3) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

**Чл. 45. (1)** Възложителят може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица без да променя условията, посочени в поканата, публикувана на портала.

(2) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

### **Провеждане на поръчката и сключване на договор.**

**Чл. 46. (1)** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от Възложителя. След получаване на офертите лицата по ал. 1 представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 ал. 1 т. 2 и 3 от ЗОП.

(2) Представените оферти се разглеждат от длъжностните лица, които съставят протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване.

**Чл. 47. (1)** След утвърждаване на протокола мл. специалист счетоводителят при РП Раднево изготвя проект на договор по образец или проект на заповед за преустановяване на избора на изпълнител.

(2) Проектът на договора, респ. заповедта по ал. 1, се съгласува от гл. специалист АД и Юриста, участник в комисията.

**Чл. 48. (1)** Възложителят сключва писмен договор с класирания на първо място участник в процедурата или издава заповед за преустановяване избора на изпълнител.

(2) При сключване на договор определеният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47 ал. 1 т. 1 ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47 ал. 5 от ЗОП.

(3) Мл. специалист счетоводителят при РП Раднево организира подписването на договора от изпълнителя на поръчката и следи за прилагането на чл. 101е ал 2 от ЗОП.

(4) Плащането по договора се осъществява от мл. специалист счетоводителят в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението.

**Чл. 49. (1)** В договора се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – техническото предложение, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощените представители на изпълнителя и на възложителя.



(4) При необходимост приемането на извършената работа може да се извърши и от комисия, назначена от Възложителя.

**Чл. 50. (1)** Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от длъжностно лице, определено със заповед на Възложителя или от длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа по договора.

(2) При неизпълнение на договора или на отделни негови клаузи длъжностните лица по ал. 1 уведомяват Възложителя.

## **Раздел 2.**

### **Свободно сключване на договор за поръчки по чл. 2 от Правилата**

**Чл. 51. (1)** Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет 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 от гл. специалист АД, с предложение до Административния ръководител на РП Раднево.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище от мл. специалист счетоводителят в РП Раднево, се разглежда от Административния ръководител и след неговото одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 1200 (хиляда и двеста 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.

**Чл. 52. (1)** Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за услуги и доставки на стойност от 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС до 20 000 (двадесет хиляди лева) без ДДС и за строителство от 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС до 60 000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

**г. 1.** За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до Административния ръководител на РП Раднево от гл. специалист АД при РП Раднево.

**т. 2.** Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до мл. специалист счетоводителя. 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, да разгледат офертите и представят доклад за дейността си до Административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

**т. 3.** В случаите на одобрение по т. 2, се изготвя проект на договор.

## **Глава девета.**

### **Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки.**

**Чл. 53. (1)** За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в РП Раднево се съставя досие.

**(2)** Досието на всяка поръчка включва:

**1.** всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора;

**2.** уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

**3.** офертите на кандидатите и заявленията за участие;

**4.** предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

**5.** копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

**6.** поканите до кандидатите в случаите на възлагане чрез събиране на оферти чрез публични покани.

**(3)** В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за упълномощаване на административния ръководител, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

**(4)** всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

**Чл. 54. (1)** Досието на поръчката се съхранява от мл. специалист счетоводителят.

**(2)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

**(3)** Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

**(4)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

**Чл. 55.** Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите Правила.

**Чл. 56. (1)** Мл. специалист счетоводителят на РП Раднево съхранява екземпляр от сключения договор и банковата гаранция в оригинал.

**(2)** Копие от банковата гаранция и копие от платежното нареждане се съхраняват в досието на обществената поръчка, с цел осигуряване на одитна пътека.

**(3)** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Възложителя, чрез счетоводителя по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

**(4)** Гаранциите за изпълнение на договори, сключени в резултат на проведена процедура по ЗОП, се освобождават при условията и в сроковете предвидени в самите договори.

**(5)** В срок до пет работни дни преди изтичане на предвиденият в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, служителят определен да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад до счетоводителят. В доклада се посочва номера на договора, дата на сключване на договора, вид и размер на гаранцията за изпълнение, основания за усвояване на гаранцията, краен срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение.

## **Глава десета.**

### **Водене и поддържане на регистри за проведените процедури за възлагане на поръчки и за сключените договори**

**Чл. 57. (1)** В служба „Регистратура и деловодство” при РП Раднево, се води Регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки и на публичните покани.

**(2)** Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

**(3)** мл. специалист счетоводителят при РП Раднево води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

**§ 1.** Настоящите правила да се доведат до знанието на всички магистрати и служители при РП Раднево, чрез служебната електронна поща.

**§ 2.** Правилата влизат в сила, считано от утвърждаването им от Административния ръководител на РП Раднево.