

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – БЯЛА СЛАТИНА

УТВЪРЖДАВАМ

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:

/М. МАРИНОВ/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки
в Районна прокуратура гр. Бяла Слатина

(в сила от 01.06.2016 г.)

Глава I

Общи положения

Чл. 1. /1/ Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РП-Бяла Слатина определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащите 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 подготовка 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 за 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 договори;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултата от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени 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 европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в РП-Бяла Слатина в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Административният ръководител на РП-Бяла Слатина е Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в РП-Бяла Слатина.

Чл. 3 /1/ Възложителят по чл. 2 от Правилата е длъжен да провежда процедури за възлагане на обществени поръчки, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП и предмета на поръчката съответства на утвърдените от главния прокурор Списъци на обектите на обществени поръчки, които се възлагат децентрализирано.

/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 Глава осма от настоящите правила.

Глава втора

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Чл. 4. /1/ Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

/2/ При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 5. /1/ В периода от 1 октомври до 25 октомври на текущата година, работна група в РП-Бяла Слатина изготвя заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година. Работната група е в състав: прокурор, административен секретар, главен счетоводител и завеждащ служба „Регистратура и деловодство”.

/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 задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта – текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответните правила 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. лице за контакт, определено от Административния ръководител на РП-Бяла Слатина, което при необходимост да предостави допълнителна информация.

/4/ В срок до 25 октомври на текущата година заявката се предоставя за утвърждаване на административния ръководител на прокуратурата.

/5/ Утвърдената заявка се предоставят в дирекция „Финансово-стопански дейности“ („ФСД“), отдел „Бюджет и финанси“ (БФ) в Администрацията на главния прокурор до 1 ноември.

Чл. 6. /1/ В тридневен срок от публикуването на списъка на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано за ПРБ, работната група по чл. 5 изготвя График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат в Районна прокуратура – Бяла Слатина.

/2/ В графика по ал. 1 за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. Конкретен служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.
5. Ориентиран месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентиран месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.
6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

8. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

/3/ В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

/4/ В графиците, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

/5/ При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде

планирано не по - късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

/6/ В графиците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

/7/ Окончателният проект на графика се утвърждава от административния ръководител.

/8/ Утвърдените графици се публикуват на локалния сайт на ОП – Враца.

/9/ Утвърждаването на графика за възлагане на обществени не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Чл. 7. /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 в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, административния ръководител 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 административният секретар представя на възложителя доклад.

/3/ Докладната записка по ал. 2 съдържа информация за общата прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност, както и информацията, съдържаща се в графика.

/4/ Административният ръководител одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

Глава трета

Организация и провеждане на процедури на обществени поръчки.

Раздел 1.

Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка. Отговорни длъжностни лица.

Чл. 8. Длъжностните лица, посочени като отговорници в списъка по чл. 6, ал. 2, т. 4 от Правилата, изготвят заданието за съответната обществена поръчка.

(2) Проектът на заданието по ал. 1 се съгласува от главния счетоводител и за законосъобразност от определения прокурор в работната група.

Чл. 9. 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.

Чл. 10. /1/ При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки възложителят може да определи работна група за подготовка на заданието по чл. 9 от Правилата.

/2/ В работната група по ал. 1 могат да бъдат включени и външни експерти, притежаващи необходимите знания и практически опит.

/3/ Предложението за включване на външен експерт в работната група се изготвя от административния секретар и се докладва на административния ръководител на РП-Бяла Слатина.

Чл. 11. Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, административният секретар подготвя проект на документация.

/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 изборния 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 относителната 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/ Проектът на документацията за участие се съгласува от главния счетоводител и от прокурор в работната група за законосъобразност. Отговорен за координиране на съгласуването е административния секретар.

/4/ След съгласуване на документацията по ал. 3, административния секретар окомплектова окончателно документацията за участие и я предоставя на Възложителя за утвърждаване.

/5/ административния секретар/упълномощеният потребител изпраща изискуемата информация до Регистъра на обществените поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС.

/6/ 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, изготвени и подписани от служителя, който е изготвил заданието.

/7/ 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.

/8/ 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 възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. 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.12. /1/ При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис 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 адм. 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 подпис.

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;
- обявлението 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 приложима.

1.5. След получаване на становището от АОП и след преценка на неговото съдържание, се подготвя окончателния вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай, че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на АОП се съдържат и препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят взема 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 обявлението, 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 подпис, в което е посочена партията 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 подпис.

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 подпис, като в писмото се посочва уникалният 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.13. /1/ Административният секретар изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник" на ЕС, в случаите когато е необходимо.

/2/ Административният секретар организира изготвянето на 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.

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.

2 Информацията по ал. 2 се предоставя на административния секретар, като същият я изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

Чл. 14. /1/ Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от административния секретар и се съгласува от прокурор и главния счетоводител.

/2/ След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, административния секретар 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.

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. Предоставянето на всички изискуеми по закон документи на административния секретар за публикуването им в профила на купувача.

Раздел 2.

Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти.

Чл. 15. /1/ Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника 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 моестри, 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 офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неписъстен, срокът изтича в първия следващ писъстен ден.

Чл. 16. /1/ Офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура и деловодство“.

/2/ При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което па 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 нарушена цялост.

Чл. 17. /1/ В служба „Регистратура и деловодство“ 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 офертата, 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. Заявленията 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 ат. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл. 18. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл. 19. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, завеждащият служба „Регистратура и деловодство“ незабавно уведомява административния секретар, който 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. 20. Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, административният секретар подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

Раздел 3.

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

Чл.21. /1/ След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от административния секретар и се съгласува от прокурор. 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/ 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.

/4/ 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.
- /5/ Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

/6/ Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

/7/ 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 декларираните данни,

/8/ 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.

/9/ Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

/10/ В случаите по ал. 8 и 9 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

/11/ Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 22. /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.

Раздел 4.

Действията при обжалване на процедурите

Чл.23. /1/ Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в служба „Регистратура и деловодство“. 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 организира окомплектоването на необходимата документация във връзка с подадената жалба и изпращането ѝ до компетентния орган.

/4/ Административният секретар уведомява дирекция „АП“ за производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), с оглед оказване на методическа помощ и осъществяване не 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 четвърта

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел 1.

Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП

Чл. 24. /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 уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

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

Чл. 25. 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.26. /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 възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува от лицето, определено да осъществява предварителен контрол и се подписва от главния счетоводител.

/4/ В зависимост от резолюцията на възложителя, административният секретар подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от прокурора и главния счетоводител.

Чл. 27. /1/ Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на лицето, определено да осъществява предварителен контрол и се подписва от административния секретар и главния счетоводител.

/2/ След подписването на договора от възложителя, административният секретар организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 28. /1/ Подписания от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в досието на обществената поръчка от административния секретар.

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

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

2. Предоставя на главния счетоводител копие на договора.

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и я връчва на съответното длъжностно лице;

/3/ Административният секретар извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. 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;

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

3. Предоставя на системния администратор на ОП-Враца сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него за публикуване в профила на купувача.

Раздел 2.

Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

Чл.29. /1/ Възложителят със заповед определя за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

/2/ Проектът на заповед се изготвя от административния секретар. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и изпращането ѝ (по e-mail или лично) до лицата, за които се отнася.

Чл.30. /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:

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

Чл. 31. /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.

Чл. 32. /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 възложителя.

/3/ При положително становище на възложителя, се 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 предоставя на административния секретар за публикуване в профила на купувача.

/5/ В предвидените от ЗОП случаи и срокове административният секретар публикува 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.

Чл. 33. /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:

1. 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. справка за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

/2/ 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 я публикува в профила на купувача.

/3/ Информация за приключване на договор се изготвя и 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. 1. т. 2 и се публикува от административния секретар в профила на купувача.

Чл. 34. /1/ 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 главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след положителна резолюция на възложителя на доклада по чл. 32 ал. 1 т. 1 от Правилата.

/2/ Докладът се съхранява в досието на обществената поръчка, като копие от него се изпраща на главния счетоводител за изпълнение на резолюцията на възложителя.

Глава пета

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл. 35. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

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

Чл.36. /1/ В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, служителите по чл. 6, ал. 2, т.4 от настоящите Правила изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят на административния секретар.

/2/ Заданието има съдържанието на чл. 9 от настоящите Правила.

Чл.37. /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 офертите;

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 38. Административният секретар организира:

/1/ При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

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. 39. /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 прокурора.

/3/ Подписаното разяснение се предоставя на административния секретар за публикуване на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.40. /1/ Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

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

/3/ Комисията отваря офертите 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 офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 41. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Глава шеста

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 42. /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 до административния ръководител, придружено със становище от главния счетоводител и административния секретар.

/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 5000 (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.

Чл. 43. /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 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10000 (десет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС

- за строителство от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 60000 (шестдесет 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 съответния административен 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, разгледат офертите и представят протокол до административния ръководител, в който мотивирало предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

Глава седма

Документиране и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 44. /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 заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

/3/ Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по 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. регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола с който офертите се предават на председателя на комисията;

4. обmena 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.

Чл. 45 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.

Чл. 46. /1/ Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от административния секретар 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.

Чл. 47. /1/ Гл. счетоводител води Регистър на договорите за възлагане на обществените поръчки.

/2/ Административният секретар води и съхранява регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

Глава осма

Профил на купувача

Чл.48. /1/ Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на Окръжна прокуратура гр. Враца, на интернет адрес <http://prb.bg/opvratsa/obshestveni-porchki/>.

/2/ Удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача става при условията и по реда на Закона за електронното управление, чрез системата за управление на съдържанието на сайтовете на ПРБ.

/3/ Документите се публикуват в профила на купувача по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

Чл. 49. Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача е системния администратор на ОП-Враца, на когото е възложено поддържането на сайта на ОП - Враца. Документите се публикуват в профила на купувача.

Чл. 50. /1/ Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

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 в 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.

/2/ Документите по ал. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

/3/ В случаите на изключението по ал. 1, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл. 51. /1/ В документите по чл. 50 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

/2/ Заличаването на информацията се извършва от административния секретар след съгласуване с прокурора или председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

Глава девета

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

Чл. 52. /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. 53. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.54. Обученията се провеждат съгласно Правила за обучение и повишаване на квалификацията в системата на ПРБ.

Преходни и заключителни разпоредби

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

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура – Бяла Слатина, в сила от 01.01.2015 г.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Ведомствения сайт на ОП-Враца и в Профила на купувача.

Изготвил:

Административен секретар:

/Р. Тодорова/

Главен счетоводител:

/Л. Йолов/

Съгласувал:

Съдебен деловодител:

/П. Цветкова/