

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:

/МАРИН НИКОЛОВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки
по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура гр. Козлодуй
/в сила от 14.04.2015 г./

Глава първа. Общи положения

Чл. 1. /1/ Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) в Районна прокуратура гр. Козлодуй, наричани по нататък „Правилата“, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на РП-Козлодуй, като съставна част от бюджета на Прокуратурата на Република България (ПРБ).

/2/ Настоящите Правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите на РП-Козлодуй от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график за провеждане на процедурите, които съгласно утвърдения от главния прокурор списък, следва да се възлагат от административния ръководител на РП-Козлодуй;
2. подготовката на документацията и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;
3. задълженията и отговорностите на служителите в РП-Козлодуй, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки;
5. реда за съхранение на документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. /1/ Административният ръководител на РП-Козлодуй е възложител на обществени поръчки, организирани и провеждани от РП-Козлодуй.

Чл. 3. /1/ Възложителят по чл. 2 е длъжен да провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП и предмета на поръчката съответства на утвърдените от главния прокурор списъци на обектите на обществените 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 ЗОП при спазване на реда, предвиден в Глава девета от настоящите правила.

Глава втора. Планиране на обществените поръчки

Чл. 4. /1/ Планирането на потребностите от обществени поръчки в РП-Козлодуй се извършва за календарната година.

/2/ Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите на РП-Козлодуй от доставки на стоки, услуги и строителство;
2. изготвяне и актуализиране на списък на обектите за обществени поръчки на стоки и/или услуги, които ще се възлага децентрализирано.

Чл. 5. /1/ В периода от 1 октомври до 25 октомври на годината, работна група изготвя заявка на потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата година. Работната група е в състав: главен специалист административна дейност, старши специалист счетоводител и съд. деловодител, изпълняващ ролята на домакин.

/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/ Заявките се представят на административния ръководител на РП-Козлодуй за утвърждаване в срок до 25 октомври.

/4/ Утвърдената заявка се представя в дирекция „ФСД“, отдел „Бюджет и финансиране“ Администрацията на Главния прокурор в срок до 1 ноември.

Чл. 6. /1/ В тридневен срок от публикуване на списъка на обществените поръчки, които ще се възлагат децентрализирано за ПРБ, работната група по чл. 5 изготвя списък на обектите за обществените поръчки за стоки, услуги, които ще се възлагат от РП-Козлодуй.

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

- т. 1 - описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива.
- т. 2 - определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката.
- т. 3 - чрез за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й 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.
- т. 4 - длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за изготвяне на заданието за съответната обществена поръчка /само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана/.
- т. 5 – нормативен ред и режим на възлагане.
- т. 6 – период на започване на процедурата.

/3/ При определяне на сроковете по ал. 2, т. 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходния договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриване на нова процедура по ЗОП за доставка на стоки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по – късно от 6 месеца преди изтичане на срока на действащ договор със същия предмет.

/4/ Списъкът на обектите за обществени поръчки на стоки и/или услуги, които ще се възлагат от РП-Козлодуй се утвърждава от Административния ръководител-районен прокурор на РП-Козлодуй.

/5/ Утвърденият списък се публикува на интернет страницата на ОП-Враца с адрес: <http://prb.bg/opvratsa/bg>.

Глава трета **Организация и провеждане на обществени поръчки**

Раздел I.

Изготвяне на задание на обществените поръчки

Чл. 7. /1/ 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 старши специалист счетоводител и за законосъобразност от лицето, определено със заповед на Административния ръководител на РП-Козлодуй да осъществява предварителен контрол.

Чл. 8. Изготвянето на заданието включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, вкл. на обособени позиции, ако има такива.
2. технически спецификации.
3. инвестиционни проекти, при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват.
4. критерии за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ – методиката за оценка на офертите, включително и 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 място на изпълнение, изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, предлаган размер на гаранция за участие и изпълнение.
7. предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.
8. условия и начин на плащане.
9. предложение относно заплащане на документацията.

Чл. 9 /1/ При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки възложителят може да определи работна група за подготовка на заданието по чл. 8 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 главен специалист административна дейност и се докладва на Административния ръководител – районен прокурор на РП-Козлодуй.

Раздел II

Изготвяне на документация за провеждане на обществените поръчки.

Цена на документацията

Чл. 10. Въз основа на изготвеното задание за обществена поръчка, главен специалист административна дейност подготвя проект на документацията за провеждане на процедурата за откриване и възлагане на обществената поръчка, която включва:

/1/ При провеждане на процедури по ЗОП:

1. Решение 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 и 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. Инвестиционните 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-изгодна оферта”.
8. Образец 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 поръчката.

/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 критерия за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”.
6. Образец на офертата.
7. Проект на договор.

/3/ Проектът на документацията за участие се съгласува от старши специалист счетоводител и от лицето, определено да осъществява предварителен контрол. Отговорен за координиране на съгласуването е главен специалист административна дейност.

/4/ След съгласуване на документацията по ал. 3, главен специалист административна дейност окомплектова окончателно документацията за участие и я предоставя на възложителя за утвърждаване.

/5/ Главен специалист административна дейност /упълномощеният потребител изпраща изискуемата информация до Регистъра на обществените поръчки и „Официалния вестник” на ЕС.

Чл. 11. Документацията се публикува на интернет страницата на ОП-Враца с адрес: <http://prb.bg/opvratsa/bg>, като главен специалист административна дейност е отговорен за нейното изпращане на ОП-Враца.

Чл. 12 /1/ В случай че възложителят е поставил изискване за заплащане на документацията, цената ѝ се определя на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване, включваща елементи с подробна разбивка по пера.

/2/ Цената по ал. 1 се определя по писмено предложение от старши специалист счетоводител, съгласува се от лицето, определено да осъществява предварителен контрол, представя се на главен специалист административна дейност за запознаване, който я представя на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 13. /1/ Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 и т. 24 от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие/поканата се представя на Възложителя за одобрение и при спазване на разпоредбата на чл. 49а и чл. 50/ППЗОП.

/2/ След одобряване на проекта на документация по ал. 1 главен специалист административна дейност /упълномощеният потребител изпраща до АОП проектите на документите по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП.

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

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 14. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

Чл. 15. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП главен специалист административна дейност отговаря за:

- Изпращане за публикуване в "Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

- Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път;

- Изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за 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. 24 от ЗОП и критерият за оценка на офертите ако е „икономически най-изгодна оферта“;

- 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. 16. Съдебен деловодител в служба „Регистратура и деловодство“ при РП-Козлодуй отговаря за:

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

- предоставянето на документацията в служба „Регистратура и деловодство“ в РП-Козлодуй.

- приемане на офертите от кандидатите.

Чл. 17. /1/. Когато до 10 дни след публикуването 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 се докладват на главен специалист административна дейност, който прави преценка за наличието на основания за изменение на условията на поръчката.

/2/ При необходимост от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници главен специалист административна дейност 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 ЕС, при наличие на основания за това.

/3/ Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача /на интернет страницата на ОП-Враца с адрес: <http://prb.bg/opvratsa/bg/> в първия работен ден, следващ деня на изпращането им.

Чл. 18. /1/ Офертите/заявленията се приемат от служба "Регистратура и деловодство" в РП-Козлодуй.

/2/ При приемането на оферта служителят от служба "Регистратура и деловодство" в РП-Козлодуй 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/ Служителят от служба „Регистратура и деловодство“ в РП-Козлодуй предава регистъра по ал. 3 с подадените оферти/заявления на председателя на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 19. /1/. При постъпили искания от участници за разяснения по документацията за участие, председателят на комисията по чл. 10, т. 2 от правилата съвместно с главен специалист административна дейност изготвят проект на разяснение в срок до 2 дни. Разяснението се подписва от Възложителя до изтичането на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

/2/ След подписване на всяко разяснение, то се публикува в профила на купувача на интернет страницата на ОП-Враца с адрес: <http://prb.bg/opvratsa/bg>.

/3/ В деня на публикуване на разяснението по документацията за участие в профила на купувача, същото се изпраща по електронна поща на всички участници, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

/4/ В случай че не бъде спазен 4-дневния срок от публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат на това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростени правила, главен специалист административна дейност изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

/5/ При условията на ал. 4 решението за промяна се изпраща за вписване в Регистъра за обществени поръчки и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуването на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила.

Глава четвърта

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 20. /1/ Когато след изтичане на срока, определен за представяне на офертите/заявленията, няма постъпили такива, незабавно се уведомява Възложителя.

/2/ След преценка и по разпореждане на Възложителя, главен специалист административна дейност изготвя проект и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 21. Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявление за участие е постъпила само една оферта или заявление, служителят от служба „Регистратура и деловодство“ незабавно уведомява Възложителя, който след преценка разпорежда:

1. удължаване на срока на подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна.

2. прекратяване на процедурата.

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата.

/2/ Главен специалист административна дейност подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис на Възложителя.

Чл. 22. /1/ За провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка Възложителят назначава комисия по реда на чл. 34/ЗОП, наричана за краткост „Комисията“.

/2/ Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

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. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата в предвидените от закона случаи;

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача;

6. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията чрез предоставяне на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление и на доклад.

/3/ В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист.

/4/ В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 23. /1/ След назначаване на комисията и получаване на регистъра с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП.

/2/ Определените резервни членове попълват декларации в случай, че встъпят в участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 24. Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

Чл. 25. /1/ Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа на провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

/2/ Съобщението по ал. 1 се публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовата оферта не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 26. разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 27. /1/ След приключване на работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят предава на Възложителя всички съставени протоколи заедно с цялата документация, както и доклад, когато е проведена процедура по договаряне без обявление.

/2/ В срок до 5 работни дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията при процедура на договаряне без обявление, Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

а/ разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнителя.

б/ даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата.

в/ разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

/3/ В случаите на ал. 2, т. „а и „в“ проектът на решение се изготвя от главен специалист административна дейност и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата и лицето, определено да осъществява предварителен контрол, след което се представя за подпис на Възложителя.

Чл. 28. /1/ В 3-дневен срок от издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнителя, заедно с протоколите на комисията и доклад /при процедура на договаряне без обявление/ се изпращат на участниците в процедурата и се публикуват в профила на купувача в един и същи ден от главен специалист административна дейност.

/2/ В тридневен срок от вземане на решение за прекратяване на процедурата, в един и същи ден главен специалист административна дейност изпраща решението до всички кандидати или участници и организира публикуването му в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на АОП.

/3/ На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 29. /1/ Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, старши специалист счетоводител следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Възложителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

/2/ След резолюция на Възложителя, старши специалист счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията си по чл. 39, ал. 5 от ЗОП при прекратяване на процедурата.

/3/ Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на РП-Козлодуй или банкова гаранция.

/4/ Ст. Специалист счетоводител отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, като ги представя на главен специалист административна дейност за публикуване в профила на купувача.

Глава пета

Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка

Чл. 30. /1/ При оспорване на решението за избор на изпълнител главен специалист административна дейност окомплектова преписката и изпраща на компетентният орган, като уведомява за това Възложителя.

/2/ Главен специалист административна дейност уведомява и Дирекция „Административно-правна“ при Администрация на Главния прокурор във връзка с постъпилата жалба.

Глава шеста

Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП

Чл. 31. /1/ Когато в резултат на проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, 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 главен специалист административна дейност и се съгласува от старши специалист счетоводител относно финансовите параметри и лицето, определено да осъществява предварителен контрол.

Чл. 32. След подписването на договора от Възложителя, главен специалист административна дейност:

1. предоставя на старши специалист счетоводител екземпляр от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение.

2. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена банкова гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие от представените при сключването му документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка.

3. предава копие от договора на лицето, определено да отговаря за изпълнението му от страна на Възложителя.

4. подготвя информацията за сключен договор по образец, която представя за подпис от възложителя. След подписването ѝ я изпраща за вписване в Регистъра за обществени поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

5. предоставя сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на ОП-Враца за публикуване в профила на купувача.

Чл. 33. /1/ Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора старши специалист счетоводител уведомява Възложителя за необходимостта да бъдат освободени гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

/2/ След разпореждане/резолюция на Възложителя, старши специалист счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред.

/3/ 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 главен специалист административна дейност и съгласувано от старши специалист счетоводител.

Чл. 34. /1/ При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, старши специалист счетоводител в 5-дневен срок от прекратяване на всеки договор изготвя и представя на главен специалист административна дейност справка за изплатените суми по него.

/2/ Главен специалист административна дейност изпраща информация въз основа на справката по ал. 1 на АОП за вписване в регистъра за обществените поръчки.

Глава седма

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

Чл. 35. В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, електронна поща, на длъжностното лице, упълномощено да осъществява контрол по договора. Оригиналът на договора се съхранява от старши специалист счетоводител, като копие от него се връчва на главен специалист административна дейност за прилагане към досието на обществената поръчка и на посоченото по-горе лице.

Чл. 36. /1/ Лицето по чл. 34, проверява:

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. 37. Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и от комисия, назначена от Възложителя.

Чл. 38. /1/ Плащанията по договори за обществени поръчки се осъществяват от старши специалист счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

/2/ Старши специалист счетоводител отговаря за подготовката на информация за всяко извършено плащане /вкл. и за авансови такива/ по договор за обществена поръчка, включен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

/3/ В информацията по ал. 2 задължително се посочва:

1. дата на извършване на плащането.
2. основание за извършеното плащане – фактура - №/дата или №/дата на документ за приемане на извършената работа.
3. размер на извършеното плащане.

/4/ Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се представя на главен специалист административна дейност за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

Чл. 39. /1/ След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от старши специалист счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

/2/ Старши специалист счетоводител подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я предоставя на системния администратор за публикуване в профила на купувача.

/3/ Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 22 б, ал. 4 от ЗОП, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 40. /1/ След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство главен специалист административна дейност изпраща за вписване в Регистъра за обществените поръчки информация по образец. Информацията се изготвя въз

основа на доклад от служителя, определен да осъществява контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на тази информация, съгласуван от старши специалист счетоводител.

/2/ Копие от информацията се прилага в досието на обществената поръчка. Линк към информацията се публикува на страницата на ОП-Враца в профил на купувача, като главен специалист административна дейност изпраща информацията.

/3/ Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от главен специалист административна дейност и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен да осъществява контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на тази информация, съгласуван от старши специалист счетоводител. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща от главен специалист административна дейност на ОП-Враца за публикуване в профила на купувача.

Глава осма

Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП

Чл. 41. /1/ Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ със задължително събиране на оферти чрез публична покана касае поръчки включени в Годишния план за обществени поръчки на РП-Козлодуй, а по изключение, когато не е включена в плана, след съгласуване със старши специалист счетоводител за наличие на финансови средства.

Чл. 42. /1/ Възложителят назначава комисия за избор на изпълнител на обществената поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП, като в заповедта се определя състава и задачите, както следва:

1. изготвяне на проект на публична покана със съдържание съобразно изискванията на чл. 101Б от ЗОП – предмет, дейности, доставки или услуги, стойност на поръчката, критерии за оценка, способът за публикуване на публичната покана и др.

2. приемане, разглеждане и оценка на постъпилите оферти.

3. изготвяне на проект на договор.

4. изготвяне проект на съобщение, удостоверяващо класирането след провеждане на процедурата; изпращане на информация до участниците, организиране на сключване на договор с изпълнителя.

5. определяне на срок за получаване на офертите, който не може да е по-кратък от този за публичен достъп до поканата.

6. публикуване на изискуемите документи в профила на купувача.

7. организиране изпращането на поканата до определени потенциални изпълнители и до средствата за масова информация.

/2/ Членовете на комисията попълват декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

/3/ Разглеждането на постъпилите оферти от комисията се извършва в срок не по-дълъг от 7 работни дни, след изтичане на срока за представяне на офертите и ги оценява съгласно посочения критерий.

/4/ Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява пряко извършваната от нея дейност, класирането на участниците и подготвя проект на договор за изпълнение с класирания за изпълнител.

Чл. 43. /1/ Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

/2/ В случай, че открие пропуски в работата на комисията, Възложителят указва срок, в който същите да бъдат отстранени.

Чл. 44. /1/ След приемане на работата на комисията, Възложителят обявява класирането на участниците в мотивирано решение и сключва договор с изпълнителя.

/2/ След подписването на договора, Възложителят предприема действия за уведомяване на участниците за резултатите от проведената процедура, както и за публикуване на интернет страницата на ОП-Враца – раздел „профил на купувача“.

Чл. 45. Съхраняването на документацията след приключване на обществената поръчка се извършва по реда, посочен в настоящите правила от главен специалист административна дейност.

Глава девета
Свободно сключване на договор за възлагане на доставки,
услуги и строителство

Чл. 46. /1/ Когато стойността на обществена 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 ЗОП за услуги, доставки и строителство на стойност до 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

Чл. 47. В периода от 1-ви до 10-ти януари на годината, старши специалист счетоводител изготвя доклад до административния ръководител на потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство за календарната година, за които не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

/2/ Административният ръководител се разпорежда относно начина, по който да се извършва избор на изпълнител за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

/3/ Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, за суми от 3000 (три хиляди лева) без ДДС.

/4/ Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности за суми от 3000 (три хиляди лева) без ДДС до 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, се сключва писмен договор с изпълнител.

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

/2/ Когато се възлага строителство, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 48. Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за услуги и доставки на стойност от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 20000 (двадесет хиляди) без ДДС и за строителство от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 60000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС за всеки конкретен предмет за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) от главен специалист административна дейност до административния ръководител на РП-Козлодуй.

2. Административният ръководител на РП-Козлодуй изисква становище по доклада по т. 1 от старши специалист счетоводител.

3. След положително становище от старши специалист счетоводител, докладът по т. 1 се предоставя на главен специалист административна дейност за изготвяне проект на заповед, която съдържа поименно посочване на три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица за представяне на оферти; да разгледат офертите и да представят доклад за дейността си.

4. Заповедта се подписва от административния ръководител на РП-Козлодуй.

5. Посочените в заповедта по т. 3 длъжностни лица представят мотивиран писмен доклад, в който предлагат да бъде избрана една от офертите.

6. Докладът по т. 5 се представя чрез главен специалист административна дейност на административния ръководител на РП-Козлодуй за одобрение.

7. В случаите на одобрение по т. 6, главен специалист административна дейност изготвя проект на договор.

Глава десета

Съдържание на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 49. /1/ За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в РП-Козлодуй, се съставя досие.

/2/ Досието на всяка поръчка включва:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително и документите, изискуеми при сключване на договора;
1. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
2. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. представените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
3. подписания договор за възлагане на обществена поръчка;
4. копия от гаранциите за изпълнение;
5. справка за изплатените суми по договора;
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, с които административният ръководител на РП-Козлодуй делегира правомощията си на възложител по ЗОП на друг магистрат/служител при РП-Козлодуй.

/4/ Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 50. /1/ Досието на всяка обществена поръчка се съхранява от главен специалист административна дейност на РП-Козлодуй, който изпълнява задълженията от Правилата относно подреждането и съхраняването на досиетата на проведените обществени поръчки.

/2/ Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените срокове по ЗОП срокове.

/3/ Досиетата на обществените поръчки, процедурите по които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

Чл. 51. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите Правила.

Чл. 52. /1/ Старши специалист счетоводител съхранява сключените договори, както и оригиналите на банковите гаранции.

/2/ Копие от банковата гаранция и копие от платежното нареждане за връщането ѝ се съхраняват в досието на обществената поръчка, с цел осигуряване на финансова проверка, ревизия или одит.

/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 старши специалист счетоводител 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. В срок до пет работни дни преди изтичане на предвидения в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, длъжностното лице, определено да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад до старши специалист счетоводител. 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 единадесета

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

Чл. 53. /1/ Старши специалист счетоводител води Регистър на договорите за възлагане на обществените поръчки.

/2/ Главен специалист административна дейност води и съхранява регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Образците и регистрите, посочени в настоящите правила, се утвърждават от административния ръководител и са неразделна част от настоящите вътрешни правила.

§ 2. С настоящите правила се отменят вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по ЗОП в Районна прокуратура гр. Козлодуй, в сила от 01.10.2014 г.

§ 3. С настоящите правила следва да се запознаят прокурорите и служители при РП-Козлодуй срещу подпис и се изпращат на ОП-Враца за публикуване в раздел „Профил на купувача“.

ЗАЯВКА
за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за
календарната г. на
Районна прокуратура гр. Козлодуй

№	Обект /доставка, услуги, строителство/	Предмет /описание на необходимите стоки, услуги или СМР/	Извършени разходи от предходната отчетна година	Брой/количество/обем	Стойност без ДДС	Мотиви /обосновка на необходимостта/

Дата: 20..... г.

Адм. ръководител-
Районен прокурор:
/подпис/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие за обществена поръчка с предмет

„.....”

№	Ред за възлагане на обществената поръчка /процедура по ЗОП/публична покана/	Вид на документа, до който се предоставя достъп /досието в цялост или отделен документ/	Лице, на което се предоставя достъп /име, длъжност, дата и подпис/	Лице, което предоставя достъп /име, длъжност, дата и подпис/	Дата на връщане на документа /подпис на лицето, което го получава/

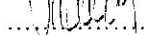
Дата: 14.04.2015 г.

гр. Козлодуй

Изготвил:

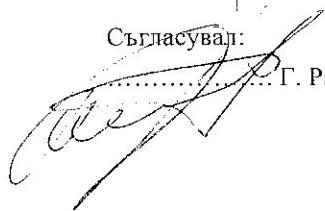


..... Св. Абарова – старши специалист счетоводител



..... Сн. Ончева – главен специалист административна дейност

Съгласувал:



..... Г. Рашева – прокурор в РП-Козлодуй