

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – БЯЛА СЛАТИНА

УТВЪРЖДАВАМ

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:

/С. КИНЕВА/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

(в сила от 01.10.2014 г.)

Глава първа. Общи положения

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

/2/ Настоящите Правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите на РП-Бяла Слатина от доставки, услуги и строителство, в съответствие с утвърдените от главния прокурор Списъци на обектите на обществените поръчки, които се възлагат децентрализирано от административния ръководител на РП-Бяла Слатина;

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

3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;

4. подготовката и организацията на възлагане на поръчки, в случаите по чл.14, ал. 5 от ЗОП;

5. задълженията и отговорностите на различните служители в РП-Бяла Слатина, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;

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

7. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки в РП-Бяла Слатина;

Чл. 2. /1/ Административният ръководител на РП-Бяла Слатина е възложител по смисъла на ЗОП.

/2/ Административният ръководител на РП-Бяла Слатина, в качеството му на възложител, може да делегира правомощията си по ал. 1 на друг магистрат/служител при РП-Бяла Слатина, при спазване на разпоредбите на ЗОП.

/3/ Завеждащ служба „регистрация и деловодство“ в РП-Бяла Слатина и гл. счетоводител са заявители по смисъла на Вътрешните правила.

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 раздел II от Глава осма от настоящите правила.

Чл. 4. /1/ Възложителят поддържа „профил на купувача“, който представлява обособена част от електронна страница на ОП-Враца с интернет адрес: <http://prb.bg/opvratsa/bg>.

/2/ Системният администратор в ОП-Враца създава, администрира и обновява „профил на купувача“.

/3/ Публикуването на електронни документи в „профил на купувача“, следва да е съобразено с приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Глава втора. Планиране на обществените поръчки

Чл. 5. /1/ Планирането на потребностите от обществени поръчки в РП-Бяла Слатина се извършва за календарната година.

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

1. заявяване на потребностите на РП-Бяла Слатина от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхно обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки, необходими за обезпечаване дейността на РП-Бяла Слатина.

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговарящите за съответните дейности служители в РП-Бяла Слатина;
5. изготвяне и утвърждаване на предложения до главния прокурор за включване в Списъците на обектите на обществените поръчки за календарната година на ПРБ на поръчките, необходими за обезпечаване на дейността на РП-Бяла Слатина;

Чл. 6. /1/ Процесът на планиране на обществените поръчки се осъществява под ръководството на административния секретар на РП-Бяла Слатина.

(2) При отсъствие на административния секретар неговите функции съгласно настоящите вътрешни правила се възлагат за изпълнение на друг служител, определен със заповед на административния ръководител на РП-Бяла Слатина.

Чл. 7. /1/ Всяка календарна година в периода от 1 октомври до 25 октомври, адм. секретар отправя запитване до заявителите на обществени поръчки в РП-Бяла Слатина относно необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година, съобразно потребностите си от доставки, услуги или строителство. Към запитването се прилага образец за заявка - Приложение № 1 към Правилата.

/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 секретар в срок до 25 октомври.

Чл. 8. /1/ Административният секретар, подпомаган от главния счетоводител на РП-Бяла Слатина, отчитайки бюджетните особености на РП-Бяла Слатина и на база подадените заявки, съставя обобщен план - предложение на планираните от РП-Бяла Слатина обществени поръчки за следващата календарна година.

/2/ В срок от три работни дни административният секретар представя на административния ръководител на РП-Бяла Слатина план-предложението по ал. 1 за утвърждаване.

/3/ Административният ръководител на РП-Бяла Слатина изпраща утвърденото предложение в дирекция „Финансово - стопански дейности“, отдел „Бюджет и финансиране“ в Администрацията на главния прокурор в периода до 1 ноември на годината.

/4/ Административният секретар до края на месец януари, въз основа на утвърденото предложение по ал. 2 предлага на административния ръководител на РП-Бяла Слатина проект на предварително обявление за процедурите, които РП-Бяла Слатина счита да проведе през календарната година.

/5/ До края на месец февруари, при наличие на предпоставките на ЗОП, административният секретар на РП-Бяла Слатина организира изпращането на одобреното предварително обявление по чл. 23 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл. 45а, ал. 1 от ЗОП и до Официалния вестник на Европейския съюз.

/6/ Административният секретар изпраща на ОП-Враца за публикуване информацията по ал. 5 на поддържаната електронна страница „профил на купувача“.

/7/ Публикуваното предварително обявление не задължава възложителя да проведе заложените в него процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 9. /1/ При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън утвърдените списъци от главния прокурор заявителят, съвместно с административния секретар, внасят до административния ръководител мотивирано предложение за необходимостта от провеждане на обществена поръчка, в рамките на утвърдения бюджет на РП-Бяла Слатина.

/2/ Административният ръководител на РП-Бяла Слатина с резолюция одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън годишния план.

/3/ При одобрение на предложението, административният ръководител на РП-Бяла Слатина изпраща мотивирано писмено заявление до главния прокурор за разрешаване откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъците на обществените поръчки по чл. 7, ал. 1 от Вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Прокуратурата на Р България.

Глава трета
Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП

Раздел I. Подготовка за откриване на процедурите

Чл. 10. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред:

/2/ Административният секретар изготвя проект на заповед, която включва комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за всяка конкретна процедура, която представя за подпис на възложителя.

/3/ Заповедта по т.1 съдържа: вид на процедурата; предмет; обособени позиции (в случай, че такива се предвиждат); ред на възлагане и състав на комисия за изготвяне на проект на документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка;

/4/ Гл. Счетоводител на РП-Бяла Слатина определя конкретната прогнозна стойност, включително по обособени позиции по реда на чл. 15 от ЗОП при съблюдаване на стойността, посочена в списъка на обектите на обществените поръчки.

/5/ По преценка на възложителя в комисията по т. 1 може да бъдат включени външни експерти, притежаващи необходимите знания и практически опит. В тези случаи с външния експерт се сключва договор по чл. 258 и сл. ЗЗД.

Раздел II

Изготвяне на документация за провеждане на обществените поръчки

Чл. 11. /1/ Комисията, определена със заповед на възложителя по чл. 10, т. 2 изготвя:

1. Проект на заданията за конкретната обществена поръчка, което включва:

- пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
- технически спецификации;
- инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
- критерии за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ - методиката за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точните указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата;
- изискванията към кандидатите и участниците по Глава четвърта, Раздел I от Закона за обществените поръчки и съответните документи, с които се доказва съответствие с тях;
- условията за изпълнение на поръчката: срок; начин и мястото на изпълнение на поръчката; изискуемите минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;
- предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията;
- условия, начин и срок на плащане;
- предложение относно заплащане на документацията.

2. Проект на документация, за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която включва:

- решение на Възложителя за откриване на процедура;
- обявление за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;
- пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- техническите спецификации, съобразно изготвеното задание;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“;
- образеца на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- проекта на договор за изпълнение на поръчката;
- други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и зависимост от спецификата на поръчката;

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

3. Проект на документация, за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;
- публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
- указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- технически спецификации, съобразно утвърденото задание;
- методика за оценка на офертите, съобразно утвърденото задание, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най - изгодна оферта“;
- образец на оферта;
- проект на договор.

/2/ Председателят или определен от него друг член на комисията представя проекта на документацията за провеждане на обществената поръчка за съгласуване на лицето, определено да осъществява преварителен контрол, а в частта за финансовите параметри и на главния счетоводител.

/3/ След съгласуване на документацията по ал. 2 същата се предоставя на Възложителя за утвърждаване.

/4/ Административният секретар, съответно лицето, на което е издаден електронен подпис във връзка с дейността по обществени поръчки, изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС.

Чл. 12. В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след утвърждаването ѝ от Възложителя, същата се публикува в „профил на купувача“ на официалната страница на ОП-Враца в интернет.

Чл. 13. /1/ Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават в служба „Регистратура и деловодство“ на РП-Бяла Слатина за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

/2/ В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на гл. счетоводител в РП-Бяла Слатина, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

/3/ За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 документации за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

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

/4/ Регистърът по ал. 3 се води от служител от служба „Регистратура и деловодство“ в РП-Бяла Слатина в случаите по ал. 1, а случаите по ал. 2 от гл. счетоводител в РП-Бяла Слатина.

Чл. 14. /1/ Цената на документацията не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

/2/ Цената по ал. 1 се определя по писмено предложение, изготвено от главния счетоводител и се утвърждава от Възложителя.

Раздел III Профил на купувача

Чл.15. /1/ На интернет страницата на ОП-Враца с адрес: <http://prb.bg/opvratsa/bg> в раздел „Профил на купувача“, се публикуват следните електронни документи:

1. предварителните обявления (чл.23 от ЗОП);
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки (чл.25 от ЗОП);
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. настоящите вътрешни правила;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. обща информация за възложителя, лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация;
22. друга информация, предвидена с императивна норма в закон или подзаконен нормативен акт.

/2/ В документите по ал. 1, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, 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.

/3/ Документите по ал. 1, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в „профил на купувача“ в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

- 1/ сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
 - 2/ извършването на плащането, а за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
 - 3/ освобождаването на гаранцията;
 - 4/ получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
 - 5/ създаването на съответен друг документ.
- /4/ Документите и информацията по ал. 1, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:
- 1/ приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
 - 2/ изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
- /5/ Извън случаите по ал. 4 документите и информацията по ал. 1 се поддържат в профила на купувача, както следва:
1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
 2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
 3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Раздел IV

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 16. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

Чл. 17. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП административният секретар 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;
- 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. 22 и т. 24 от ЗОП и критерия за оценка на офертите 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. 18. Председателят на комисията по чл. 10, т. 2 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-Бяла Слатина.

Чл. 19. /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, административният секретар прави преценка за наличието на основания за изменение на условията на поръчката. При необходимост се изготвя проект на решение за промяна, който се подписва от Възложителя и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник" на ЕС, при наличие на основания за това.

/2/ Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица.

Чл. 20. /1/ Офертите/заявленията се приемат от служба " Регистратура и деловодство" в РП-Бяла Слатина.

/2/ При приемането на оферта служителят от служба "Регистратура и деловодство" в РП-Бяла Слатина 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. номер и обект на обществената поръчка;
2. участник/кандидат;
3. входящ номер;
4. обстоятелствата, 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-Бяла Слатина изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им, който заедно с подадените оферти/заявления, предава на председателя на комисията по чл. 34, ал. 1 ЗОП.

Чл. 21. /1/. При постъпили искания от участници за разяснения по документацията за участие, председателят на комисията по чл. 10, т. 2 изготвя в 4-дневен срок проект на писмен отговор с разяснение, който предоставя на Възложителя за подпис.

/2/ В случаите на ал. 1 председателят на комисията организира изпращането на разяснението до всички участници, които са закупили документацията за участие и са посочили адрес за кореспонденция или получили електронен достъп, както и прилагането му към документацията, която е предназначена за закупуване от други участници.

Чл. 22. /1/ Когато след изтичане на срока, определен за представяне на офертите/заявленията, няма постъпили такива административният секретар незабавно уведомява Възложителя.

/2/ След преценка и по разпореждане на Възложителя, административният секретар изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Глава четвърта **Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

Чл. 23. /1/ Административният секретар изготвя проект на заповед за назначаване на комисия по реда на чл. 34 от ЗОП, която съдържа:

- Състав на комисията - в съответствие със разпоредбите на ЗОП за конкретния вид процедура, в това число резервни членове и външни експерти по преценка на възложителя.

Изборът на външен експерт се извършва измежду няколко, които представят мотивационно писмо до възложителя и са включени в списъка по чл.19, ал. 2 от ЗОП, или друго лице, имащо професионален опит в съответната област предмет на обществената поръчка.

- Дата, час и място за провеждане на първото заседание на комисията.

- Срок за изпълнение на възложената задача.

/2/ Заповедта се подписва от Възложителя.

Чл. 24. Председателят на комисията по чл. 23, ал. 1:

- a. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;
- b. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;
- c. уведомява Възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
- d. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията и му предоставя всички документи, събрани в хода на процедурата.

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

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

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

/2/ При наличие на основания за прекратяване, Възложителя прекратява процедурата с мотивирано решение.

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

Чл. 28. /1/ Главния счетоводител предлага с доклад до Възложителя да бъде освободена гаранцията за участие в процедурата при условията на чл. 62, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от ЗОП, както и да бъдат възстановени разходите по закупуване на документацията на кандидатите или участниците, закупили документи за участие в процедура която е била прекратена.

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

Чл. 29. Административният секретар отговаря за предоставяне на копие от решението за класиране на участниците/кандидатите или на техни представители в тридневен срок от постановяването му, лично "на ръка" срещу подпис, по електронна поща, по факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 30. Искането за достъп до протокола от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се уважава, ако е направено от участника-кандидат в процедурата за възлагане на обществената поръчка или от негов надлежно упълномощен представител.

Глава пета

Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка

Чл. 31. /1/ При оспорване на решението за избор на изпълнител административният секретар окомплектова преписката и изпраща на Комисията за защита на конкуренцията.

/2/ Председателя на комисията по чл. 23, ал. 1 изготвя проект на отговор по жалбата, след писмено становище по изложените в жалбата възражения.

Глава шеста

Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП

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

/2/ Проектът на договора по ал. 1 се подготвя от член на комисията и се съгласува от главния счетоводител относно финансовите параметри и лицето, определено да осъществява предварителен контрол.

Чл. 33. При подписването на договора от изпълнителя административният секретар следи за прилагането на чл. 48 от ЗОП.

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

Чл. 35. /1/ Главният счетоводител организира връчването лично "на ръка" срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банковата гаранция, представена за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по набирателната сметка на РП-Бяла Слатина при условията на чл. 61, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

/2/ Представените по ал.1 банкови гаранции се съхраняват в метална каса от гл. счетоводител.

/3/ Възложителят разрешава освобождаване на гаранциите въз основа на писмен доклад, изготвен от главния счетоводител.

/4/ След резолюцията на Възложителя, главният счетоводител освобождава гаранциите.

/5/ 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 лицето отговарящо за изпълнението на договора.

/6/ Административният секретар подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис на Възложителя и организира изпращането ѝ за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

Чл. 36. /1/ Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му и след осъществяване на предварителен контрол от съответното длъжностно лице.

/2/ Отговорност за извършване на плащането по ал. 1 носи главният счетоводител.

Чл. 37. /1/ В 5 - дневен срок след прекратяване на всеки договор за възлагане на обществена поръчка гл. счетоводител изготвя справка за изплатените суми по договора, която съгласува с административния секретар и я предоставя на Възложителя.

/2/ Административният секретар организира изпращане на информацията въз основа на справката по ал. 1 до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Глава седма

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

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

Чл. 39. /1/ Лицето по чл. 38, 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. 40. Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и директно от Възложителя.

Чл. 41. /1/. Административният секретар организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец съгласно чл.44, ал. 10 от ЗОП за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, за тези по реда на глава осем "а" ЗОП или свободно договаряне.

/2/ Обобщената информация се подготвя от гл. счетоводител в РП-Бяла Слатина в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за обществени поръчки по:

1. сключени договори в резултат на проведени процедури по реда на глава осем „а“ от ЗОП.
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

/3/ Информацията по ал. 1 се предоставя на административния секретар за изпращане ѝ до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Глава осма

Раздел I

*Провеждат на обществена поръчка със задължително събиране на оферти
чрез публична покана по реда на глава осем „ а" от ЗОП*

Подготовка за провеждане и откриване на процедурата

Чл. 42. /1/ Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а" със задължително събиране на оферти чрез публична покана се провежда, ако поръчката е включена в Списъците на обектите на обществените поръчки, утвърдени от главния прокурор на Република България, а по изключение (когато не е включена в списъка), след съгласуване за наличност на средства с главния счетоводител.

/2/ След като е определена прогнозната стойност на поръчката от гл. счетоводител, Възложителят издава заповед за комисия, за избор на изпълнител на обществена поръчка по реда на глава VIIa от ЗОП, като в заповедта определя състава и задачите както следва:

1. изготвяне на проект на публична покана със съдържание съобразно изискванията на чл. 101 б от ЗОП, а именно: предмет на СМР на доставките и услугите, стойност на поръчката, критерий за оценка, способа за публикуване на публичната покана и др.
2. приемане, разглеждане и оценка на постъпилите оферти;
3. изготвяне на проект на договор
4. изготвяне на проект на съобщение удостоверяващо класирането, след провеждането на процедурата; изпращане на информация на 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 поканата в профил на купувача в интернет страницата на ОП-Враца.
7. организиране и изпращане на поканата до определени потенциални изпълнители и до средствата за масово осведомяване.

Чл. 43 Проектът на публична покана, съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерий за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най - изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. срок за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

/4/ Проектът на поканата, техническите спецификации и проектът на договор се съгласуват със административния секретар.

/5/ Проектът на поканата се съгласува с главния счетоводител в частта на финансовите параметри.

/6/ Съгласуваните проект на поканата, техническите спецификации и проект на договор се предоставят на Възложителя за утвърждаване.

/7/ След утвърждаване от Възложителя, административният секретар изготвя публична покана в електронен вид по образец на АОП и организира публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки по реда, определен с ППЗОП и в „Профил на купувача".

Чл. 44. При промяна на първоначално обявените условия, Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по чл. 101б, ал. 1 - 3 от ЗОП.

Чл. 45. /1/ Офертата трябва да съдържа най - малко:

- данни за лицето, което прави предложението;
- предложение за изпълнение на изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
- ценово предложение;
- срок на валидност на офертата, когато е приложимо.

/2/ Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик и се приема по реда на чл. 20 от Правилата.

Чл. 46. Срокът за получаване на офертите не може да бъде по - кратък от срока за публичен достъп до поканата.

Чл. 47. Възложителят може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията, посочени в поканата, публикувана на портала.

Провеждане на поръчката и сключване на договор

Чл. 48. /1/ След получаване на офертите, членовете на комисията подписват и представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

/2/ Представените оферти се разглеждат от комисията в срок не по-дълъг от 7 работни дни, след изтичане за срока на представянето им и ги оценява съгласно посочения критерий.

/3/ Комисията започва дейността си на датата и в часа, посочени в публичната покана.

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

/5/ Протоколът се представя от председателя на комисията на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 49. /1/ След утвърждаване на протокола, юристът, участник в комисията, изготвя проект на договора или проект на заповед за преустановяване на избора на изпълнител.

/2/ Проектът на договора, респ. заповедта по ал. 1, се съгласува от административния секретар и от гл. счетоводител.

Чл. 50. /1/ Възложителят сключва писмен договор с класирания на първо място участник в процедурата или издава заповед за преустановяване избора на изпълнител.

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

/3/ Административният секретар организира подписването на договора от изпълнителя на поръчката и следи за прилагането на чл. 101 е, ал. 2 от ЗОП.

/4/ Плащането по договора се осъществява от гл. счетоводител в РП-Бяла Слатина в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението.

Чл. 51. /1/ В договора се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, електронна поща на длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа.

/2/ Оригиналът на договора се съхранява от административния секретар, като копие от него се връчва на гл. счетоводител и на посоченото в ал. 1 длъжностно лице, ведно със заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора, като това се удостоверява с подпис на лицето.

/3/ Длъжностното лице по ал. 1 извършва контрол по изпълнението на договора, като проверява:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

/4/ За присмане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощените представители на изпълнителя и на Възложителя.

/5/ При неизпълнение на договора или на отделни негови клаузи, длъжностното лице по ал. 1 уведомява писмено Възложителя.

/6/ При необходимост, контролът по изпълнението на договора и приемането на извършената работа може да се извърши и от комисия, назначена от Възложителя.

Раздел II

Сключване на договор, в случаите по чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 52. /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

от ЗОП за услуги, доставки и строителство на стойност до 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

/2/ Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от административния секретар с предложение до административния ръководител на РП-Бяла Слатина, който го възлага за становище на главния счетоводител.

/3/ Изпълнението на поръчката се извършва след одобрение от Административния ръководител.

Чл. 53. /1/1) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 1200 (хиляда и двеста лева) без ДДС, с писмен договор.

/2/ Когато се възлага строителство по чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 54. 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 административния секретар до административния ръководител на РП-Бяла Слатина.

2. Административният ръководител на РП-Бяла Слатина изисква становище по доклада по т. 1 от главния счетоводител.

3. След положително становище от главния счетоводител, докладът по т. 1 се предоставя на административния секретар 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-Бяла Слатина.

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 административния секретар на административния ръководител на РП-Бяла Слатина за одобрение.

7. В случаите на одобрение по т. 6, административният секретар изготвя проект на договор.

Глава девета

Съдържание на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 55. /1/ За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в РП-Бяла Слатина, 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. уведомления до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

2. офертите на кандидатите и заявленията за участие;

4. предявените 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. покани 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-Бяла Слатина делегира правомощията си на възложител по ЗОП на друг магистрат/служител при РП-Бяла Слатина.

/4/ Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 56. /1/ Досието на поръчката се съхранява от гл. счетоводител на РП-Бяла Слатина.

/2/ Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените срокове по чл. 58а, ал. 6 и чл. 101ж от ЗОП;

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

/4/ Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, осигуряващ възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 57. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите Правила.

Чл. 58. /1/ Главният счетоводител съхранява копие от сключения договор, както и оригинал на банкова гаранция.

/2/ Копие от банковата гаранция и копие от платежното нареждане 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 главния 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.

/5/ 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 главния 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 десета

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

Чл. 59. /1/ Главният 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.

/3/ Регистрите по предходните алинеи се водят на хартиен и електронен носител.

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. Настоящите правила се издават на основание чл. 86, чл.22 г, ал. 1 и чл. 101 г, ал.1 от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от датата на утвърждаването им от административния ръководител - районен прокурор на Районна прокуратура гр. Бяла Слатина.

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

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

Приложение № 1

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

№	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/

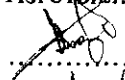
КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие за обществена поръчка с предмет
„.....”

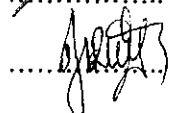
№	Ред за възлагане на обществената поръчка /процедура по ЗОП/публична покана/	Вид на документа, до който се предоставя достъп /досието в цялост или отделен документ/	Лице, на което се предоставя достъп /име, длъжност, дата и подпис/	Лице, което предоставя достъп /име, длъжност, дата и подпис/	Дата на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

Дата: 25.09.2014 г.

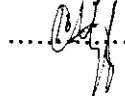
гр. Бяла Слатина

Изготвил:

 Л. Йолов – гл. Счетоводител

 Р. Тодорова – адм. секретар

Съгласувал:

 П. Цветкова – съд. деловодител