

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ВРАЦА

УТВЪРЖДАВАМ

ЗАМ. ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР: 

/С. МИЛЕНКОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

(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 Окръжна прокуратура гр. Враца, наричани по нататък „Правилата“, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ОП – Враца.

(2) Настоящите Правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график за провеждане на процедурите, които съгласно утвърден от главния прокурор списък, следва да се възлагат от административния ръководител на ОП – Враца;

2. подготовката на документацията и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закон за обществените поръчки;

3. задълженията и отговорностите на служителите във връзка с възлагането на обществените поръчки;

4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки;

5. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. Административният ръководител на Окръжна прокуратура гр. Враца е Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ОП – Враца.

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

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

Глава втора

Планиране на обществените поръчки.

Чл. 4. Планирането на обществени поръчки в ОП - Враца се извършва за календарната година и обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство;
2. изготвяне и актуализиране на списък на обектите на обществените поръчки на стоки и/или услуги, които ще се възлагат 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: съдебен администратор; прокурорски помощник; главен счетоводител; 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) В срок до 25 октомври на годината заявката се представя за утвърждаване на административния ръководител на прокуратурата.

(4) Утвърдената заявка се представя в дирекция „Финансово - стопански дейности" („ФСД"), отдел „Бюджет и финансиране" в Администрацията на главния прокурор до 1 ноември.

Чл. 6. (1) В три дневен срок от публикуването на списъка на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано за ПРБ, работната група по чл. 5 изготвя Списък на обектите на обществените поръчки на стоки и/или услуги, които ще се възлагат в Окръжна прокуратура гр. Враца.

(2) В списъците 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 чл. 15 ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

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

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);

5. нормативен ред и режим на възлагане;

6. период на започване на процедурата.

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

(5) Списъкът на обектите на обществените поръчки на стоки и/или услуги, които ще се възлагат от Окръжна прокуратура гр. Враца се утвърждава от окръжния прокурор.

(6) Утвърденият списък се публикува на локалната страница на Окръжна

прокуратура гр. Враца.

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

Раздел 1. **Изготвяне на задание на обществените поръчки**

Чл.7. 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 прокурорския помощник.

Чл. 8. Изготвянето на заданието включва:

1. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. техническите спецификации;
3. инвестиционните проекти, при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за оценка на офертите, а при критерии икономически **най-**изгодна оферта - методи и та за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точните указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата;
5. изискванията към кандидатите и участниците по Глава четвърта, Раздел I от Закона за обществените поръчки и съответните документи с които се доказва съответствие с тях;
6. условията за изпълнение на поръчката: срок, начин и мястото на изпълнение на поръчката; изискуемите минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;
7. предложение относно възможностите за представяне на 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 съдебния администратор и се докладва на окръжния прокурор.

Раздел 2. **Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка. Цена на документацията**

Чл. 10. Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, съдебният администратор подготвя проект на Документация за провеждане на процедура за

откриване и възлагане на обществена поръчка, която включва:

(1) При провеждане на процедури по ЗОП:

1. решението на Възложителя за откриване на процедурата;
2. обявлението за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;
3. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации, съобразно изготвеното задание;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. образца на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проекта на договор за изпълнение на поръчката;
10. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката;
11. информацията до Агенцията по обществените поръчки и до Официалния вестник на Европейския съюз - в случаите на чл. 45а, ал. 1 ЗОП;

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

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

(3) Проектът на документацията за участие се съгласува от главния счетоводител и от прокурорския помощник за законосъобразност. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(4) След съгласуване на документацията по ал. 3, съдебният администратор окомплектова окончателно документацията за участие и я предоставя на Възложителя за утвърждаване.

(5) Съдебният администратор/упълномощеният потребител изпраща изискуемата информация до Регистъра на обществените поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС.

Чл. 11. В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след утвърждаването ѝ от Възложителя, същата се публикува на официалната страница на ОП – Враца в раздел „Профил на купувача“.

Чл. 12. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на служба „Регистратура и деловодство“ 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 главния специалист - счетоводител, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

(3) За предоставените по реда на чл. 12. ал. 1 и ал. 2 копия на документации за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

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

Чл. 13. (1) Цената на документацията се определя на база действителните разходи за нейното изработване, включващи елементи с подробна разбивка по пера, съставляващи разходите по подготовката на документите, разходите за публикации и др., свързани с провеждане на поръчката.

(2) Цената по ал. 1 се определя по писмено предложение, изготвено от звено „ФСАД“, съгласува се от съдебния администратор и се утвърждава от Възложителя.

Чл. 14. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 и 24 ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие/поканата се представя на Възложителя за одобрение и при спазване на разпоредбите на чл. 49а и чл. 50 ППЗОП.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1. съдебният администратор изпраща до Агенцията по обществени поръчки проектите на документи по чл. 19, ал. 2, т. 22 и 24 ЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което

решението за откриване на процедурата се подписва от Възложителя.

Раздел 3.

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 15. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

Чл. 16. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, съдебният администратор отговаря за:

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

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

3. изпращане до АОП 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 ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най - изгодна оферта“;

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

Чл. 17. Завеждащ служба „Регистратура и деловодство“ отговаря за:

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

2. предоставянето на документацията в Служба „Регистратура и деловодство“.

Чл. 18. (1). Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към прокурорския помощник за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, съдебният администратор 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, ако има основание за това.

Чл. 19. (1) Офертите/заявленията се приемат от Служба "Регистратура и Деловодство".

(2) При приемането на оферта служителят от Служба "Регистратура и деловодство", отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

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

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

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

(4) Служител от „Регистратура и деловодство“ предава регистъра по ал.3 с подадените оферти/заявления на председателя на комисията по чл. 34, ал. 1 ЗОП.

Чл. 20. (1). При постъпили искания от участници за разяснения по документацията за участие, прокурорският помощник, изготвя в 4-дневен срок проект на писмен отговор с разяснение, който предоставя на Възложителя за подпис,

(2) В случаите на ал. 1 съдебният администратор, 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. 21. 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 съдебният администратор, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Глава четвърта.

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 22. (1) За провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка Възложителят назначава комисия по реда на чл. 34 ЗОП, наричана по нататък „Комисията“.

(2) Председателят на комисията:

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

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

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

4. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всичките документи, събрани в хода на процедурата.

Чл. 23. Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 24. Комисията приключва работата с предаването на протоколите от

заседанията на Възложителя за утвърждаване, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление.

Чл. 25. (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 за 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. 26. (1) Главният 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.

(2) След резолюция на Възложителя, звено „ФСAD“ 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. 27. Съдебният администратор отговаря за предоставяне на копие от решението за класиране на участниците/кандидатите или от техни представители, в тридневен срок от постановяването му, лично "на ръка" срещу подпис, или на e-mail, по факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Глава пета

Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка.

Чл. 28. (1) При оспорване на решението за избор на изпълнител на обществената поръчка отдел „Обществени поръчки“ окомплектова преписката и я изпраща на Комисията за защита на конкуренцията.

(2) Прокурорският помощник изготвя проекта на отговор по жалбата. При необходимост членовете на комисията по чл. 34, ал. 1 ЗОП и/или лицата изготвили техническото задание изготвят писмено становище по изложените в жалбата възражения.

Глава шеста

Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП

Чл. 29. (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 юриста, член на комисията по чл. 34, ал. 1 ЗОП и се съгласува като се датира от съдебния администратор и от главния счетоводител.

Чл. 30. (1) Звено "ФСAD", 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 сметка на ОП – Враца, при условията на чл. 61, ал. 1, т. 2 ЗОП.

(2) Гаранциите по ал. 1, представлявайки ценна книга, се съхраняват в метална каса от гл.счетоводител.

(3) Разрешението за възстановяване на гаранциите се издава от Възложителя въз основа на писмен доклад, изготвен от главния счетоводител.

(4) Съдебният администратор подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Възложителя и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

Чл. 31. (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.

Чл. 32.(1) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, звено ФСАД в 5-дневен срок от прекратяване на всеки договор изготвя и предоставя на съдебния администратор справка за изплатени суми по договора.

(2) Съдебният администратор изпраща информация 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. 33. В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа и да подписва предавателно - приемателните протоколи. Оригинала на договора се съхранява в звено ФСАД, като копие от него се връчва съдебния администратор за прилагане в досието и на посоченото по-горе лице.

Чл. 34. (1). Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

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

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

(3) При необходимост приемането на извършената работа може да се

извърши и от комисия, назначена от Възложителя.

Чл. 35. Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и директно от Възложителя,

Глава осма.

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

Чл. 36. Провеждането на процедурата касае поръчки включени в Годишния план за обществени поръчки на ОП – Враца, а по изключение (когато не е включена в плана), след съгласуване за наличност на средства с главния счетоводител и/или дирекция „ФСД“ при ВКП.

Чл.37 (1) Възложителят назначава комисия за избор на изпълнител на обществена поръчка по реда на глава осем „А“ 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, дейности, доставки или услуги; стойност на поръчката; критерий 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 на проект на съобщение удостоверяващо класирането, след провеждането на процедурата; изпращане на информация до участниците, организиране на сключване на договора 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 профила на купувача в интернет страницата на ОП - Враца
7. Организиране изпращането на поканата до определени потенциални изпълнители и до средства за масово осведомяване.

(2) Членовете на комисията попълват декларация по чл. 35 ал.1 т.1,2 и 3 от ЗОП.

(3) Разглеждането на постъпилите оферти от комисията се извършва в срок не по-дълъг от 7 работни дни, след изтичане за срока на представянето им 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.38. Председателят на комисията уведомява възложителя, като му представя протоколите по работата на комисията и проекта на договор.

Чл.39. (1) След запознаване, възложителят взема решение за приемане на работата на комисията, което обективира с резолюция.

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

Чл.40. (1) След приемане работата на комисията, възложителят обявява класирането на участниците с мотивирано решение и сключва договор с изпълнителя.

Чл.41. След подписването на договора, възложителят предприема действия за уведомяване на участниците за резултатите от проведената процедура, както и за публикуване на договора на интернет страницата на ОП - Враца — раздел „профил на купувача“.

Чл.42. Съхраняването на документацията след приключване на поръчката се извършва по реда посочен в настоящите правила от съдебния администратор.

Глава девета

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

Чл. 43 (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.

(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/съдебния администратор, с предложение до административния ръководител, който го възлага за становище.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище от главния счетоводител на съответната прокуратура, се разглежда от административния ръководител. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

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

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

Чл. 44. (1) 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:

т. 1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител от съдебния администратор.

т. 2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до звено ФСАД. 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 доклад за дейността си чрез съдебния администратор до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

Глава десета

Съдържание на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 45. (1) За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в СГП, се съставя досие.

(2) Досието на всяка поръчка включва всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително и документите, изискуеми при сключване на договора:

уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

офертите на кандидатите и заявленията за участие;

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

копие на подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

копия от гаранциите за изпълнение;

справка за изплатените суми по договора;

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

(3) Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 46. Досиетата се съхраняват от съдебния администратор. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените срокове по чл. 58а, ал. 6 и чл. 101ж от ЗОП;

Чл. 47. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение №2 към настоящите Правила.

Чл. 48. (1) Главният счетоводител съхранява сключените договори, както и оригиналите на банковите гаранции.

(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.

Чл. 49. (1) Звено „ФСАД“ води Регистър на договорите за възлагане на обществените поръчки.

Съдебният администратор води и съхранява регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от 01.10.2014 година.

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

§ 3. Настоящите правила се публикуват на официалния сайт на ОП - Враца в раздел „Профил на купувача“.

Изготвил:

Съдебен администратор:

/Б. Райчева/

Съгласувал:

Прокурорски помощник:

/В. Сиракова/

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за календарната
.....Г.

на Окръжна прокуратура гр. Враца

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

Дата:.....2014 г.

Ръководител:

/...../

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие :на 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, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)