

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ВРАЦА

УТВЪРЖДАВАМ

ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР



ДЕНЧКОВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

(в сила от 01.01.2015 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 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 на 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 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 осма 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 представят 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 ГРБ, 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 - методиката за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точните указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата;
5. изискванията към кандидатите и участниците по Глава четвърта, Раздел I от 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. образеца на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проекта на договор за изпълнение на поръчката;
10. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката;

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

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

(3) Проектът на документацията за участие се съгласува от главния счетоводител и от прокурорския помощник за законосъобразност. Отговорен за координиране на съгласуването е съдебният администратор.

(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. Документацията се публикува в профила на купувача при условията на чл. 28, ал. 6 ЗОП от системния администратор.

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, включващи елементи с подробна разбивка по пера.

(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. 13. (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. 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, 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. 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. 16. Завеждащ служба „Регистратура, деловодство и архив” 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, деловодство и архив”;
3. приемане на офертите от кандидатите.

Чл. 17. (1). Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпи сигнал за нередност или предложение 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.

(3) Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им.

Чл. 18. (1) Офертите/заявленията се приемат от Служба "Регистратура, деловодство и архив".

(2) При приемането на оферта служителят от службата, 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, деловодство и архив” предава регистъра по ал.3 с подадените оферти/заявления на председателя на комисията по чл. 34, ал. 1 ЗОП.

Чл. 19. (1). При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към прокурорския помощник.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от прокурорския помощник, съвместно със съдебния администратор в срок до 2 дни. Разяснението се

подписва от Възложителя до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува в профила на купувача.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача, същото се изпраща по електронна поща на всички лица, 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.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от 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 опростените правила, съдебният администратор изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

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

Глава четвърта.

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 20. 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.

Чл. 21. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие е постъпила само една оферта или заявление, завеждащия Служба "Регистратура, деловодство и архив" незабавно уведомява Възложителя, който след преценка разпорежда:

1. удължаване на срока за 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) Съдебният администратор подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

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

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;
3. уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
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 предаване 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 е 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. 35от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 24. (1) 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 за 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 ценовите оферти 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 работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят предава на Възложителя всички съставени протоколи заедно с цялата документация, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 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:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. 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;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от прокурорския помощник и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата и съдебния администратор, след което се представя за подпис от Възложителя.

Чл. 28. (1) В тридневен срок от издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител, 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 системния администратор

(2) В тридневен срок от вземане на решение за прекратяване на процедурата, в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, съдебният администратор 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, главният 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, звено ФСАД 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.

(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 прокуратурата или банкова гаранция.

(4) звено ФСАД отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, като ги предоставя на системния администратор за публикуване в профила на купувача.

Глава пета

Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП

Чл.30. (1) Когато в резултат от 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 юриста, член на комисията по чл. 34, ал. 1 ЗОП и се съгласува от съдебния администратор и от главния счетоводител.

Чл. 31 (1) След подписването на договора от Възложителя, съдебният администратор:

1. Предоставя в звено ФСАД 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 гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Предава копие на договора на лицето, определено да отговаря за изпълнението на договора от страна на Възложителя;

4. Подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Възложителя. След подписването ѝ я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

5. Предоставя на системния администратор сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него за публикуване в профила на купувача.

Чл. 32. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора главният счетоводител уведомява Възложителя за необходимостта да бъдат освободени гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

(2) След разпореждане/резолюция на Възложителя, звено ФСАД 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 началника на главния счетоводител.

Чл. 33. (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 шеста

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

Чл. 34. В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, упълномощено да осъществяване на контрол по договора. Оригиналът 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. 35. (1). Лицата, упълномощени да осъществяват контрол по договора, 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) При установяване на недостатъци на изпълнението се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощените представители на изпълнителя.

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

Чл. 36. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от звено ФСАД, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Главният счетоводител отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен 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 (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. Размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предоставя на системния администратор за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 37. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

(2) Главният счетоводител подготвя информация, в която посочва датата и основаниято 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. 22б, ал. 4 ЗОП, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 38. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство съдебният администратор изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на информацията, съгласуван от главния счетоводител.

(2) Копие от информацията, се прилагат в досието на обществената поръчка. Линк към информацията се публикува от системния администратор в профила на купувача.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от съдебния администратор 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 за осъществяване на контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на информацията, съгласуван със звено ФСАД. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се публикува в профила на купувача.

Глава седма.

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

Чл. 39. 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.

Чл.40. (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 изискуемите документи в профила на купувача.
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.2-4 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.41. (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 ЗОП.

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

Чл.42. (1) След приемане работата на комисията, възложителят обявява класирането на участниците с мотивирано решение и сключва договор с изпълнителя.

Чл.43. 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.44. Съхраняването на документацията след приключване на поръчката се извършва по реда посочен в настоящите правила от съдебния администратор.

Глава осма

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

Чл. 45. (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. 46. В периода от 1 до 10 януари на годината, звено ФСАД 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 хиляда лева) без ДДС.

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

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

Чл. 47. (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:

1. Административният издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, да разгледат и оценят офертите;

2. Длъжностните лица по т.1 представят доклад за дейността си чрез, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

4. Договорът се съгласува с главния счетоводител и съдебния администратор.

Глава девета

Съдържание на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 48. (1) За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в ОП - Враца, 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.

(3) Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 49. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от съдебния администратор, който изпълнява задълженията от Правилата относно поддръждането и съхраняването на досиетата на проведените обществени поръчки.

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

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

Чл. 50. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение №2 към настоящите Правила.

Чл. 51. (1) Главният счетоводител съхранява сключените договори, както и оригиналите на банковите гаранции.

(2) Копие от банковата гаранция за изпълнение 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. 52. (1) Звено ФСАД води Регистър на договорите за възлагане на обществените поръчки.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр. Враца, в сила от 01.10.2014 г.

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