



РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ГЪЛЪБОВО
гр. Гълъбово, ул. "Стефан Стамболов" № 2, ет.3, тел. 0418/ 68 401, факс 0418/ 65 435
E-mail: rp_galabovo@sz.prb.bg

ЗАПОВЕД
№ РП 30
04.08.2014 година

На основание чл. 140 от Закона за съдебната власт, чл. 8 б от Закона за обществените поръчки и във връзка с приемането на Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки (обн., ДВ, бр. 40 от 2014 г.), с цел подобряване на организацията на работата и ефективното разходване на бюджетни средства в Районна прокуратура гр. Гълъбово,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Приемам Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура гр. Гълъбово.
2. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 04.08.2014 година.

Административен ръководител
на Районна прокуратура – Гълъбово:

/Желязко Робаков/





ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

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. Гълъбово, наричани по нататък „Правила/та“, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Районна прокуратура гр. Гълъбово като третостепенен разпоредител с бюджет.

(2) Настоящите Правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство. Съставяне на списъците на обектите на обществените поръчки, които се възлагат от административния ръководител на Районна прокуратура гр. Гълъбово или изпращането им за включване в списъците на обектите на обществените поръчки, които се възлагат от главния прокурор на Република България;

2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от Районна прокуратура гр. Гълъбово (децентрализирано) по ЗОП;

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

4. подготовка и организация на възлагане на поръчки в случаите по чл.14, ал.5 от ЗОП при свободен избор на изпълнител;

5. задълженията и отговорностите на различните съдебни служители и юристи в РП – Гълъбово, 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 Районна прокуратура гр. Гълъбово.

Чл. 2. (1) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Районна прокуратура – Гълъбово е административният ръководител на Районна прокуратура гр. Гълъбово.

(2) Заявители по смисъла на тези вътрешни правила са административния секретар и главния счетоводител на РП – Гълъбово.

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 Закона за обществените поръчки 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.

Глава втора

Планиране на обществените поръчки

Чл. 4. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Районна прокуратура гр. Гълъбово се извършва за календарната година.

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

1. заявяване на потребностите от всички звена в Районна прокуратура гр. Гълъбово от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното 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;

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 прокурори и служители в Районна прокуратура гр. Гълъбово;

5. при планирането и провеждането на процедурите по ЗОП задължително се спазват указанията от администрацията към главния прокурор и решенията, взети от Висшия съдебен съвет (ВСС), както и Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България (обнародван, ДВ бр. 106 от 10.12.2013 г.).

Чл. 5. (1) Всяка календарна година до 30 септември , административният секретар отправя запитване до структурните звена, съобразно техните потребности от доставки, услуги и строителство. Заявките се представят на административния секретар в срок до 5 работни дни.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 от настоящите правила.

(3) Административния секретар подпомаган от главния счетоводител и на база подадени заявки, съставя обобщено предложение. Заявките се съобразяват и изготвят на база отчетни данни от предходен период. Изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(4) В периода от 1 октомври до 1 ноември на годината, Районна прокуратура - Гълъбово има право да заяви потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата година от ПРБ.

(5) Заявките се представят в дирекция „Финансово - стопански дейности" („ФСД"), отдел „Бюджет и финансиране" в Администрацията на главния прокурор в определен от тях срок.

Чл. 6. (1) В 10-дневен срок от получаване на решението на Главен прокурор за дейностите, които ще се възлагат централизирано и утвърдения бюджет

на Районна прокуратура – Гълъбово за текущата година, административният секретар изготвя списъци с приложимите видове процедури на обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат децентрализирано.

(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. структурните звена в Районна прокуратура гр. Гълъбово, които ще бъдат отговорни за изготвяне на заданието за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
5. ориентиrowъчен месец или дата на представяне на изготвено техническо задание на административния ръководител и дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на списъците се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 ЗОП.

(4) В списъците като отговорен за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. 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.

(6) В списъците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет на Районна прокуратура Гълъбово като третостепенен разпоредител с бюджет и в рамките на подадената заявка за необходимостта от предоставяне на услуги, доставки на стоки и извършване на строителство за съответната текуща година.

(7) Списъците по ал. 1 от правилата се съгласуват от главния счетоводител и се утвърждават от районния прокурор.

Чл. 7. В срок до 1 март на текущата година от Районна прокуратура - Гълъбово се изготвя и изпраща въз основа на списъците по чл. 6, ал. 1 предварителното обявление по чл. 23 ЗОП до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл. 45а, ал. 1 ЗОП - и до Официалния вестник на Европейския съюз.

Чл. 8 (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън утвърдените списъци от главния прокурор, административният секретар изготвя мотивирано писмено предложение.

(2) Административният ръководител одобрява или отхвърля предложението.

(3) При одобрение на предложението, административният ръководител изпраща до администрацията на главния прокурор мотивирано писмено заявление за нововъзникнали потребности.

(4) След утвърждаване на заявлението от главния прокурор се изменя списъка на обществените поръчки по чл.6, ал.1 от правилата.

Глава трета

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

Раздел 1

Подготовка за откриване на процедурите

Чл. 9. (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред:

1. Утвърдените от административния ръководител списъци по чл. 6, ал. 1 от Правилата се предоставят на административния секретар и главен счетоводител при Районна прокуратура гр. Гълъбово. Сроковете посочените в списъците имат ориентировъчен характер, поради което всяко от ангажираните в процеса на възлагане на обществени поръчки длъжностно лице, подготвя съответните документи от своята компетентност.

2. Административният секретар изготвя проект на заповед за всяка процедура, която представя за подпис на административния ръководител със следното съдържание:

- вид на процедура;**
- предмет на обществената поръчка;**
- ред на възлагане;**
- състав на комисия за провеждане на процедура по откриване и възлагане на обществена поръчка.**

3. Главният счетоводител определя конкретната прогнозна стойност, включително по обособени позиции по реда на чл. 15 ЗОП при съблюдаване на стойността, посочена в списъка на обектите на обществените поръчки.

Раздел 2

Изготвяне на задание на обществените поръчки

Чл. 10. (1) Със заповед на административния ръководител се определят длъжностните лица, които изготвят заданията за всяка обществена поръчка по процедура по ЗОП по общите или по опростените правила или чрез публична покана по глава 8 "а" от ЗОП.

(2) Проектът на заданието по ал. 1 се съгласува за законосъобразност от прокурора в Районна прокуратура гр. Гълъбово, а в частта за финансовите параметри от главния счетоводител.

Чл. 11. 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. 12. (1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки административният ръководител може да определи работна група за подготовка на заданието по чл. 11 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 председателя на работната група и се докладва на административния ръководител.

(4) В случай на съгласие на административния ръководител с предложението по ал. 3, определен от него, служител изготвя проект на договор по чл. 258 и сл. от Закона за задълженията и договорите. В проекта на договор се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт, съгласно утвърденото предложение по чл. 12, ал. 3 от Правилата.

(5) Приемането на работата на външния експерт се извършва от председателя на работната група, отговорна за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка.

Раздел 3

Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка. Цена на документацията

Чл.13. Въз основа на изготвеното задание, определено от административният ръководител длъжностно лице 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;

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 длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

2. публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

3. указания за участие, включително списък е 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) Изготвената окомплектована документация се утвърждава от възложителя.

Възложителят чрез заявление за създаване на упълномощен потребител изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС.

Чл. 14. 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 Окръжна прокуратура гр. Стара Загора в интернет.

Чл. 15. (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 съдебните деловодители в Районна прокуратура гр. Гълъбово 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 счетоводител, изпълняващ функциите на касиер в Районна прокуратура гр. Гълъбово, 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. 15, 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.

(4) Регистъра по ал. 3 е част от входящия регистър на деловодството в Районна прокуратура гр. Гълъбово.

Чл. 16. (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 други свързани с провеждане на поръчката.

(2) Цената по ал. 1 се определя по писмено предложение, изготвено от главния счетоводител, съгласува се от административния секретар и се утвърждава от Възложителя.

Чл. 17. (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 от ППЗОП.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1. от Възложителя същият, регистриран като упълномощен потребител, 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 4

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 18. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

Чл. 19. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, главният счетоводител в Районна прокуратура гр. Гълъбово отговаря за изготвяне проект на:

- обявлението за обществена поръчка и за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС, при наличие на основание за това;
- решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път;
- 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“;
- покана 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.

(2) След съгласуване с административния ръководител документите по ал.1 се изпращат до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронния му подпис.

Чл. 20. Административният секретар 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 на съдебните деловодители в Районна прокуратура гр. Гълъбово.

Чл. 21. (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 прокурора в Районна прокуратура гр. Гълъбово 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, главният счетоводител изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Възложителя и се изпраща по електронен път с електронния му подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 и т. 24 ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 22. (1) Офертите/заявленията се приемат от съдебните деловодители в кабинет деловодство на Районна прокуратура гр. Гълъбово.

(2) При приемането на оферта служителят/съдебният деловодител, отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(3) Съдебният деловодител 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) Съдебният деловодител 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. 23. (1) При постъпили искания от участници за разяснения по документацията за участие, прокурорът в Районна прокуратура гр. Гълъбово, изготвя в 4-дневен срок проект на писмен отговор с разяснение, който предоставя на Възложителя за подпис.

(2) В случаите на ал. 1 административният секретар 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.24. (1) Когато след изтичане на срока, определен за представяне на офертите/заявленията, няма постъпили такива, съдебният деловодител 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 на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Глава четвърта

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 25. (1) За провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка Възложителят назначава комисия по реда на чл. 34 ЗОП, наричана по нататък „Комисия/та“.

(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 всички документи, събрани в хода на процедурата.

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

Чл. 27. Комисията приключва работата с предаването на протоколите от заседанията на Възложителя за утвърждаване, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление.

Чл. 28. (1) В срок до 5 работни дни след приключване работата на комисията, Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на поръчката.

(2) При наличие за основания за прекратяване, Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение.

(3) Проектът на решението по ал. 1 и ал. 2 се изготвя от прокурора, член на комисията.

Чл. 29. (1) Административният секретар 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, 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. 30. Административният секретар 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 е - mail, по факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 31. (1) Достъп до протокола от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се предоставя, след писмено разрешение на Възложителя.

(2) Искането за достъп по ал. 1 се уважава, ако е направено от участник/кандидат в процедурата за възлагане на обществената поръчка или надлежно упълномощен от него представител.

Глава пета

Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка

Чл. 32. (1) При оспорване на решението за избор на изпълнител на обществената поръчка се уведомява Възложителя. Административният секретар окомплектова преписката и я изпраща на Комисията за защита на конкуренцията.

(2) Прокурорът, член на комисията изготвят проект 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. 33. (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 от административния секретар и главния счетоводител на Районна прокуратура гр. Гълъбово.

Чл. 34. При подписването на договора от изпълнителя, главният счетоводител съвместно с административният секретар следят за прилагането на чл. 48 ЗОП.

Чл. 35. Сключен договор за възлагане на обществена поръчка не може да бъде изменян с анекс извън изключенията, посочени в чл. 43, ал. 2 ЗОП.

Чл. 36. (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 сметка на Районна прокуратура гр. Гълъбово, при условията на чл. 61, ал. 1, т. 2 ЗОП.

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

(3) Въз основа на писмен доклад, изготвен от административния секретар в Районна прокуратура гр. Гълъбово, Възложителят разрешава възстановяването на гаранциите.

(4) След резолюция 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 административния секретар.

(6) Главният счетоводител подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от 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. 37. (1) Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите,

удостоверяващи изпълнението му, от лицето упълномощено да приема извършената работа.

(2) Отговорност за разрешаване на плащането носи лицето, определено със заповед на административния ръководител за осъществяване на предварителен контрол.

(3) Отговорност за извършване на плащането носи главния счетоводител.

Чл. 38. (1) След прекратяване изпълнението по всеки договор за възлагане на обществена поръчка, главният счетоводител изготвя и предоставя на административния ръководител справка за изплатените суми по договора.

(2) Служителят по ал.1 изготвя проект на информация въз основа на справката и след съгласуване с Възложителя се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Глава седма

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

Чл. 39. 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 - приемателния протокол. Оригиналa на договора се съхранява в досието за съответната обществена поръчка, като копие от него се връчва на главния счетоводител и на посоченото по-горе лице, в едно със заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора, като това се удостоверява с подпис на лицето.

Чл. 40. (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. 41. Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и директно от Възложителя.

Чл. 42. (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.

(2) Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатени суми за 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.2 се предоставя на административния секретар за изпращане до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

Глава осма

Раздел 1

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

Откриване и подготовка за провеждане на процедурата

Чл. 43. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ ЗОП със задължително събиране на оферти чрез публична покана се провежда, ако поръчката е включена в списъците по чл. 6 от Правилата или по изключение, ако за съответната поръчка е получено разрешение от главния прокурор на Република България.

(2) След като е определена прогнозната стойност на поръчката. Възложителят издава заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката.

(3) Със заповедта по ал. 2 Възложителят определя:

1. предмета на строително-ремонтните дейности, доставките или услугите;

2. условията на поръчката, а когато е приложимо - и количеството или обема;

3. показателите за избор на изпълнител и методиката за оценка - когато изборът не се извършва на база „най - ниска цена“;

4. способът за събиране на офертите - публикуване на публична покана по чл. 101а от ЗОП;

5. длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите;

6. други изисквания - образец на оферта, проект на договор.

(4) В състава на длъжностните лица Възложителят задължително определя най - малко един юрист.

Чл. 44. При провеждане на сложна по предмета си поръчка и преди издаване на заповедта по чл. 43, ал. 2 от Правилата, Възложителят може да определи работна група за подготовка на техническото предложение.

Чл. 45. (1) След издаване на заповедта по чл. 43, ал. 2 от Правилата, се изготвя проект на публична покана съобразно чл.101 б от ЗОП.

(2) Проектът на поканата по ал. 1 се изготвя от административния секретар на Районна прокуратура гр. Гълъбово.

(3) Проектът на поканата се утвърждава от Възложителя. След утвърждаване от Възложителя, главният счетоводител изготвя публична покана в електронен вид по образец на АОП и публикува поканата на Портала за обществени поръчки по реда, определен с ППЗОП.

(4) При промяна на първоначално обявените условия, Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по чл. 101 б ал. 1 – 3 ЗОП.

Чл. 46. (1) Проектът на поканата трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;

2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и

количество или обем;

3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерия 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.

(2) Офертата трябва да съдържа най - малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;

2. предложение за изпълнение на изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. ценово предложение;

4. срок на валидност на офертата, когато е приложимо.

(3) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик и се приема по реда на чл.22 от Правилата.

Чл. 47. (1) 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.

(2) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по - кратък от срока за публичен достъп до поканата.

Провеждане на поръчката и сключване на договор

Чл. 48. (1) След получаване на офертите членовете на Комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП,

(2) Представените оферти се разглеждат от Комисията.

(3) За резултатите от работата си, Комисията съставя протоколи.

(4) Всеки протокол се представя на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 49. (1) След утвърждаване на протокола юристът, участник в комисията, изготвя проект на договор по образец 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 главния 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 договор определеният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 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 ЗОП.

(4) Плащането по договора се осъществява от главния счетоводител в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението.

Чл. 51. (1) В договора се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа.

(2) Лицето 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.

(3) 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 на възложителя.

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

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

Раздел 2

Свободно сключване на договор за поръчки, не изискващи избора на изпълнител да се извърши с процедура по 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 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 - Гълъбово, който го възлага за становище.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище от главния счетоводител на Районна прокуратура - Гълъбово, 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. 53. (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 съответния административен ръководител от административния секретар.

т.2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си чрез административния

секретар до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

т.3. Доклада в едно с цялата преписка се представя на административния ръководител за одобрение.

т. 4. В случаите на одобрение по т. 3, юристът от комисията изготвя проект на договор.

Глава девета

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 54. (1) За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в Районна прокуратура гр. Гълъбово се съставя досие.

(2) Досието на всяка поръчка включва:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора.

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

3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;

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

5. подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

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

(3) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за упълномощаване на главния прокурор, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

(4) Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 55. (1) Досието на поръчката се съхранява в метална каса при главен счетоводител.

(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.

(4) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 56. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите Правила.

Чл. 57. (1) Главният счетоводител съхранява копие от сключения договор 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 одитна пътека.

(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 предвиденият в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, служителят определен да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад. 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. 58. (1) Административният секретар води Регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки и на публичните покани и Регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година на хартиен носител.

(2) Регистрите се водят на хартиен и електронен носител.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на административния ръководител – районен прокурор на Районна прокуратура гр. Гълъбово.

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

ЗАЯВКА

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

№	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:.....20....г.

Ръководител:

.....
(име, длъжност, подпис)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка е 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)