



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ПАНАГЮРИЩЕ

ЗАПОВЕД

№ Р П - 71

гр.Панагюрище, 15.09.2016 година

ОТНОСНО: Създаване на организация за законосъобразно провеждане на обществени поръчки в Районна прокуратура - Панагюрище

На основание чл.244, ал.2 от Закона за обществените поръчки и чл.140 от Закона за съдебната власт, с цел подобряване на организацията на работата и ефективно разходване на бюджетни средства в Районна прокуратура - Панагюрище,

РАЗПОРЕЖДАМ:

1.ОТМЕНЯМ Вътрешни правила зареда и организацията за провеждане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки, въведени с моя заповед №РП-92/28.10.2014 год.

2.ПРИЕМАМ Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура - Панагюрище.

Контролът по изпълнение на Правилата, приети с настоящата заповед възлагам на прокурор Николай Топкаров.

Заповедта, ведно с Правилата, да се доведат до знанието на прокурорите и съдебните служители в РП-Панагюрище, за сведение и изпълнение.

РАЙОНЕН ПРОКУРОР:
/КРАСИМИР ТАНЕВ/





ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ПАНАГЮРИЩЕ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА
ПАНАГЮРИЩЕ**

гр. Панагюрище, 2016г.

Част първа Общи положения

Глава I Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите ВПУЦОП определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект, с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в РП-Панагюрище, в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в РП-Панагюрище, по смисъла на ЗОП е Административният ръководител – Районен прокурор на РП-Панагюрище.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от административния ръководител длъжностно лице.

(4) В отсъствие на Административния ръководител правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са длъжностните лица от администрацията на РП-Панагюрище /в съответствие с функционалната им компетентност/.

(6) Главен спец.адм.дейност на РП-Панагюрище ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

4. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

5. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(7) Длъжностните лица /заяветили/ в съответствие с функционалната им компетентност, съвместно с Гл.спец.адм.дейност, Гл.счетоводител, участват при прогнозирането, планирането, провеждането и приключване на процедурите по ОП.

Част втора.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 3. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички длъжностни лица, участващи в цикъла на управление на обществените поръчки в РП-Панагюрище, както и при взаимодействие със структурните звена в ПРБ, отговарящи за възлагане на централизирани обществени поръчки.

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и утвърденият бюджет на Районна прокуратура Панагюрище като третостепенен разпоредител с бюджетни средства, в рамките на подадената от РП-Панагюрище заявка за необходимостта от финансовия ресурс, който да ѝ бъде осигурен.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 5. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 6. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на всички длъжностни лица, /заявители/ от администрацията на РП-Панагюрище, от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 7. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, всяко длъжностно лице по чл.6 ал.1 заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва от длъжностните лица по чл.6, ал.1, т.1 с докладна записка до административния ръководител чрез

Гл. спец. адм. дейност, в която задължително се посочват мотиви за направеното предложение.

(3) Заявяването на потребностите на РП-Панагюрище до ПРБ се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно *Приложение № 1* към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(4) Заявката, задължително съдържа:

1. обект на ОП;
2. предмет на ОП, а при процедури за строителство и вида на ремонта-текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;
7. лице за контакт, определено от ръководителя, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(5) Обобщената заявката се изготвя от Гл. спец. адм. дейност в РП-Панагюрище, съгласува се от главния счетоводител и се утвърждава от Административния ръководител. Заявката се изпраща в дирекция „Финансово - стопански дейности“ („ФСД“), отдел „Бюджет и финансиране“ (БФ) в Администрацията на главния прокурор.

Чл. 8. (1) След утвърждаване на заявката по чл. 7, ал. 5 от Правилата, Гл. спец. адм. дейност, съвместно със заявителите, в срок до 30 януари на текущата година изготвят График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат от РП-Панагюрище.

(2) В графиците 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 ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. Длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета

си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на ОП в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. Срок, за който се възлага ОП.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графиците, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служителите, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в администрацията няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на ОП, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, 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 графиците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет на Районна прокуратура Панагюрище.

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от всички заявители, от главен счетоводител за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на РП-Панагюрище и се утвърждава от Административния ръководител.

(8) Утвърдените графици се публикуват на Ведомствения информационен сайт на ОП-Пазарджик, раздел РП-Панагюрище.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в РП-Панагюрище не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 9. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите, в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Административният ръководител може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графици, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея Гл. спец. адм. дейност, след съгласуване с главен счетоводител, представя на възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение – доклад от заявителя за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладът по ал. 3 съдържа информацията по чл. 8, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и 3.

(6) Административният ръководител одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция, при възможност за финансово обезпечаване.

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на длъжностните лица от РП-Панагюрище участващи в цикъла на управление на обществените поръчки в РП-Панагюрище

Чл. 10.(1) Заявителите от РП Панагюрище, съобразно функционалната им компетентност – главен специалист адм. дейност, съдебни служители, съвместно с главен счетоводител изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП.

(2) Заданието се представя на Гл. спец. адм. дейност и съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на ОП на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението

на ОП, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които заявителя не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителите информират Административния ръководител чрез Гл.спец.адм.дейност, съгласувано от главен счетоводител на РП-Панагюрище, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Административният ръководител, Гл.спец.адм.дейност изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от Гл.спец.адм.дейност.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на административен ръководител може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на ОП, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 11. (1) Заявителят на обществена поръчка, с доклад до Гл.спец.адм.дейност, определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на ОП, докладът се съгласува от главен счетоводител. Към

доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

(2) Документите по чл. 10 и чл.11, ал. 1 се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай, че длъжностните лица по чл. 11, ал.1 /Гл.спец.адм.дейност и Гл. счетоводител/ сметат, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, с доклад връщат заданието на заявителя за корекция, с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Корижираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

Чл. 12.(1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад Гл.спец.адм.дейност, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) След становище от Гл.спец.адм.дейност, докладът се представя за одобрение на Административния ръководител.

(4) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на Гл.спец.адм.дейност, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Чл.13. Ако е необходимо, Гл.спец.адм.дейност подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл.14. След представяне на документите по чл. 10 и 11, Гл.спец.адм.дейност предприема последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за ОП.

Чл.15. (1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за ОП;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;

6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. покана за участие в процедурата, която съдържа:

2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

2.4. място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Документацията се съгласува както следва:

- от Гл. спец. адм. дейност /цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс/

- от заявителя / в частта на техническото задание и проекта на договор/

- от лицето упражняващо предварителен контрол за законосъобразност в РП-Панагюрище (цялата документация и наличието на финансов ресурс);

- от Главен счетоводител на РП-Панагюрище (относно наличието на финансов ресурс);

(4) Документацията се одобрява от Административния ръководител.

(5) Преди одобряване на документацията от Административния ръководител, същата се съгласува от посочените в ал. 3 лица.

(6) Към документацията за участие в процедурата за ОП в досието на ОП се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в ОП, изготвени и подписани от заявителите.

(7) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на ОП се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от заявителите или от външен експерт.

·(8) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на ОП се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.16. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията Гл.спец.адм.дейност извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3 Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл.17. (1) Гл.спец.адм.дейност отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(2) В срок до 30 януари на текущата година Гл.спец.адм.дейност, представя пред Административния ръководител доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки;
2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3) Гл.спец.адм.дейност и Гл. счетоводител отговарят за изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, и 6 от ЗОП;

1 Обобщената информация се подготвя от Гл. счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана;

1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно;

2. Информацията по ал. 3 се предоставя на Гл.спец.адм.дейност за изпращане до Агенцията по обществени поръчки в срок до 25 март.

3. Гл.спец.адм.дейност в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществени поръчки.

(4) Гл.спец.адм.дейност и Гл. счетоводител отговарят за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

Раздел II

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 18.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Административният ръководител - Възложителя, което се изготвя от Гл.спец.адм.дейност и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол в РП-Панагюрище.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, Гл.спец.адм.дейност 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.

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне);

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на РП-Панагюрище.

Чл. 19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за ОП, те незабавно се насочват с резолюция към Гл.спец.адм.дейност, за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката Гл.спец.адм.дейност изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от системния администратор в профила на купувача на ОП-Пазарджик, раздел РП-Панагюрище, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл.20. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за ОП и описателния документ, Гл.спец.адм.дейност, съвместно със заявителите, изготвили техническото задание, подготвят проект на писмен отговор от името на Административния ръководител - възложител. Разяснението се съгласува от Гл. счетоводител в РП-Панагюрище и от лицето, осъществяващо предварителен контрол в РП-Панагюрище.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от системния администратор при ОП-Пазарджик.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Раздел III

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 21. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/ участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Сроктът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Раздел IV

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 22. (1) Офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура и деловодство“ в Районна прокуратура Панагюрище.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 23. (1) В служба „Регистратура и деловодство“ за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл.24.(1) До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.25.(1) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, съдебните деловодители от служба "Регистратура и деловодство" незабавно уведомяват Гл.спец.адм.дейност. След съгласуване с лицето, осъществяващо предварителен контрол, се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 26. Предложението се излага се в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, Гл.спец.адм.дейност подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

Раздел V

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Чл.27. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, Възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от Гл.спец.адм.дейност и се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол в РП-Панагюрище, като се утвърждава от Възложителя. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с ОП до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира Административния ръководител, с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, Гл.спец.адм.дейност изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Проектът се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол в РП-Панагюрище.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат на изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата
6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с

особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл. 28. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Глава III

Приключване на процедурата

Чл. 29. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 30. (1) Проектът на решение се изготвя от Гл.спец.адм.дейност и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол в РП-Панагюрище.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му от Гл.спец.адм.дейност:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника;
 - а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис;
 - б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;
2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, системният администратор публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.31. (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, Гл.спец.адм.дейност изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВЕС.

Глава IV Обжалване

Чл.32. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба „Регистратура и деловодство“. След регистрацията им се предават, незабавно на Гл.спец.адм.дейност.

(2) Гл.спец.адм.дейност незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Гл.спец.адм.дейност окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, подготвил заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Служители от Районна прокуратура Панагюрище с юридическо образование могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение, Гл.спец.адм.дейност уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на ОП.

Глава V Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Сключване на договор

Чл. 33. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да

бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

Писмото се изпраща от Гл.спец.адм.дейност на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 34. Гл.спец.адм.дейност, съвместно с главен счетоводител подготвят проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.35. (1) При подписването на договора изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай, че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, Гл.спец.адм.дейност, с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува с лицето, отговарящо за предварителният контрол.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, Гл.спец.адм.дейност подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол в РП-Панагюрище.

Чл. 36. (1) Главен спец. адм.дейност организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване от лицето, осъществяващо предварителен контрол в РП-Панагюрище и се подписва от главния счетоводител.

(3) След подписването на договора от възложителя, Главен спец. адм.дейност организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 37. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява от Гл.спец.адм.дейност.

(2) Гл.спец.адм.дейност извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на Гл.счетоводител копие от договора и оригинал на документ за внесена /представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на ОП;

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на възложителя;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от лицето осъществяващо предварителен контрол и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Организира публикуването в профила на купувача на сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 38. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл. 39. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 40. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, със заповед на административния ръководител, уведомява писмено Гл.спец.адм.дейност.

(2) Гл.спец.адм.дейност и главен счетоводител изразяват становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на лицето по чл.7, ал.1 от ЗОП.

(3) При положително становище на възложителя, Гл.спец.адм.дейност изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове Гл.спец.адм.дейност публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) В случаите, когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка,

допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Раздел III Приключване на договор

Чл. 41. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора, представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора изготвя доклад до Гл.спец.адм.дейност, който съдържа основанията за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от главен счетоводител.

(2) Лицето, което осъществява контрол по договора, предоставя на Гл.спец.адм.дейност справка за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ните протокол/и, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(3) Главен спец адм.дейност изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я представя за публикуване в профила на купувача.

(4) Информация за приключване на договор се изготвя от Гл.спец.адм.дейност и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се публикува в профила на купувача.

Чл. 42. (1) 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 гл.счетоводител по ред в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от Гл.спец.адм.дейност.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 41, ал. 1 от Правилата и след резолюция на възложителя се представя на главния счетоводител. Копие от доклада се съхранява в досието на ОП.

(3) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

Глава VI Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 43. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Гл. спец. адм. дейност осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на длъжностните лица от РП-Панагюрище по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Лицето, осъществяващо предварителен контрол в РП-Панагюрище осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Главният счетоводител в РП-Панагюрище осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 44. (1) Заявителят предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на възложителя.

(3) Проектът на заповед се изготвя от главен спец. адм. дейност и се съгласува и от главен счетоводител. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на ОП и изпращането ѝ (по e-mail или лично) до лицата, за които се отнася.

Чл. 45. (1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

(4) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;

- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

Чл. 46. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват възложителя, за предприемане на съответните действия.

(3) Гл.спец.адм.дейност, съвместно със заявителя и гл.счетоводител, с доклад предлагат на възложителя предприемане на действия, съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.47. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

- при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
- при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл.48.(1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, заявителя изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основаниято за прилагане на този ред. Докладът се съгласува от Гл.счетоводител и се представя на Гл.спец.адм.дейност.

(2) Въз основа на доклада от предходната алинея, Гл.спец.адм.дейност изготвя доклад до Административния ръководител с предложение за прилагане на съответния ред, с който предлага на Районния прокурор правомощията му да бъдат делегирани. Докладът се съгласува от лицето, определено да извършва предварителен контрол.

(3) При положителна резолюция на районния прокурор Гл.спец.адм.дейност изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол в РП-Панагюрище.

Чл.49. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред.

(2) Заданието се представя на Гл.спец.адм.дейност и има съдържанието, посочено в чл. 12, ал. 2 от настоящите Правила.

Чл.50. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:

2.1. наименование на възложителя.

2.2. обект, предмет и кратко описание на поръчката.

2.3. условия, на които следва да отговорят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.

2.4. срок за подаване на офертите.

2.5. срок на валидност на офертите.

2.6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

2.7. дата и час на отваряне на офертите.

2.8. обособени позиции, когато е приложимо.

2.9. друга информация, когато е приложимо.

3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. технически спецификации;

5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 51. Гл.спец.адм.дейност организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на

поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с ОП.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Изпращане на поканата до определените лица.

Чл. 52. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на ОП, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с Гл.спец.адм.дейност и заявителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува от Гл.спец.адм.дейност на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.53. (1) Възложителят определя със заповед нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.54. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Директно възлагане на поръчки от възложители по чл. 2, ал. 2, т.2 от Правилата

Чл. 55. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 10000 (десет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект 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 Гл.спец.адм.дейност, с предложение до

административния ръководител на съответната прокуратура, придружено със становище от главния счетоводител.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от административния ръководител. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 5000 (пет хиляди 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. 56. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член,

- за доставки и услуги на стойност от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10000 (десет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС

- за строителство от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 50000 (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до съответния административен ръководител, от Гл. спец. адм. дейност.

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

3. В случаите на одобрение на доклада по т. 2, се изготвя и подписва договор.

Глава IX Досие на ОП

Раздел I Документиране и отчетност

Чл. 57. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на ОП се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на ОП.

(5) За всяка обществена от Гл.спец.адм.дейност поръчка се изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Гл.спец.адм.дейност, води регистър на договорите. Регистърът по се води на хартиен и електронен носител.

(7) Гл.спец.адм.дейност води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Чл.58. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 27, ал. 1, т. 3 от Правилата.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл.59. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Гл.спец.адм.дейност в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл.60. (1) Гл.спец.адм.дейност отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 68 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на РП-Панагюрище, се разрешава от Административния ръководител.

(3) Гл.спец.адм.дейност отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на ОП.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на РП-Панагюрище, задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

Глава XI

Профил на купувача

Чл. 61. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ОП Пазарджик, раздел РП-Панагюрище, за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане

на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка ОП се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 71. Документите се публикуват в профила на купувача от Гл. спец. адм. дейност по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

Преходни и Заключителни разпоредби

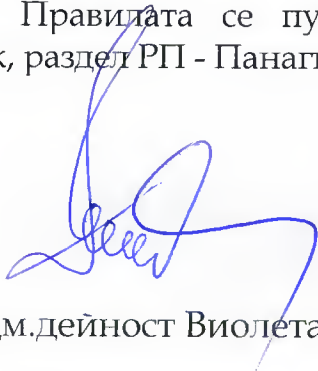
§ 1. Настоящите Правила са изготвени в съответствие с Вътрешните правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по ЗОП в ПРБ, приети със Заповед №РД-02-11/13.05.2016 год. на Главен прокурор на Република България.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в РП-Панагюрище, приети със Заповед №РП-92/28.10.2014 г. на Районен прокурор.

§ 3. Правилата влизат в сила от деня на приемането им със Заповед на Административния ръководител на Районна прокуратура Панагюрище. Правилата се изменят, допълват или отменят по реда на приемането им.

§ 4. Правилата се публикуват на информационния сайт на ОП-Пазарджик, раздел РП - Панагюрище.

Изготвил:



Гл. спец. адм. дейност Виолета Диманина

Съгласували:

1.....

прокурор Николай Топкаров

2.....

Гл. счетоводител Катерина Бабекова

Приложение: №1

ЗАЯВКА

За потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство заг.

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описани е на необход имите стоки, услуги и СМР)	Извърш ени разходи в предход ната отчетна година	Брой/ количест во/обем	Стой ност без ДДС	Източни к на финанс иране	Мотиви (обосновка на необходим остта)

Лице за контакт:

Дата:.....20.....г.

Ръководител:.....
(име, длъжност, подпис)

ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ
РЪКОВОДИТЕЛ НА
РП-ПАНАГЮРИЩЕ

ДОКЛАД

ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНСОТ ПОД ПРАГОВЕТЕ,
ИЗИСКВАЩИ ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕН В ЗОП РЕД

- 1.Обекта обществената поръчка.
- 2.Предмет на обществената поръчка.
- 3.Обща прогнозна стойност в дева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност.
- 4.Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществената поръчка.
- 5.Източник на финансиране.

Изготвил:
/име, фамилия, длъжност/

Съгласувал: лице, осъществяващо предварителния контрол

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

Входящ № на офертата/заявл ението	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер Име,фамилия, подпис на служителя № на товарителница/баркод

Списък на чакащите

Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя на офертата	Име,фамилия, подпис на служителя

Върнати оферти

Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име,фамилия, подпис на служителя

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, 201....г.,

..... (име, фамилия и длъжност на предаващото лице) предадох на (име, фамилия и длъжност на приемащото лице) - председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет: ведно с представените оферти.

Предал:
/име,фамилия,подпис/

Приел:
/име,фамилия,подпис/

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С
ПРЕДМЕТ:.....**

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка