



РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – КЮСТЕНДИЛ

град Кюстендил, ул. "Демокрация" № 15, тел. 078 550960

ЗАПОВЕД

№ 143

гр. Кюстендил, 23.09.2014 г.

Владимир Шейтанов — Административен ръководител – районен прокурор на Районна прокуратура гр. Кюстендил, на основание чл. 140 от ЗСВ и чл. 86 от Закона за обществените поръчки,

НАРЕЖДАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура гр. Кюстендил.

Настоящата заповед и Правилата да бъдат публикувани на официалния сайт на Районна прокуратура гр. Кюстендил „Профил на кунувача“.

Копие от заповедта да се изпрати на Окръжна прокуратура гр. Кюстендил.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:
/ВЛ.ШЕЙТАНОВ/**





ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

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, наричани по нататък Правила, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Районна прокуратура гр. Кюстендил, като съставна част от бюджета на Прокуратурата на Република България (РРБ).

(2) Настоящите Правила уреждат:

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

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

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

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

5. задълженията и отговорностите на различните служители в КРП, 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 КРП.

Чл. 2. (1) Административният ръководител на КРП е възложител по смисъла на ЗОП.

(2) Административният ръководител на КРП, в качеството му на възложител, може да делегира правомощията си по ал. 1 на друг служител при КРП, при спазване на разпоредбите на ЗОП.

(3) Зам. районните прокурори на КРП, административният секретар и главният счетоводител са Заявители по смисъла на тези Вътрешни правила.

Чл. 3. (1) Възложителят по чл. 2 е длъжен да провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП и предмета на поръчката съответства на утвърдените от главния прокурор списъци на обектите на обществените поръчки, които се възлагат децентрализирано.

(2) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва

съгласно чл. 14, ал. 5 ЗОП при спазване на реда, предвиден в раздел II от Глава осма от настоящите правила.

Чл. 4. (1) Възложителят поддържа „профил на купувача“, който представлява обособена част от електронна страница на КРП с интернет адрес: <http://www.prb.bg/rpkyustendil/>.

(2) Системният администратор на Окръжна прокуратура гр. Кюстендил създава, администрира и обновява „профил на купувача“.

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

Глава втора

Планиране на обществените поръчки

Чл. 5. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в КРП се извършва за календарната година.

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

1.заявяване на потребностите от всички магистрати и служители, от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхно обобщаване и анализ;

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

3.определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4.разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговарящите за съответните дейности служители в КРП;

5. изготвяне и утвърждаване на предложения до главния прокурор за включване в Списъците на обектите на обществените поръчки за календарната година на ПРБ на поръчките, необходими за обезпечаване на дейността на КРП;

Чл. 6. (1) Процесът на планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействието между административния секретар и главния счетоводител.

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

Чл. 7. (1) Всяка календарна година до 20 септември, административният секретар уточнява необходимостта от услуги, доставки, строителство и др. дейности с оглед необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година, съобразно потребностите си.

Към запитването се прилага образец за заявка - Приложение №1 към Правилата.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение 1 към настоящите Правила. Заявките се съобразяват и изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се представят на административният секретар в срок до 10 октомври.

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

(2) В срок от три работни дни административният секретар представя на административния ръководител на КРП план - предложението по ал. 1 за утвърждаване.

(3) В срока по чл. 5, ал. 1 от Вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Прокуратурата на Р България, административният ръководител на КРП изпраща утвърденото предложение в дирекция „Финансово - стопански дейности“, отдел „Бюджет и финансиране“ в Администрацията на главния прокурор.

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

(5) До края на месец февруари, при наличие на предпоставките на ЗОП, административният секретар на КРП организира изпращането на одобреното предварително 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.

(6) Системният администратор на Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил публикува информацията по ал. 5 на поддържаната електронна страница на Районна прокуратура гр. Кюстендил „профил на купувача“.

(7) Публикуваното предварително обявление не задължава възложителя да проведе заложните в него процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 9. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън утвърдените списъци от главния прокурор заявителят, съвместно с административният секретар, внасят до административния ръководител мотивирано предложение за необходимостта от провеждане на обществена поръчка, в рамките на утвърдения бюджет на КРП.

(2) Административният ръководител на КРП с резолюция одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън годишния план.

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

Глава трета

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

Раздел I. Подготовка за откриване на процедурите

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

(1) Административният секретар изготвя проект на заповед за всяка конкретна процедура, която представя за подпис на възложителя.

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

(3) Звено „ФСД“ 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.

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

Раздел II

Изготвяне на документация за провеждане на обществените поръчки

Чл. 11. (1) Комисията, определена със заповед на възложителя по чл. 10, т. 2 изготвя: 1. Проект на заданията за конкретната обществена поръчка, което включва:

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

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

- решение на Възложителя за откриване на процедура;
- обявление за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;
- пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- техническите спецификации, съобразно изготвеното задание;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“;
- образеца на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- проекта на договор за изпълнение на поръчката;
- други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и зависимост от спецификата на поръчката;
- информацията до Агенцията по обществените поръчки и до Официалния вестник на Европейския съюз - в случаите на чл. 45а, ал. 1 ЗОП;
- заповед за определяне на състав на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

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

- заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;
- публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

- указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- технически спецификации, съобразно утвърденото задание;
- методика за оценка на офертите, съобразно утвърденото задание, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най - изгодна оферта“;
- образец на оферта;
- проект на договор.

(2) Председателят или определен от него друг член на комисията представя проекта на документацията за провеждане на обществената поръчка за съгласуване в частта за финансовите параметри и на главния счетоводител.

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

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

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

Чл. 13. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават в деловодството на РП-Кюстендил 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 касиера в КРП, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

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

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

(4) Регистърът по ал. 3 се води от служител от служба „Обща регистратура и деловодство“ в КРП в случаите по ал. 1, а случаите по ал. 2 от касиера в КРП.

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

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

Раздел III Профил на купувача

Чл.15. (1) На интернет страницата на КРП с адрес: <http://www.prb.bg/rpkyustendil/> в раздел „Профил на купувача“, се публикуват следните електронни документи:

1. предварителните обявления (чл.23 ЗОП);

2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки (чл.25 ЗОП):

3. документациите за участие в процедурите;

4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;

5. разясненията по документациите т участие;

6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;

9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

12. рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101б ЗОП, заедно с приложенията към тях;

18. настоящите вътрешни правила;

19. становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) по запитвания на възложителя;

20. одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. обща информация за възложителя, лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация;

22. друга информация, предвидена с императивна норма в закон или подзаконов нормативен акт.

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

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

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. извършването на плащането, а за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

(4) Документите и информацията по ал. 1, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(5) Извън случаите по ал. 4 документите и информацията по ал. 1 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация

Раздел IV

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

Чл. 17. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП административният секретар отговаря за:

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 до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление;
4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Възложителя.

Чл. 18. Председателят на комисията по чл. 10, т. 2 отговаря за:

1. размножаването и подвързването на документацията за участие, включително размножаването и на документите, които се предоставят на електронен носител;
2. предоставянето на документацията в Служба „Обща регистратура и деловодство“ в КРП

Чл. 19. (1). Когато до 10 дни след публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват към председателя на комисията за преценка наличието на основания за изменение на условията на поръчката. При необходимост се изготвя проект на решение за промяна, който се подписва от Възложителя и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, при наличие на основания за това.

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

Чл. 20. (1) Офертите/заявленията се приемат от Служба "Регистратура, деловодство и архив" в КРП.

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

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

1. номер и обект на обществената поръчка;
2. участник/кандидат;
3. входящ номер;
4. обстоятелствата, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти /заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(4) Служител от Служба „Регистратура, деловодство и архив“ в КРП, изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им, който заедно с подадените оферти/заявления, предава на председателя на комисията по чл. 34, ал. 1 ЗОП.

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

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

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

(2) След преценка и по разпореждане на Възложителя, комисията, назначена по чл. 10 т. 1 от настоящите правила изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

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

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

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

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

2. Дата, час и място за провеждане на първото заседание на комисията.
3. Срок за изпълнение на възложената задача

(2) Заповедта се подписва от Възложителя.

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

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 му предоставя всички документи, събрани в хода на процедурата.

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

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

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

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

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

Чл. 28. (1) 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, както и да бъдат възстановени разходите по закупуване на документацията на кандидатите или у участниците, закупени документи за участие в процедура която е била прекратена.

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

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

Чл. 30. (1) Достъп до протокола от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, се предоставя от административният секретар след писмено разрешение на Възложителя.

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

Глава пета **Оспорване на решението за избор на изпълнител на** **обществена поръчка**

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

(2) Възложителят изготвя проект на отговор по жалбата, след писмено становище по изложените в жалбата възражения от председателя на комисията по чл. 23, ал. 1 и/или от председателя на комисията по чл. 10, т. 2 от ЗОП.

Глава шеста **Сключване на договор за обществена поръчка по** **ЗОП**

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

(1) Проектът на договора по ал. 1 се подготвя от юриста, член на комисията по чл. 23, ал. 1, и се съгласува от главния счетоводител на РП-Кюстендил относно финансовите параметри.

Чл. 33. При подписването на договора от изпълнителя комисията по чл. 23 ал. 1 следи за прилагането на чл. 48 ЗОП.

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

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

(2) Представените по ал. 1 банкови гаранции се съхраняват в метална каса от звено „ФСД“.

(3) Възложителят разрешава освобождаване на гаранциите въз основа на приеман доклад, изготвен от административният секретар.

(4) След резолюцията на Възложителя, главният счетоводител освобождава гаранциите.

(5) Разпореждането за задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП, се издава от Възложителя въз основа на приеман доклад, изготвен от административният секретар.

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

Чл. 36. (1) Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

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

Чл. 37. (1) В 5 - дневен срок след прекратяване на всеки договор за възлагане на обществена поръчка звено „ФСД“ изготвя справка за изплатените суми по договора, която съгласува с административния секретар и я предоставя на Възложителя.

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

Глава седма

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

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

Чл. 39. (1) Лицето по чл. 38. проверява:

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

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

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

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

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

(2) Обобщената информация се подготвя от звено „ФСД“ в КРПШ, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за обществени поръчки по:

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

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на административният секретар за изпращане до Агенцията по обществен поръчки в срок до 31 март.

Глава осма

Раздел I

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

Подготовка за провеждане и откриване на процедурата

Чл. 42. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ със задължително събиране на оферти чрез публична покана се провежда, ако поръчката е включена в Списъците на обектите на обществените поръчки, утвърдени от главния прокурор на Република България.

(2) След като е определена прогнозната стойност на поръчката от звено „ФСД“, Възложителят издава заповед за работна група, която изготвя проект на публична покана, съгласно чл. 101б от ЗОП, технически спецификации и проект на договор.

(3) Проектът на публична покана, съдържа най-малко следната информация:

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

(4) Проектът на поканата, техническите спецификации и проектът на договор се съгласуват с административният секретар.

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

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

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

Чл. 43. (1) След публикуване на публичната покана, съгласно чл. 42, ал. 8 от Правилата, административният секретар изготвя проект на заповед за провеждане на обществената поръчка, която заповед съдържа:

- състав на комисия, на която се възлага да събере, разгледа и оцени офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и юрист;
- дата, час и място за провеждане на първото заседание на комисията;
- срок за изпълнение на възложената задача.

(2) Заповедта се подписва от Възложителя.

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

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

- данни за лицето, което прави предложението;

- предложение за изпълнение на изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
- ценово предложение;
- срок на валидност на офертата, когато е приложимо.
- (2) Съдържанието на офертата се представя в занечатан непрозрачен плик и се приема по реда на чл. 20 от Правилата.

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

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

Провеждане на поръчката и сключване на договор

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

(2) Представените оферти се разглеждат от комисията.

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

(4) Комисията съставя протокол за резултатите от работата си.

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

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

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

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

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

(4) Плащането по договора се осъществява от звено „ФСД“ в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението.

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

(2) Оригиналът на договора се съхранява от административният секретар, като копие от него се връчва на звено „ФСД“ и на посоченото в ал. 1 длъжностно лице, ведно със заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора, като това се удостоверява с подпис на лицето.

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

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

(4) За 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.

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

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

Раздел II

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

Чл. 52. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на чл. 14, ал. 5 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 административният секретар с предложение до административния ръководител на КРП, който го възлага за становище на главния счетоводител.

(3) Изпълнението на поръчката се извършва след одобрение от административния ръководител.

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

(2) Когато се възлага строителство, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 54. Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за услуги и доставки на стойност от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 20000 (двадесет хиляди) без ДДС и за строителство от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 60000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС за всеки конкретен предмет за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) от административния секретар до административния ръководител на КРП.

2. Административният ръководител на Районна прокуратура гр. Кюстендил изисква становище по доклада по т. 1 от главния счетоводител.

3. След положително становище от главния счетоводител, докладът по т. 1 се предоставя на административният секретар за изготвяне проект на заповед, която съдържа поименно посочване на три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица за представяне на оферти; да разгледат офертите и да представят доклад за дейността си.

4. Заповедта се подписва от административния ръководител на КРП.

5. Посочените в заповедта по т. 3 длъжностни лица представят мотивиран писмен доклад, в който предлагат да бъде избрана една от офертите.

6. Докладът по т. 5 се представя чрез административния секретар на административния ръководител на РП-Кюстендил за одобрение.

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

Глава девета

Съдържание на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 55. (1) За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в КРП, се съставя досие.

(2) Досието на всяка поръчка включва:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително и документите, изискуеми при сключване на договора;

1. уведомления до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

2. офертите на кандидатите и заявленията за участие;

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

3. подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

4. копия от гаранциите за изпълнение;

5. справка за изплатените суми по договора;

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

(3) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за изпълномощаване, с които административният ръководител на КРП делегира правомощията си на възложител по ЗОП на друг служител при КРП.

(4) Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 56. (1) Досието на поръчката се съхранява в звено „ФСД“ на КРП.

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

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

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

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

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

(2) Копие от банковата гаранция и копие от платежното нареждане се съхраняват в досието на обществената поръчка, с цел осигуряване на финансова проверка, ревизия или одит.

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

(4) Гаранциите за изпълнение на договори, сключени в резултат на проведена процедура по ЗОП, се освобождават при условията и в сроковете предвидени в самите договори.

(5) В срок до пет работни дни преди изтичане на предвидения в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, длъжностното лице, определено да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад до главния счетоводител. В доклада се посочва номера на договора, дата на сключване на договора, вид и размер на гаранцията за изпълнение, основания за усвояване на гаранцията, краен срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение.

Глава десета

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

Чл. 59. (1) Звено „ФСД“ води Регистър на договорите за възлагане на обществените поръчки.

(3) Административният секретар води и съхранява регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) Регистрите по предходните алинеи се водят на хартиен и електронен носител.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Образците, редът за водене на регистри, посочени в настоящите правила, и лицата, на които е възложено воденето им, се утвърждават със заповед на административния ръководител.

§ 2. Настоящите правила се издават на основание чл. 86, чл.22 г. ал. 1 и чл. 101 г. ал.1 от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на административния ръководител – районен прокурор на Районна прокуратура гр. Кюстендил .

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

§ 4. Настоящите правила се публикуват на официалния сайт на КРП в раздел „Профил на купувача“.

Изготвил:

Милена Димитрова Славова- Зам.районен прокурор


.....
Георги Анашев Константинов – прокурор

З А Я В К А

За потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за календарната
..... на Районна прокуратура гр. Кюстендил.

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимит е стоки, услуги и СМР)	Извършени разходи в предходнат а отчетна година	Брой/количеств о/ обем	Стойнос т без ДДС	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата:

РЪКОВОДИТЕЛ:
.....

/име, длъжност, подпис