



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Районна прокуратура гр. Видин
ул. Дунавска № 14

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура – гр. Видин

Глава I Общи положения

Чл.1/1/ Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура – гр. Видин 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 и оферти 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;

5.сключване на договорите;

6.проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

7.действията при обжалване на процедурите;

8.участието във въвеждащото и поддържащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9.документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10.архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11.поддържане на профила на купувача.

/2/ Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация в Районна прокуратура – Видин, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги 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 от Районна прокуратура – Видин в съответствие с принципите за

равнопоставеност, недопускане на дискриминация, публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция.

Чл. 2. /1/ Възложител на обществени поръчки, организирани и провеждани за нуждите на Районна прокуратура – Видин е Административният ръководител – Районен прокурор на Районна прокуратура гр. Видин съгласно чл.5, ал.2, т.7 от ЗОП наричан по нататък „Възложителя“.

/2/ При отсъствие на Районния прокурор правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества.

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

Глава II

Планиране на обществени поръчки

Чл. 4. /1/ Планирането на потребностите от обществени поръчки в Районна прокуратура – Видин се извършва за период от 12 месеца.

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

1. Изготвяне на разчет на потребностите на Районна прокуратура – Видин от доставки на стоки, услуги и строителство за следващата календарна година.

2. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП, при наличие на законовите задължения с оглед праговете на съответните обекти.

3. Разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между длъжностните лица в Районна прокуратура – Видин, които са ангажирани с тази дейност.

4. При планирането и провеждането на процедурите по ЗОП и при директно възлагане на обществени поръчки задължително се спазват разпоредбите на ЗОП; ППЗОВ; Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България; Вътрешните правила за управлението на цикъла на обществените поръчки в Прокуратура на Р България, утвърдени със Заповед № РД 02-11 от 13.05.2016г. на Главния прокурор на Р България, както и други релевантни подзаконови нормативни актове регламентиращи тази дейност.

Чл. 5. /1/ В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, Районна прокуратура – Видин заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата календарна година.

/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, а при наличие на нововъзникнали потребности след прецизен анализ на обема на същите. Посочва се общата прогнозна стойност и използвания метод съгласно чл. 21 от ЗОП.

/3/ Заявката се изпраща в Дирекция „Финансово-стопански дейности“, отдел „Бюджет и финансиране“ в Администрацията на Главния прокурор от Възложителя.

Чл. 6. Главният прокурор решава кои от дейностите могат и следва да бъдат възложени, като определя кои от тях следва да бъдат възложени централизирано и кои

децентрализирано, но само за нуждите на ВКП, ВАП, АГП, НСлС, Бюро по защита при Главния прокурор и учебните/почивни бази на ПРБ.

Чл.7. /1/ В утвърдените от Главния прокурор списъци за обектите на обществени поръчки, които следва да бъдат възложени централизирано и децентрализирано от АГП, но само за нуждите на ВКП, ВАП, АГП, НСлС, Бюро по защита при главния прокурор и учебните/почивни бази на ПРБ се посочват тези дейности, които могат и следва да бъдат възложени. За останалата част /извън тези които ще се възложат централизирано/ от заявените потребности по реда на чл. 5 от Правилата на Районна прокуратура – Видин и след утвърждаване на бюджетната сметка на РП – Видин се прави разчет по видовете потребности /с оглед отпуснатите суми/ от административния секретар и главния счетоводител на Районна прокуратура – Видин, след което се изготвя график, който задължително съдържа 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. Определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. Ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.
5. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.
6. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;
7. Срок/дата на изтичане на действащия договор;
8. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

/2/ При определяне на сроковете по т.7 и т.8 се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв. Когато е налице необходимост от непрекъсваемост за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, откриването на нова процедура по ЗОП, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

/3/ В графика по ал.1 се определя максималния праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдената бюджетна сметка на Районна прокуратура – Видин и в рамките на подадената заявка за необходимостта от предоставяне на услуги, доставки на стоки и извършване на строителство за съответната текуща година.

/4/ При определяне на сроковете стриктно се спазва указаното в чл. 28 от ППЗОП.

/5/ Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в Районна прокуратура – Видин 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.

Чл. 8. По изключение, след писмено мотивирано заявление и отпускане на средства на Районна прокуратура – Видин, Възложителят може да разреши

откриването и провеждането на процедура по ЗОП или директно възлагане на обществена поръчка извън посочените в графика по чл. 7, ал.1 от Правилата за текущата година.

Глава III

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

Раздел I. Подготовка за откриване на процедурите

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

т. 1 Отпочването на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва след определяне на конкретна прогнозна стойност, към датата решението за откриване на процедура или на публикуване на обява отчитайки, от страна на Възложителя на всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед правилното определяне на реда за възлагане.

т. 2 Административният секретар съвместно с главния счетоводител подпомагат Възложителя при определяне конкретната прогнозна стойност по т.1.

т. 3 Административният секретар подготвя необходимите документи, свързани с възлагане на конкретната процедура, нейния предмет и реда за възлагане.

/2/ При подготовката се съобразява дали съответната обществена поръчка съдържа части, които могат да се възложат на повече от един изпълнител и някои от тях са включени в списъка по чл. 12, ал.1, т.1 от ЗОП. При наличие на такива части те се отделят задължително в една или няколко обособени позиции, които се запазват за участие на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Раздел II.

Изготвяне на задание за обществените поръчки

Чл. 10. Административният секретар самостоятелно или с помощта на съдебен служител или външен експерт, изготвя задание преди провеждането на обществена поръчка съгласно процедура по ЗОП, събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Чл. 11. Изготвянето на заданието включва:

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

б/ техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, 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.

Чл. 12. /1/ При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, Възложителят може да определи работна група за подготовка на заданието.

/2/ В работната група по ал.1 могат да бъдат включени и външни експерти, притежаващи необходимите знания и практически опит.

/3/ Предложението за включване на външен експерт в работната група се изготвя от административния секретар, докладва се на Възложителя, който взема решение за включване или не на външен експерт.

/4/ При съгласие на Възложителя с предложението по ал.3, административният секретар изготвя проект на договор, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

/5/ Приемането на работата на външния експерт се извършва от административния секретар.

Раздел III.

Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка

Чл.13./1/ Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, административният секретар подготвя проект на документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която включва:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
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 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. критерият 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/ Проектът на документацията за участие се съгласува от длъжностното лице, определено със заповед на Възложителя да извършва предварителен контрол по процедурите по ЗОП. Същото полага подписа си и посочва съответната дата – датира документа. Координирането на съгласуването се осъществява от административния секретар.

/4/ След съгласуване на документацията по ал.3, административният секретар окомплектова окончателно документацията за участие и я докладва на Възложителя за утвърждаване. Същата се одобрява от Възложителя.

/5/ По преценка и след разпореждане на Възложителя към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка 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 обществената поръчка, изготвени и подписани от административния секретар или главния счетоводител.

/6/ Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка 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 административния секретар или главния счетоводител.

/7/ 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 административния секретар или главния счетоводител. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка 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.14. След одобрението на документацията от страна на Възложителя административният секретар, в случаите при контрол от Агенцията на обществени поръчки върху процедури на договаряне отговаря за:

1. Изпращане на решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателства за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номера на решението за откриване.

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

3. Ако процедурата по чл. 233, ал.2, т.2 от ЗОП бъде избрана за контрол се изпращат 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 уникалния 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 интернет адреса, на който се намират.

Чл. 15. Административният секретар отговоря и за следното:

1. Изпращане на обобщената информация по образец, съгласно чл. 230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства от страна на Районна прокуратура – Видин за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал.3, ал.4 и ал.6 от ЗОП, което бъде извършено до 31 март на съответната година, следваща отчетната.

2. Публикуване, чрез системния администратор на РП – Видин в профила на купувача на РП – Видин на всички необходими и изискуеми документи.

Раздел IV.

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

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

Чл. 17. След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, административният секретар предприема действия относно:

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 Районна прокуратура – Видин.

Чл. 18. /1/ Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се докладват на Възложителя от административния секретар за преценка относно наличието на основание за изменения.

/2/ При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката административният секретар изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпис за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се публикува в профила на купувача, в законоустановените срокове.

/3/ 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, становища от АОП с препоръки за отстраняване на несъответствия със ЗОП.

Чл.19. /1/ В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, административният секретар подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя.

/2/ Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от системния администратор в Районна прокуратура – Видин.

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

Раздел V

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 20. /1/ Офертите/заявленията за участие в процедурите по ЗОП се приемат в Районна прокуратура – Видин от административния секретар/гл.сп.адм. дейност/.

/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 незапечатан плик или в плик с нарушена цялост.

Чл. 21. /1/ При административния секретар /гл.сп.адм. дейност/ за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, Приложение № 2 към настоящите Правила, 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 административния секретар/гл.сп.адм. дейност/ 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 приемо-предавателен протокол – Приложение № 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл.22. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.23. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, административният секретар/гл.сп.адм.дейност/ незабавно уведомява Възложителя, който взема едно от следните решения:

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.

Раздел VI

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

Чл.24 /1/ След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти Възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от административния секретар, в която се определят:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка 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 административният секретар информира Възложителя с предложение, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Възложителя административният секретар изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

/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 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. 25. /1/ Комисията и всеки един 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 IV

Приключване на процедурата

Чл. 26. /1/ За действията на комисията се съставят протоколи, 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. 27. /1/ Проектът на решение се изготвя от административния секретар.

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

/3/ Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му от административния секретар:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а/ на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б/ чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

/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, административният секретар публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.28. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, административният секретар изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВЕС.

Глава V

Обжалване

Чл.29. /1/ Жалбите, подадени срещу решения, действия или бездействия на възложителя се регистрират в деловодството на РП – Видин. След регистрацията им се предават **незабавно** на административния секретар, който **незабавно** уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

/2/ Административният секретар окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

/3/ Възложителят подготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението си и участва в производството.

/4/ След приключване на делото/та с влязло в сила решение административният секретар уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава VI

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

Чл. 30. /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.

/2/ Писмото се изпраща от административния секретар на посочен от участника

електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 31. Административният секретар подготвя 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.32. /1/ При подписването на договор 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, административният секретар с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

/4/ В зависимост от резолюцията на възложителя, съдебния администратор подготвя проект на съответното решение.

Чл. 33. /1/ Административният секретар организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

/2/ След подписването на договора от възложителя, административният секретар отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 34. /1/ Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява при административния секретар, като последният отговаря за:

1. Предоставя на главния счетоводител на Районна прокуратура – Видин 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 обществената поръчка;

3. При необходимост изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на Възложителя;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

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

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 35. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VII, раздел II от Правилата.

Чл. 36. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 37. /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, уведомява писмено Възложителя, чрез административния секретар.

/2/ При становище на възложителя, относно законосъобразността на изменението на договора, административният секретар изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение.

/3/ Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на Районна прокуратура – Видин от системния администратор.

/4/ В предвидените от ЗОП случаи и срокове, по реда на ал.3 се публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

/5/ 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. 38. /1/ При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 5-дневен срок от извършване на последното плащане по договора на административния секретар доклад, който съдържа основания 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 главния счетоводител.

/2/ Лицето, което осъществява контрол по договора, представя на административния секретар справката за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

/3/ Административният секретар изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача, подпомогнат от системния администратор.

/4/ Информация за приключване на договор се изготвя от административния секретар 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 от системния администратор в профила на купувача.

Чл. 39. /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 главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от административния секретар.

/2/ Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 38, ал. 1 от Правилата и след резолюция на Възложителя се представя на главния счетоводител. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

/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 VII Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 40. /1/ Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя.

/2/ Прокурор Емил Младенов осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

/3/ Главният счетоводител 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.41. /1/ Възложителят определя със заповед съдебен служител за всеки сключен договор, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Проектът на заповед се изготвя от административния секретар. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се връчва лично на лицето, за което се отнася.

Чл.42. /1/ Възложителят определя съдебния служител по ал.1 в едно -дневен срок от сключването на договора.

/2/ В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

Чл. 43. Длъжностното лице, на което е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следи 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
- 3.** други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

Глава VIII
Раздел I
Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.

Чл.44. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

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

Чл.45. /1/ В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, административният секретар съвместно с главния счетоводител изготвят доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновават прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

Чл.46. След надлежно разрешение от Възложителя за отпочване, административният секретар изготвя задание за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред, което съдържа реквизитите посочени в чл. 11 от настоящите Правила.

Чл.47. /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 отговарят 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. 48. Административният секретар отговоря и 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 обществената поръчка.

/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. 49. /1/ Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към административния секретар, който незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя.

(2) Подписаното разяснение се публикува на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 50. /1/ Възложителят със заповед определя 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 ППЗОП.

/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. 51. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Раздел II

Директно възлагане на поръчки.

Чл. 52. /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 10 000 (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 магистрат/

съдебен служител от РП-Видин чрез административния секретар до Административния ръководител.

/3/ Всяка докладна записка за поемане на задължение или извършване на разход по ал. 2 се разглежда от Административния ръководител, след което се предоставя на главния счетоводител. При одобрение се предприемат съответните действия за изпълнение на услугата, доставката или строителството.

/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 5 000 (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. 53. /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 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10 000 (десет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС.

- за строителство от 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС до 50 000 (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 Административния ръководител, от административния секретар.

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

Раздел I

Досие на обществената поръчка

Чл. 54. /1/ С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите 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, 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 Агенцията по обществени поръчки 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. обmena 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 обществената поръчка 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 обществената поръчка.

/5/ За всяка обществена поръчка гл.сп. адм. дейност изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

/6/ Гл. сп. адм. дейност води регистър на договорите на хартиен носител.

Чл. 55. 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. 24, ал. 1, т. 3 от Правилата.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл.56. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от административния секретар в съответствие с установения в чл. 122, ал.1 от ЗОП срок.

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл.57./1/ Административният секретар отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 56 от Правилата.

/2/ Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на Районна прокуратура – Видин, се разрешава от административния секретар.

/3/ При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на Районна прокуратура – Видин 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.

/4/ За приемането и предаването на досието се съставя приемо-предавателен протокол – Приложение № 4.

Глава X

Профил на купувача

Чл. 58. /1/ Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Районна прокуратура – Видин, 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 Агенцията по обществени поръчки 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 обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

/4/ Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

/5/ Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора.

/6/ 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.

/7/ 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.

/8/ 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 закона за обществените поръчки.

Чл. 59. Документите се публикуват в профила на купувача от системния администратор на Районна прокуратура – Видин по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

Глава XI

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 60. /1/ Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, както и с издадените заповеди касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки в ПРБ и в частност в Районна прокуратура – Видин.

/2/ Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, със становищата и указанията на Агенцията по обществени поръчки, с възникналите в практиката въпроси, реда и начина на решаването им.

Чл. 61. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, ангажирани с процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, както и на тези, на които са вменени задължения по управлението на обществените поръчки и/или при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 62. Обученията се провеждат от отдел „Обществени поръчки“ при АГП след одобряване на програма за провеждане на обучението от главния секретар. На тях вземат задължително участие съдебни служители от Районна прокуратура – Видин, които впоследствие запознават останалите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура – Видин със съдържанието на темите на обучението и разясненията по тях.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и отменят тези утвърдени със Заповед № 23 от 02.03.2016г. от Административния ръководител на Районна прокуратура – Видин, както и

Утвърдените от 08.10.2014г. Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача в Районна прокуратура – Видин.

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Районния прокурор на Районна прокуратура – Видин със заповед и се прилагат за неопределен период от време.

§ 3. Правилата да се публикуват в профила на купувача на интернет страницата на Районна прокуратура –Видин.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за.....г.

на

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

Лице за контакт:

Дата: 20....г.

Районен прокурор:

(име, длъжност, подпис)

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

Входящ № на офертата/заявлението	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 товарителни а/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,..... 2016г.,

..... (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 и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис/

Приложение № 4

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