



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ВИДИН

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РАЙОННА
ПРОКУРАТУРА - ВИДИН**

гр.Видин, 2019 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Част първа - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II – Участници

Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел II - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Задължения на административния секретар

Раздел III - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел IV - Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел V - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

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

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

Глава VII - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Раздел I - Събиране на оферти с обява

Раздел II - Покана до определени лица

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Директно възлагане на поръчки

Глава IX - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III - Осигуряване на достъп до досието

Глава X - Профил на купувача

Част трета - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Преходни и Заключителни разпоредби

Приложения

Част първа Общи положения

Глава I Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП/Правилата) в Районна прокуратура – 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, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

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

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо 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, 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 в РП – Видин в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II Участници

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

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани за нуждите на РП – Видин, е Административният ръководител на РП –Видин, съгласно чл. 5, ал.2, т.7 от Закона за обществените поръчки, наричан по нататък „Възложителя“.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от **Районния** прокурор длъжностно лице, когато се възлагат поръчки за нуждите на РП – Видин.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на **Районния** прокурор правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са съдебните служители от РП-Видин.

(6) **Административният секретар на РП –Видин** ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността си, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

2. (в сила от 01.11.2019 г.) създава профил на Районна прокуратура – Видин в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦИАС ЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете;

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

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

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

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

Структурните звена в съответствие с функционалната си компетентност съвместно с административния секретар участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Част втора.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 3. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена и самостоятелни длъжности в РП – Видин.

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, с който се предвижда, че ще разполага РП – Видин през съответната финансова година.

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

Чл. 5. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки в РП – Видин представлява събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на РП – Видин от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ от административния секретар

Чл. 6. (1) В периода от 01 декември до 31 декември на текущата година, РП – Видин заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

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

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;

3.обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

5. източник на финансиране;

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;

7. лице за контакт, определено от **Административния ръководител на РП – Видин**, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявката се представя от Административният ръководител на РП –Видин по реда на чл. 7, ал. 4 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, приети със заповед № РД-02-25/14.10.2019 г. на Главния прокурор на Република България, в дирекция „Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази“ и дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ в Администрацията на Главния прокурор (АГП).

Чл. 7. (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 7, ал. 5 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, приети със заповед № РД-02-25/14.10.2019 г. на Главния прокурор на Република България, и публикуване на график с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано в ПРБ, в РП –Видин се изготвя график на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат през текущата година.

(2) В графика на РП – Видин за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. ориентиrowъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентиrowъчен месец/дата на обявяване на

обществената поръчка в регистъра на Агенцията по обществени поръчки (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.

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

(4) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 4 и 5 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед осигуряване на непрекъснато периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по - късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В графика по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от всички звена/служби-заявители относно частта на заявените от тях процедури, от административния секретар и главния счетоводител – за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на РП –Видин, и се утвърждава от Административния ръководител на РП – Видин.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в РП –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.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 8. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Районният прокурор на РП –Видин може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея административният секретар , след съгласуване с главния счетоводител, представя на възложителя доклад.

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

(4) Докладът по ал. 3 съдържа информацията по чл. 6, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

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

(6) Районният прокурор одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график /при промяна на графика/ с резолюция.

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на заявителя

Чл. 9. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се представя на административния секретар и съдържа:

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.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които структурното звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира Районния прокурор чрез административния секретар и нужната квалификация. След положителна резолюция от Районния прокурор от определен от административния секретар служител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от административния секретар.

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

Чл. 10. (1) Заявителят съвместно с главният счетоводител на РП –Видин с доклад до Районния прокурор определят прогнозната стойност на поръчката, включваща предвидените опции и подновяване на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява към датата на решението за нейното откриване съобразно законоустановените начини и методи.

(2) Докладът по ал.1 следва да съдържа резултатите от действията по чл. 21, ал.2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност.

(3) В случай, че заявителят вземе решение за провеждане на пазарни консултации изготвя доклад до административния секретар, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(4) След становище от административния секретар докладът се представя за одобрение на възложителя.

(5) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на възложителя, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП и чл. 24, ал.1, т.10 от ППЗОП.

Чл. 11. (1) Документите по чл. 9, ал.1 и чл. 10, ал. 1 се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(2) В случай, че административния секретар или магистратът, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки счита, че представеното задание по чл. 9, ал.1 съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, същият с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) В случай, че административния секретар или магистратът, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки счита, че представения доклад по чл. 10, ал.1 не е мотивиран или проведените пазарни проучвания са непълни с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и го връща на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 3 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

Раздел II

Задължения на Административния секретар

Чл.12. Административният секретар подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя (при необходимост), с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл.13. (1) След представяне на документите по чл. 9 и чл. 10 на възложителя, същият ги разпределя на служител/и от РП –Видин за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

(2) В случаите на чл. 10, ал.5 определеният служител по ал.1 следи за спазването на принципите по чл. 44, ал.2 и ал.3 от ЗОП и публикуването на информацията в срока по чл. 24, ал.1, т.10 от ППЗОП.

(3) В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез използване на ЦИАС ЕОП съгласувателните процедури, предвидени в настоящите правила се осъществяват върху изготвен от административния секретар контролен лист с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата, на която е извършена проверката.

(4) След полагане на всички съгласувателни подписи, контролният лист се предава на възложителя, заедно с всички други документи по обществената поръчка.

Чл.14. (1) Документацията по процедурата се съгласува, както следва:

1. от административния секретар на РП –Видин (в случаите, когато той не е упълномощено по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице - цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);

2. от магистратът, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки в РП –Видин (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);

3. от главния счетоводител на РП –Видин(относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор).

(2) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

(3) Преди одобряване на документацията от възложителя, същата се съгласува от посочените в ал. 1 лица.

(4) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на 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.15. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията административният секретар извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки съгласно правилата на Глава

тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четирнадесета, Раздел I – III от ППЗОП – когато е приложимо.

Чл.16. (1) Административният секретар отговаря за:

1. изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник" на ЕС (ОВЕС), в случаите, когато е необходимо;

2. публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача".

(2) В срок до 30 януари на текущата година административният секретар представя пред Районния прокурор доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки;

2. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

3. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

4. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3) (в сила от 01.11.2019 г.) административният секретар на РП –Видин организира изготвянето и изпращането до АОП на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки в РП –Видин на стойност по чл. 20, ал.4 и 6 от ЗОП.

1. обобщената информация се подготвя от звено „ФСАД" в РП - Видин, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната.

2. информацията по ал. 3 се предоставя на административния секретар на РП –Видин за изпращане до Агенцията по обществено поръчки, в срок до 25 март.

3. Административният секретар на РП –Видин, в срок до 31 март, изпраща информацията по ал. 3 до Агенцията по обществено поръчки.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 17. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя, което се изготвя от административния секретар или от друг служител, определен от възложителя, като се съгласува с магистрата, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки в РП –Видин.

Чл. 18. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към административния секретар на РП –Видин и магистрата, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност

при възлагане на обществени поръчки, за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката административния секретар изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, като същите се подписват от възложителя и се изпращат за публикуване в платформата.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от административния секретар в профила на купувача на РП – Видин в законоустановените срокове.

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

Чл.19. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка административния секретар, съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от магистрата, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

(2) Разясненията се предоставят от административния секретар чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 20. (1) (в сила от 01.11.2019 г.) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчката, респ. в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 от ЗОП или в Поканата при процедура на договаряне.

Раздел V

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител (в сила от 01.11.2019 г.)

Чл. 21. (1) В случаите на чл. 39, ал. 5-7 от ЗОП офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура и деловодство“ в РП – Видин.

(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.

Чл. 22. (1) За получените оферти или заявления за участие административният секретар 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, в случаите по чл. 39, ал. 5-7 от ЗОП;
4. данните по т.1-3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите на чл. 39а, ал.5-7 от ЗОП при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал.1, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите на чл. 39а, ал.5-7 от ЗОП получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Раздел VI

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

Чл.23. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от административния секретар и се съгласува от магистрата, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

В заповедта се определя:

1. поименният 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 Районния прокурор с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Районния прокурор административният секретар изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които

трябва да изпълни външният експерт. Договорът се съгласува от магистрата, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при сключване на договори.

(4) Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредбите на Раздел VIII от ППЗОП.

(5) В случай, че член на комисията си направи самоотвод или се установи, че е налице конфликт на интереси между него с кандидат или с участник възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

Чл. 24. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе решение, отнасящо се до дейността му в комисията.

Глава III

Приключване на процедурата

Чл. 25. (1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл.103, ал.1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работата на комисията.

(2) За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протоколи и доклад. Председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване от него документи, заедно с всички други документи изготвени в хода на работата на комисията, вкл. представените мостри, ако има такива.

Чл. 26. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, възложителят издава решение.

(2) Проектът на решение се изготвя от административния секретар и се съгласува от магистрата, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

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

(4) (в сила от 01.11.2019 г.) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал. 1, т.3-8, 10 и 11 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

Чл.27. (в сила от 01.11.2019 г.) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, административният секретар изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV Обжалване

Чл.28. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя, се регистрират в служба „Регистратура и деловодство“. След регистрацията им се предават незабавно на административният секретар.

Административният секретар 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, като при необходимост има право да изиска становище от звеното - заявител, подготвило заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

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

(4) След приключване на дело, с влязло в сила решение, административният секретар уведомява възложителя за изхода му и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава V Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Сключване на договор

Чл. 29. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник, се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключване на договора.

Чл. 30. 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.31. (1) В случай, че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл. 112, ал.1 от ЗОП или са налице основанията по чл. 112, ал.2 от ЗОП административният секретар с доклад уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник – ако има такъв, а в случай че няма – предлага процедурата да бъде прекратена.

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя, административният секретар подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от магистрата, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

Чл. 32. (1) Административният секретар организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се съгласува от административния секретар и магистрата, упражняващ предварителен контрол при сключване на договори и се подписва от главния счетоводител.

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

(4) След подписването на договора от възложителя, административният секретар организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 33. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява от административния секретар .

(2) Административният секретар извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. предоставя на главния счетоводител на РП –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, копие от документа за представена гаранция за изпълнение и оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

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

4. подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от магистрата, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки и го изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки (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 и приложенията към него при спазване на изискванията на чл. 36а, ал.3 от ЗОП.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 34. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл. 35. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 36. (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 съдебния администратор.

(2) Административният секретар изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

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

(4) (в сила от 01.11.2019 г.) В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове административният секретар изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го публикува в профила на купувача ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в регистъра на ОП в АОП.

(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. 37. (1) В 7-дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), лицето което осъществява контрол по договора, представя на административния секретар доклад с предложение за освобождаването ѝ.

(2) В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), лицето,

което осъществява контрол по договора, представя на административния секретар доклад с предложение за освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

(3) В 10-дневен срок от извършване на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно, лицето, което осъществява контрол по договора представя на административния секретар доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

(4) 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.

Чл. 38. (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от възложителя чрез звено „ФСАД“ 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. 41, ал. 1 и ал.2 от Правилата и след резолюция на възложителя се представя в звено „ФСАД“. 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 VI Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 39. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице и от административния секретар.

(2) Административният секретар осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на звената в РП –Видин по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Магистратът, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки, осъществява

предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) 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.40. (1) Ръководителят на структурното звено – заявител или административният секретар предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на Административния ръководител на РП –Видин.

(3) Проектът на заповед се изготвя от административния секретар и се съгласува с магистрата, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава на административния секретар за прилагане в досието на обществената поръчка и изпращането ѝ (по електронна поща или лично) до лицата, за които се отнася.

Чл.41. (1) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) Лицето, осъществяващо контрол по договора, поддържа електронно досие на договора с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му. Досието да съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходно-оправдателните документи.

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл. 40, ал.2 от Правилата в зависимост от предмета и клаузите на договора.

(4) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението и съставят констативен протокол или приемат изпълнението, като в приемно-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват административния секретар за предприемане на съответните действия.

(5) Административният секретар с доклад предлага на възложителя или на упълномощеното длъжностно лице предприемане на действия

съобразно клаузите на договора и на разпоредбите на действащото българско законодателство.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.42. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.

Раздел I

Събиране на оферти с обява

Чл.43.(1) Ръководителят на структурното звено-заявител и/или административния секретар изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл. 9 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл. 10 от настоящите правила до възложителя.

Чл.44. След положителна резолюция от Районния прокурор административният секретар изготвя обявата по чл. 187 от ЗОП.

Чл.45. 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.

Чл.46. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 23 от настоящите правила, а по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

(2) (в сила от 01.11.2019 г.) След утвърждаване на протокола на комисията от възложителя, същият се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(3) Административният секретар публикува в профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(4) (в сила от 01.11.2019 г.) В 5-дневен срок от сключването на договора административният секретар подготвя проект на информация за публикуване в РОП.

Раздел II

Покана до определени лица

Чл.47.(1) Ръководителят на структурното звено-заявител и/или административният секретар изготвя мотивиран доклад до възложителя с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лицата, до които да бъде поканата.

(2) В случаите на чл. 191, ал.1, т. 2-7 от ЗОП към доклада се прилагат доказателства за наличието на съответното основание.

Чл.48. След положителна резолюция от Районния прокурор административният секретар предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определени лица и публикуване на документите в Профила на купувача.

Чл.49. След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 23 от настоящите правила, а по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

Чл.50. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Глава II, Глава III и Глава V.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Директно възлагане на поръчки

Чл. 51. (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 заявителя и доклад от административния секретар с предложение до Административния ръководител на РП –Видин, който го възлага за становище от главния счетоводител на РП –Видин.

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

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база

разходооправдателни документи, а за суми над 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС - с писмен договор.

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

Чл. 52. (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 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС.

- за услуги по приложение №2 на стойност от 10 000 (десет хиляди) лева до 70 000 (седемдесет хиляди) лева без ДДС

- за строителство от 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС до 50 000 (шестдесет 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) от административния секретар до Административния ръководител на РП – Видин.

2. Административният ръководител на РП –Видин разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище Административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си чрез административния секретар до Административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от административния секретар, Административният ръководител може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

Глава IX

Досие на обществената поръчка

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл. 53. (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 на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл. 98, ал.1 от ППЗОП.

(3) 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.

(4) За всяка обществена поръчка административният секретар на РП – Видин изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(5) Счетоводството в РП –Видин води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(6) Административният секретар води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година.

Чл.54. 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. 23, ал. 1, т. 3 от Правилата.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл.55. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от административния секретар на РП – Видин в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл.56.(1) Административният секретар на РП – Видин отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 55 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на РП – Видин се разрешава от административния секретар на РП-Видин.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на РП – 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.

Глава X

Профил на купувача

Чл. 57. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на РП – Видин, за който е осигурена публичност.

(2) Административният секретар отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите по чл. 36а от ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на Районна прокуратура – Видин.

(3) 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.

(4) При публикуване на документите по ал.2 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложиени в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета и Закона за защита на личните данни.

Част трета.

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

Чл.58.(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, 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.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.59. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.60.(1) Обученията на лицата от РП – Видин, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се провеждат след заявка от Административния ръководител на РП – Видин за включването им в семинари и обучения, организирани от ПРБ.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Административният ръководител на

РП – Видин може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с административния секретар и главния счетоводител на РП – Видин с оглед финансовата обезпеченост.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура – Видин, приети със Заповед № 112/22.07.2016 г. на Административния ръководител на РП – Видин.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват в профила на купувача на РП – Видин.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на тяхното приемане със Заповед на Районния прокурор на РП – Видин.

§ 5. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

§ 6. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

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

на

.....

№	Обект (доставка, услуга, строителс тво)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой/количес тво/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:

Дата: 20...г.

Ръководител:

(име, длъжност,
подпис)

Приложение № 2

**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 товарителниц 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,г.,

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

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис/

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

.....
.....
.....

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