



РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ВЕЛИНГРАД

ЗАПОВЕД

№ ЛС - 102

гр. Велинград, 08.08.2014г.

На основание чл.140 от ЗСВ и чл.86 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/, и във връзка с писмо ГП №637/30.05.2014г. на Главния прокурор на РБ и с приетите Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по ЗОП в ПРБ, утв. със заповед № ЛС-2633/27.06.14г. от Главния прокурор,

ЗАПОВЯДВАМ:

1.Считано от 08.08.2014г. въвеждам Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по ЗОП в Районна прокуратура гр.Велинград .

2.Заповедта, ведно с приетите правила да се връчат срещу подпис за запознаване на магистрати и служители от Районна прокуратура -Велинград

РАЙОНЕН ПРОКУРОР:

/ЕЛЕНА МАЛИНОВА/




РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ВЕЛИНГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ,
РАЙОНЕН ПРОКУРОР
НА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР.ВЕЛИНГРАД:.....


/ЕЛЕНА МАЛИНОВА/

Дата: 08.08.2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

Глава първа

Общи положения.

Чл. 1. (1) Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), наричани по нататък "Правилата", имат за цел осигуряването на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Районна прокуратура – Велинград като третостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

(2) Настоящите Правила уреждат:

1. планирането на потребностите от доставки, услуги и строителство за РП-Велинград;

2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП, чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител, съгласно утвърдения от Главния прокурор на РБ Списък на обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат децентрализирано от административните ръководители на прокуратурите в страната;

3. задълженията и отговорностите на служителите от РП–Велинград, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;

4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки по ЗОП, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

5. реда за съставяне и съхранение на досиетата за децентрализираните обществени поръчки в РП–Велинград.

Чл. 2. Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в РП–Велинград, е административният ръководител на РП–Велинград.

Чл. 3. (1) Възложителят провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

(2) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва съгласно чл. 14 ал. 5 от ЗОП, при спазване на реда, предвиден в Раздел II от Глава осма от настоящите правила.

Глава втора

Планиране на обществените поръчки

Чл. 4. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в РП – Велинград се извършва за календарната година.

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

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство за РП-Велинград пред ПРБ и изготвяне на разчет за необходимите средства за финансирането им и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

2. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните лица;

3. при планирането и провеждането на процедурите по ЗОП задължително се спазват и решенията, взети от Висшия съдебен съвет (ВСС), както и Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България /ПАПРБ/ (обн. ДВ, бр.106/10.12.2013г.).

Чл. 5. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на календарната година, РП–Велинград заявява потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство за нуждите на РП–Велинград, които да бъдат възложени през следващата година, пред ПРБ.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец на ПРБ, съгласно Приложение № 1 към Вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки в Прокуратурата на Република България /ВПРОВОП/, утвърдени със заповед № ЛС-2633/27.06.2014г. на Главния прокурор на РБ. Заявките се съобразяват и изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката се изготвя от главния счетоводител, той и административен секретар на РП-Велинград, и се представя на административния ръководител на РП – Велинград за утвърждаване.

(4) Утвърдената заявка се изпраща в дирекция „Финансово-стопански дейности“ („ФСД“), отдел „Бюджет и финансиране“ в Администрацията на главния прокурор.

Чл. 6. (1) След получаване на утвърдената бюджетна сметка на РП – Велинград за текущата година, и съобразно Списъка на обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат децентрализирано от административните ръководители на прокуратурите в страната, утвърден от Главния прокурор, гл.смет. той и адм.секретар изготвя респективно списък на обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат в РП – Велинград и го докладва на административния ръководител.

(2) В списъка по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

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

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства, прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител – по реда на чл. 14 ал. 5 от ЗОП и при спазване на настоящите правила);

4. ориентиран месец или дата на представяне на изготвено техническо задание и дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

5. длъжностното лице, което ще бъде отговорно за изготвяне на заданието за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана)

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

(4) В списъка се посочват и служителите, отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка.

(5) При определяне на сроковете по чл. 6 ал. 2 т. 4 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43 ал. 2 т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В списъка по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдената бюджетна сметка на РП – Велинград и в рамките на подадената заявка за необходимостта от предоставяне на услуги, доставки на стоки и извършване на строителство за съответната текуща година.

(7) Списъка по ал. 1 от Правилата се съгласува от лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност в РП гр. Велинград и се утвърждава от Административния ръководител на РП–Велинград.

(8) Административният ръководител решава кои от обектите могат и следва да бъдат възложени.

(9) При вземане на решението по ал. 2 се преценява размерът на средствата за заявените обществени поръчки за текущата година, които могат да бъдат осигурени за финансиране, съгласно утвърдената за съответната година бюджетна сметка на РП – Велинград.

(10) Решението по ал. 2 се взема в 30-дневен срок от получаване на утвърдената бюджетна сметка на РП – Велинград за текущата година.

Чл. 7. (1) По изключение и въз основа на писмено заявление, което задължително съдържа мотиви за нововъзникнали потребности, Административният ръководител на РП–Велинград, може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъка по чл. 6 ал. 1 от Правилата за текущата година.

(2) Заявлението по ал. 1 се изготвя от гл.смет. той и адм.секретар, който изготвя мотивирано становище във връзка със забраната за разделяне на обществените поръчки на части с цел заобикаляне на ЗОП и вида на процедурата. Становището задължително се съгласува от лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност в РП гр. Велинград.

(3) Въз основа на заявлението по ал. 1 и становището по ал. 2 се изменят списъка на обществените поръчки по чл. 6 ал. 1 от Правилата по реда за тяхното утвърждаване.

Глава трета

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

Раздел 1.

Подготовка за откриване на процедурите.

Чл. 8. (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред:

1. Утвърдения от административният ръководител на РП–Велинград списък по чл. 6 ал. 1 от Правилата се предоставя на гл.смет.той и адм.секретар. Сроковете посочени в списъка имат ориентировъчен характер.

2. гл.смет.той и адм.секретар.определя конкретната прогнозна стойност, включително по обособени позиции по реда на чл. 15 ЗОП при съблюдаване на стойността, посочена в списъка на обектите на обществените поръчки.

Раздел 2.

Изготвяне на задание на обществените поръчки

Чл. 9. (1) Административният ръководител определя лицето, което ще изготвя заданията по всяка обществена поръчка - по процедура по ЗОП, по общите или по опростените правила или чрез публична покана по глава 8 „а” от ЗОП.

(2) Проектът на заданието по ал. 1 се съгласува задължително от лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност в РП гр. Велинград при провеждане на процедури по ЗОП.

Чл. 10. Изготвянето на заданието включва:

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

2. техническите спецификации;

3. инвестиционните проекти, при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за оценка на офертите, а при критерии икономически най-изгодна оферта – методиката за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точните указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата;

5. изискванията към кандидатите и участниците по Глава четвърта, Раздел I от ЗОП и съответните документи, с които се доказва съответствие с тях;

6. условията за изпълнение на поръчката: срок, начин и мястото на изпълнение на поръчката; изискуемите минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

7. предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията;

8. условия и начин на плащане;

9. предложение относно заплащане на документацията.

Раздел 3.

Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка.

Чл. 11. Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, гл.счет. той и адм.секретар на РП-Велинград, подготвя проект на Документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка, която включва:

(1) При провеждане на процедури по ЗОП:

1. решението на Възложителя за откриване на процедурата;

2. обявлението за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;

3. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

4. техническите спецификации, съобразно изготвеното задание;

5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

6. инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

8. образеца на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

9. проекта на договор за изпълнение на поръчката;

10. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката;

11. информацията до Агенцията по обществените поръчки и до Официалния вестник на Европейския съюз – в случаите на чл. 45а ал. 1 ЗОП;

(2) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

1. заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

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

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

4. технически спецификации, съобразно утвърденото задание;

5. методика за оценка на офертите, съобразно утвърденото задание, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

6. образец на оферта;

7. проект на договор.

(3) Проектът на документацията за участие се съгласува от лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност в РП гр. Велинград. При съгласуване посочените документи се датират.

(4) След съгласуване на документацията по ал. 3, гл.счет. той и адм.секретар окомплектова окончателно документацията за участие и я изпраща на възложителя за утвърждаване.

(5) Необходимата информация се изпраща до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС.

Чл. 12. В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след утвърждаването ѝ от възложителя, същата се публикува на официалната интернет страница на ОП гр. Пазарджик

Чл. 13. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на служба „деловодство“ в РП

– Велинград за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на гл.смет. той и адм. секретар, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

(3) За предоставените по реда на чл. 16 ал. 1 и ал. 2 копия на документации за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

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

(4) Регистъра по ал. 3 е част от входящия регистър на служба „Регистратура и деловодство” в РП – Велинград.

Чл. 14. (1) Цената на документацията се определя на база действителните разходи за нейното изработване, включващи елементи с подробна разбивка по пера, съставляващи разходите по подготовката на документите, разходите за публикации и др., свързани с провеждане на поръчката.

(2) цената по ал. 1 се определя по писмено предложение, изготвено от гл.смет. той и адм.секретар, съгласува се от лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност в РП-Велинград и се утвърждава от Възложителя.

Чл. 15. (1) Когато конкретната процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 19 ал. 2 т. 22 и 24 ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие/поканата се представя на Възложителя за одобрение и при спазване на разпоредбите на чл. 49а и чл. 50 ППЗОП.

(2) След одобряване на проекта на документацията по ал. 1, определен от Възложителя служител (в случаите на изпращане на документите с електронен подпис, служителят следва да е регистриран като упълномощен потребител), изпраща до Агенцията по обществени поръчки проектите на документи по чл. 19 ал. 2 т. 22 и 24 ЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на АОП, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Възложителя.

Раздел 4.

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

Чл. 17. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, гл.смет. той и адм.секретар в РП - Велинград отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път, с електронен подпис.

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана на участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 19 ал. 2 т. 22 и т. 24 ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Възложителя.

Чл. 18. Служба „Регистратура и деловодство” в РП – Велинград, отговаря за:

1. размножаването и подвързването на документацията за участие, включително размножаването и на документите, които се предоставят на електронен носител;

2. предоставянето на документацията в Служба „Регистратура и деловодство” на РП –Велинград.

Чл. 19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към Възложителя за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, гл.смет. той и адм.секретар, изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на АС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен

предварителен контрол по чл. 19 ал. 2 т. 22 и т. 24 ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 20. (1) Офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура и деловодство” на РП –Велинград.

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

(3) Гл.смет. той и адм.секретар вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който включва:

1. обект на обществената поръчка;

2. участник/кандидат;

3. входящ номер;

4. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(4) Служителят служба „Регистратура и деловодство” на РП –Велинград изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им, който заедно с подадените оферти/заявления, предава на председателя на комисията по чл. 34 ал. 1 ЗОП.

Чл. 21. (1) При постъпили искания от участници за разяснения по документацията за участие, гл.смет. той и адм.секретар изготвя в 4-дневен срок проект на писмен отговор с разяснение, който предоставя на Възложителя за подпис.

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

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

(2) След преценка и по разпореждане на възложителя, гл.смет. той и адм.секретар, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Глава четвърта

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 23. (1) За провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка Възложителя назначава комисия по реда на чл. 34 ЗОП, наричана по нататък „Комисия/та”.

(2) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;

3. уведомява Възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията и предоставя всички документи, събрани в хода на процедурата.

Чл. 24. Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 25. Комисията приключва работата с предаването на протоколите от заседанията на възложителя за утвърждаване, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление.

Чл. 26. (1) В срок до 5 работни дни след приключване работата на комисията Възложителя обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на поръчката.

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

(3) Проектът на решението по ал. 1 и ал. 2 се изготвя от гл.смет. той и адм.секретар, член на комисията.

Чл. 27. (1) Гаранцията за участие в процедурата се освобождава при условията на чл. 62 ал. 1 т. 1 и ал. 3 от ЗОП след изготвяне на становище от лицето, осъществяващо предварителния контрол.

(2) Гаранциите за участие в процедурата се освобождават по предвидения в ЗОП ред от гл.смет. той и адм.секретар, който подготвя документите за освобождаването, както и изпълнява задълженията си по чл. 39 ал. 5 ЗОП при прекратяване на процедурата.

Чл. 28. Гл.смет. той и адм.секретар отговаря за предоставяне на копие от решението за класиране на участниците/кандидатите или от техни представител, в 3-дневен срок от постановяването му, лично „на ръка” срещу подпис, или на e-mail, по факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 29. (1) Достъп до протокола от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се предоставя от гл.смет. той и адм.секретар, след писмено разрешение на Възложителя.

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

Глава пета.

Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка.

Чл. 30. (1) При оспорване на решението за избор на изпълнител на обществената поръчка, гл.смет. той и адм.секретар окомплектова преписката и я изпраща на Комисията за защита на конкуренцията.

(2) Гл.смет. той и адм.секретар изготвя проекта на отговор по жалбата. При необходимост членовете на комисията по чл. 34 ал. 1 ЗОП и/или лицата изготвили техническото задание изготвят писмено становище по изложените в жалбата възражения.

Глава шеста.

Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП.

Чл. 31. (1) След изтичане на сроковете по Закона за обществените поръчки Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване условията и сроковете предвидени в ЗОП.

(2) Проектът на договора по ал. 1 се подготвя от гл.смет. той и адм.секретар по чл. 34 ал. 1 ЗОП и се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в РП - Велинград. Съгласуването с лицата се датира.

Чл. 32. При подписването на договора от изпълнителя, гл.смет. той и адм.секретар и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в РП - Велинград, следят за прилагането на чл. 48 ЗОП.

Чл. 33. Сключен договор за възлагане на обществена поръчка не може да бъде изменян с анекс извън изключенията, посочени в чл. 43 ал. 2 ЗОП.

Чл. 34. (1) Гл.смет. той и адм.секретар организира връчването лично „на ръка” срещу подпис или при заявено от кандидата желание – по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банковата гаранция, представена за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметката на РП - Велинград, при условията на чл. 61 ал. 1 т. 2 ЗОП.

(2) Гаранциите по ал. 1, представлявайки ценна книга и се съхраняват в метална каса от гл.смет. той и адм.секретар.

(3) Възстановяването на гаранциите става въз основа на изготвено становище от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в РП - Велинград

(4) Разпореждането за задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП се издава от Възложителя въз основа на писмен доклад от гл.смет. той и адм.секретар, съгласуван с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в РП - Велинград

(5) Гл.смет. той и адм.секретар подготвя информация за сключен договор по образец, която след подписване от Възложителя, изпраща за вписване в

регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

Чл. 35. (1) Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

(2) Отговорност за извършване на разрешеното плащане носи гл.смет. той и адм.секретар,

Чл. 36. (1) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, гл.смет. той и адм.секретар, в 5-дневен срок, след прекратяване на всеки договор, изготвя и предоставя на Възложителя справка за изплатените суми по договора.

(2) След поставена резолюция от Възложителя, гл.смет. той и адм.секретар изпраща информацията въз основа на справката по ал. 1 до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Глава седма.

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

Чл. 37. В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена и длъжността на длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа с предавателно-приемателен протокол. Оригиналът на договора се съхранява при гл.смет. той и адм.секретар. Копие от него се връчва срещу подпис на посоченото по-горе лице, за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора.

Чл. 38. (1). Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

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

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

Чл. 39. Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществени поръчки може да се осъществява и директно от възложителя.

Чл. 40. (1) Гл.смет. той и адм.секретар на РП-Велинград организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.

44 ал. 10 от ЗОП, за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, за тези по реда на глава осем „а” от ЗОП или свободно.

(2) Обобщената информация се подготвя от лицето, посочено в ал.1. в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1. сключени договори в резултат на проведени процедури по реда на глава осем „а” от ЗОП;

2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

Глава осма.

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

Откриване и подготовка за провеждане на процедурата.

Чл. 41. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП със задължително събиране на оферти чрез публична покана се провежда, ако за поръчката, включена в списъците за обектите на обществените поръчки утвърдени от Главния прокурор, се предвижда провеждането на този вид процедура.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 42. (1) След издаване на заповедта по чл. 42 ал. 2 от Правилата, се изготвя проект на публична покана съобразно чл. 101б от ЗОП.

(2) Проектът на поканата по ал. 1 се изготвя от гл.смет. той и адм.секретар на РП-Велинград.

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

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

Чл. 43. (1) Проектът на поканата трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. срок за получаване на офертите.

(2) Офертата трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. предложение за изпълнение на изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата, когато е приложимо.

(3) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

Чл. 44. (1) Възложителят може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица без да променя условията, посочени в поканата, публикувана на портала.

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

Провеждане на поръчката и сключване на договор.

Чл. 45. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от Възложителя. След получаване на офертите лицата по ал. 1 представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 ал. 1 т. 2 и 3 от ЗОП.

(2) Представените оферти се разглеждат от длъжностните лица, които съставят протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 46. (1) След утвърждаване на протокола гл.счет. той и адм.секретар на РП-Велинград изготвя проект на договор по образец или проект на заповед за преустановяване на избора на изпълнител.

(2) Проектът на договора, респ. заповедта по ал. 1, се съгласува от лицето, определено да осъществява предварителния контрол.

Чл. 47. (1) Възложителят сключва писмен договор с класирания на първо място участник в процедурата или издава заповед за преустановяване избора на изпълнител.

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

(3) Гл.счет. той и адм.секретар организира подписването на договора от изпълнителя на поръчката и следи за прилагането на чл. 101е ал 2 от ЗОП.

(4) Плащането по договора се осъществява от гл.счет. той и адм.секретар в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението.

Чл. 48. (1) В договора се посочват трите имена и длъжността на длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

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

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

Чл. 49. (1) Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от длъжностно лице, упълномощено да приема извършената работа по договора.

(2) При неизпълнение на договора или на отделни негови клаузи длъжностните лица по ал. 1 уведомяват Възложителя.

Раздел 2.

Свободно сключване на договор за поръчки по чл. 2 от Правилата

Чл. 50. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1 се предшества от докладна записка от гл.счетоводител той и административен секретар на РП-Велинград с предложение до административния ръководител, който го възлага за становище на лицето, осъществяващо предварителен контрол.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище, се разглежда от Административния ръководител и след неговото одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

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

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

Чл. 51. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за услуги и доставки на стойност от 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС до 20 000 (двадесет хиляди лева) без ДДС и за строителство от 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС до 60 000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

т. 1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад със становище от гл.счетоводител той и административен секретар на РП-Велинград (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител на РП – Велинград.

т. 2. 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, да разгледат офертите и представят доклад за дейността си чрез гл.счетоводител той и административен секретар на РП-Велинград до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

т. 3. В случаите на одобрение по т. 2, се изготвя проект на договор.

Глава девета.

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки.

Чл. 52. (1) За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в РП – Велинград се съставя досие.

(2) Досието на всяка поръчка включва:

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

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

3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;

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

5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

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

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

(4) всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 53. (1) Досието на поръчката се съхранява от гл.счетоводител той и административен секретар на РП-Велинград.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

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

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

Чл. 54. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила.

Чл. 55. (1) Гл.счетоводител той и административен секретар на РП Велинград съхранява екземпляр от сключения договор и банковата гаранция в оригинал.

(2) Копие от банковата гаранция и копие от платежното нареждане се съхраняват в досието на обществената поръчка, с цел осигуряване на одитна пътека.

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

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

Глава десета.

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

Чл. 56. (1) Гл.счетоводител той и адм.секретар води регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки и на публичните покани.

(2) Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

Чл. 57 Гл.счетоводител той и адм.секретар води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

(2) Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. С настоящите Правила да се запознаят срещу подпис всички магистрати и служители от Районна прокуратура -Велинград.

§ 2. Правилата влизат в сила, считано от датата на утвърждаването им от административният ръководител на Районна прокуратура–Велинград – 08.08.2014г.

Приложение № 1 към настоящите Правила

Контролен лист

За движение на досие за обществена поръчка с предмет:
„.....”

№	Ред за възлагане на обществената поръчка/процедура по ЗОП/публична покана/	Вид на документа до който се предоставя достъп/досието в цялост или отделен документ/	Лице, на което се предоставя достъп/име, длъжност, дата, подпис/	Лице, което предоставя достъп /име, длъжност, дата, подпис/	Дата на връщане на документа/ подпис на лицето, което го получава/