



РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ВЕЛИНГРАД

ЗАПОВЕД

№ ЛС - 117

гр. Велинград, 12.10.2015г.

На основание чл.140 от ЗСВ и чл.8б от Закона за обществените поръчки, и във връзка с приетите Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки в ПРБ /заповед № РД-02-22/19.06.15г. на Главния прокурор, изм. и доп. заповед № РД-02-40/07.09.2015г./ с цел подобряване на организацията на работата и ефективното разходване на бюджетни средства в РП-Велинград,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Отменям Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по ЗОП в Районна прокуратура гр.Велинград, приети с моя Заповед № ЛС-18/17.02.2015г.
2. Приемам Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки в Районна прокуратура гр.Велинград, считано от 12.10.2015г.
3. Заповедта, ведно с приетите правила да се връчат срещу подпис за запознаване на магистрати и служители от Районна прокуратура –Велинград и се публикуват в интернет, в „Профила на купувача” на РП-Велинград.

РАЙОНЕН ПРОКУРОР
/ЕЛЕНА МАЛИНОВА/





РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ВЕЛИНГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР
НА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР.ВЕЛИНГРАД:.....
ГЕОРГИНА МАЛИНОВА/
Дата:12.10.2015 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки в Районна прокуратура гр. Велинград

Глава първа Общи положения.

Чл. 1. (1) Правилата за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки в Районна прокуратура – Велинград, наричани по нататък "Правила/та", имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджетни средства в Районна прокуратура – Велинград (РП-Велинград) като третостепенен разпоредител с бюджет.

(2) Настоящите Правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, съставяне и утвърждаване на Списък на обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат през календарната година;

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

3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

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

5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител;

6. реда за съставяне и съхранение на досиетата на 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 е длъжен да 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 период от 12 месеца.

(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

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

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

4. изготвяне и утвърждаване на Списък на обектите на обществени поръчки през календарна година за нуждите на РП-Велинград за период от 12 месеца;

Чл. 5. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на годината, 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 в Прокуратурата на Република България /ВПРОВОП/, утвърдени със заповед № РД-02-22/19.06.2015г. 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 гл.счетов./адм.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 утвърдения бюджет 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. счетов./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, чрез публична покана по Глава осма „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. длъжностното лице, което ще бъде отговорно за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

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

6. наличието на действащ договор със същия 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 обявление по ЗОП, в проекта на списъка 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. 5 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 утвърдения бюджет на РП – Велинград.

(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.

Чл.7. В срок до първи март на текущата година, гл.счетов./адм.секретар изготвя и изпраща въз основа на Списъка по чл.6 ал.1 предварителното обявление в хипотезата на чл.23, ал.1 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки за вписване в РОП, а в случаите на чл.45а, ал.1 от ЗОП – до Официалния вестник на Европейския съюз.

Чл. 8. (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 при възможност за финансово обезпечаване.

(2) Заявлението по ал. 1 се изготвя от гл.счет. той и адм.секретар.

Глава трета

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

Раздел 1.Подготовка за откриване на процедурите.

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

1. Гл.счетов./адм.секретар определя прогнозната стойност на поръчката, в зависимост от обема и обхвата на дейностите, включени в нея, и при условията на чл. 15 ЗОП.
2. Гл.счетов./адм.секретар съблюдава и финансовата обезпеченост на обществената поръчка.

Раздел 2.

Изготвяне на задание на обществените поръчки

Чл. 10. (1) Административният ръководител определя лицето, което ще изготвя заданията по всяка обществена поръчка - по процедура по ЗОП 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. 11. 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 вариантност на предложенията;

8. условия и начин на плащане;

(2) Лицата, подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“) задължително подписват съответните документи.

Чл.12(1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, може да се определи работна група по подготовката на заданието по чл.11 от Правилата. При изработване на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект в състава на работната група участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.Конкретния външен експерт се избира от административния ръководител, по предложение направено от гл.смет./ адм.секретар.Проекта на договор с външния експерт се изготвя от гл.смет./адм.секретар и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителния контрол.В договора се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

(3) Приемането на работата на външния експерт се извършва от председателя на работната група, отговорна за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка.

Раздел 3.

Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка.

Цена на документацията

Чл. 13. Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, гл.смет./ адм.секретар 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;

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 условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени 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;

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

6. образец на техническо и ценово предложение;

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. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(4) След съгласуване на документацията по ал. 3, гл.смет./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 от лицето, определено от Възложителя.

(6) Документация се публикува в профила на купувача от лицето, определено от Възложителя.

Чл. 14.(1) В случай, че възложителя е поставил изискване за заплащане на документацията, цената ѝ се определя на база на действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(2) Цената по ал.1 се определя по писмено предложение, изготвено от гл.смет./адм.секретар и се утвърждава от възложителя.

Чл. 15. (1) Когато конкретната процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Възложителя за одобрение без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определено от лицето, регистрирано като упълномощен потребител изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път с електронен подпис документите по чл. 20а, ал.1 от ЗОП и по чл.49а от ППЗОП.

(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.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася от лицето, определено 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./адм.секретар отговаря за:

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

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка 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. 20а от 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.

5. публикуването на пълната документация за участие в профила на купувача на РП-Велинград.

6. изготвяне и изпращане на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване. Съобщението се изпраща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

Чл. 18. Служба „Регистратура и деловодство” в РП – Велинград, осъществява размножаването и подвързването на документацията за участие, включително размножаването и на документите, които се предоставят на

електронен носител. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от окомплектованата документация се предава от гл.смет./адм.секретар в Служба „Регистратура и деловодство” в РП за предоставяне на съответното лице.

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 от 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./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 ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се публикува в профила на купувача на Рп-Велинград от лицето, определено от Възложителя, заедно с променената документация за участие.

(4) 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. 20а от 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./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 от 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 за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

Чл. 21. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за отговор с резолюция към гл.смет. той и адм.секретар.

(2) проектът на разяснение се изготвя и се подписва от възложителя до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) след подписване на всяко разяснение, то се публикува в профила на купувача.

(4) в деня на публикуване на разяснение на документацията за участие в профила на купувача на РП-Велинград, същото се изпраща от гл.спец КОИ и статистик по електронната поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес.Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) в случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, л.смет./адм.секретар изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6)при условията на ал.5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същ ден.От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедура по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Глава четвърта

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 22. (1) Когато в първоначално определение срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят служба „Регистратура и деловодство” на РП –Велинград незабавно уведомява гл.смет./адм.секретар, който предлага на възложителя:

1.удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение на промяна;

2.прекръпяване на процедурата;

3.назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2)Предложението се излага в доклад до възложителя, като в зависимост от преценката му, гл.смет./адм.секретар подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл.23. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава от Възложителя по предложение на гл.смет./адм.секретар, съобразно изискването членовете на комисията да притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на поръчката.

(2) Проектът на заповедта се подготвя от гл.смет./адм.секретар.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1.прокурор

2.служители

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност свързана с предмета на поръчката.

(4) когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(5) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

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

2. следи за спазване срока на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;

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

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на РП-Велинград;

6. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление – и на доклад.

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 24. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 25. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 26. (1) Когато при разглеждане на документите от плик №1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са

отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от член на комисията.

Чл. 27. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик №3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал.1 се публикува в профила на купувача от член на комисията. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 28. (1) След подписване на последния протокол за работата на комисията, председателят предава на Възложителя всички съставени протоколи заедно с цялата документация, както и доклад- при проведена процедура на договаряне без обявление, както и проект на решение за класиране и/или прекратяване на процедурата.

(2) В срок от 5 дни след приключване работата на комисията, Възложителят издава мотивирано решение за класиране и/или прекратяване на процедурата.

(3) Работата на комисията приключва с приемане на протокола от възложителя.

(4) Преди издаване на съответните решения възложителят има право на контрол върху работата на комисията и в случай че установи нарушения, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в законоустановения срок.

(5) Проектът на решение се изготвя от гл.смет./адм.секретар.

Чл. 29.(1) Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1.се изпращат на участниците в процедурата:

а) от Служба „Регистратура и деловодство” – при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

б) от гл.смет./адм.секретар – при изпращане по факс или имейл, заедно с протоколите от работата на комисията; и

2.се публикуват в профила на купувача от гл.спец-КОИ и статистик.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП на хартиен носител с придружително писмо или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 30. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, гл.смет/адм.секретар следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Възложителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) След резолюция на Възложителя, гл.смет/адм.секретар освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията си по чл. 39, ал. 5 ЗОП при прекратяване на процедурата.

(3) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на РП-Велинград или банкова гаранция.

(4) Гл.смет/адм.секретар отговаря за изготвяне на информация за датите и основанийето за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване с лицето, осъществяващо предварителния контрол се публикува в профила на купувача.

(5) За дата на освобождаване на банкова гаранция се приема датата на резолюцията на Възложителя, а за парична гаранция – датата на преводното нареждане.

Глава пета.

Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка.

Чл. 31. (1) Гл.смет/адм.секретар незабавно уведомява Възложителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Гл.смет/адм.секретар окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

Глава шеста.

Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП.

Чл. 32. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, гл.смет/адм.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. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) В случай, че избран изпълнител на обществена поръчка не представи документи, удостоверяващи липсата на задължения по чл.162, ал.2, т.1 от ДОПК към държавата и към община, гл.смет/адм.секретар подготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Възложителя се изпращат до:

1. Териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрацията или постоянен адрес на участника - относно задължения

към държавата; и

2. Общината по седалището на участника - относно задължения за местни данъци и такси, в случай че издаването на удостоверение е безплатно за Възложителя.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, гл.смет/адм.секретар подготвя проект на писмо от Възложителя, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, гл.сметов/адм.секретар подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 33. Гл.смет/адм.секретар организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник, след като:

1. от определения за изпълнител са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени служебно или от определения за изпълнител участник, изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

Чл. 34. Изготвения проект на договор се представя за съгласуване на лицето, осъществяващо предварителния контрол.

Чл. 35. (1) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания проект на договор за обществена поръчка, представят за подпис от Възложителя.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 206 от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(3) След подписването на договора от Възложителя, гл.смет/ адм. секретар организира подписването му от изпълнителя.

(4) Гл.смет/адм.секретар отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 36. (1) Подписаният от Възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на гл.смет/адм.секретар за съхранение.

(2) Гл.смет/адм.секретар извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Прави копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение за нуждите на счетоводството;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Възложителя. След подписването ѝ я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

4. Предава на гл.спец.КОИ/статистик да публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него,

Чл. 37. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка гл.смет/адм.секретар уведомява лицето, осъществяващо предварителния контрол да изготви доклад до възложителя за освобождаване на гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

(2) Разрешението за освобождаване на гаранциите се издава от Възложителя въз основа на писмения доклад

(3) 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, изготвен от гл.смет/адм.секретар, съгласуван от лицето, осъществяващо предварителния контрол .

(4) Гл.смет/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 сметка на РП-Велинград, при условията на чл. 61, ал. 1, т. 2 ЗОП.

Чл. 38. Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 39. (1) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, посочена в списъка по чл. 7, ал. 1 от Правилата гл.смет/адм.секретар в 5 - дневен срок, след прекратяване на всеки договор, изготвя справка за изплатените суми по договора.

(2) Гл.смет/адм.секретар изпраща информация в законоустановения срок, въз основа на справката по ал. 1, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 40. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал.

2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено лицето осъществяващо предварителния контрол.

(2) Лицето осъществяващо предварителния контрол изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, гл.смет/адм.секретар изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора,

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ПРБ от гл.спец КОИ/статистик.

Глава седма.

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

Чл. 41. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени от Възложителя. Контролът по изпълнението на договори се възлага по реда на ал, 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Контролът се възлага на длъжностно лице от РП-Велинград като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

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

(4) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, е-таП, на длъжностното лице, което ще бъде упълномощено да приема извършената работа и да подписва предавателно - приемателния протокол.

(5) Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и директно от Възложителя.

Чл. 42. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и следят за:

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

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Възложителя за предприемане на съответни действия.

Чл. 43. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Възложителя.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в 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 упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 44. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват гл.смет./адм.секретар за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 45. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от гл.смет./адм.секретар, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Гл.смет./адм.секретар отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(3) В информацията по ал.2 задължително се посочва:

1. Дата на извършване на плащането;
2. Основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. Размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 10 дни от извършване на плащането и се предава на гл.спец КОИ/статистик за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 46. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от гл.смет./адм.секретар по ред, в зависимост от формата ѝ -парична сума или банкова гаранция.

(2) Гл.смет./адм.секретар подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я предава гл.спец КОИ/статистик за публикуване в профила на купувача. За дата на освобождаване на банкова гаранция се приема датата на резолюцията на Възложителя, а за парична гаранция – датата на преводното нареждане.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 45, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на

гаранцията за изпълнение.

Чл. 47. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство гл.смет./адм.секретар изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец. Информацията се изготвя от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува от гл.спец КОИ/статистик в профила на купувача.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от гл.смет./адм.секретар и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се изготвя от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се публикува от гл.спец КОИ/статистик в профила на купувача на РП-Велинград.

Чл. 48. В срок до 30 януари на текущата година гл.смет./адм.секретар представя пред Районния прокурор доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. Броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. Стойност на сключените договори;
4. Информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 49 (1). Гл.смет./адм.секретар организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 44, ал. 10 от ЗОП, за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, за тези по реда на глава осем "а" ЗОП или свободно.

(2) Гл.смет./адм.секретар в срок до 31 март изпраща информацията по ал.1 до Агенцията по обществено поръчки.

Глава осма.

Раздел 1

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

Чл. 50. Когато в списъците на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на Глава трета от настоящите Правила.

Чл. 51. След подписване от Възложителя на заповедта по чл. 14, ал. 2, т. 1, гл.смет./адм.секретар организира:

1. Публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. Публикуването на поканата и на документацията за участие към нея в профила на купувача на РП-Велинград;

3. Изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване, чрез изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

4. Изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако е предвидено,

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

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикувана от гл.спец КОИ/статистик на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 53. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда описан по-горе в Правилата.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 14, ал. 2, т. 1 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 54. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа

трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в РП;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 55. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 56. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 57. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в

публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола от заседанието и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 56, ал. 2 от Правилата, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 58. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка - най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 59. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 60. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях,

(2) Протоколът се предава на Възложителя за утвърждаване с докладна записка.

(3) Възложителя в срок до 3 дни се произнася по протокола в една от следните форми:

1. утвърждава протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Възложителя протокол се изпраща от гл.смет./адм.секретар на участниците, както и се публикува в профила на купувача на РП.

Чл. 61. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, гл.смет./адм.секретар подготвя проект на договор, който се сключва по посочения по-горе ред от настоящите Правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3.гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се публикува от гл.спец КОИ/статистик в профила на купувача на РП.

Чл. 62. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП, гл.смет/адм.секретар предлага на Възложителя да:

1.сключи договор с класирания на второ място участник; или

2.бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 63. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, Служба "Регистратура и деловодство" уведомява за това гл.смет/адм.секретар.

(2) Гл.смет/адм.секретар предлага на Възложителя да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка,

(3) В случай, че Възложителят разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 62 от Правилата.

Чл. 64. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено лицето осъществяващо предварителния контрол.

(2) Лицето осъществяващо предварителния контрол изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, гл.смет/адм.секретар изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на РП от гл.спец. КОИ/статистик.

Чл. 65. (1) Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от длъжностно лице, определено от Възложителя..

(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

Чл. 66. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на чл. 14, ал. 5 ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

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

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище от лицето, осъществяващо предварителния контрол за законосъобразност в РП-Велинград, се разглежда от административния ръководител. При 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 3000 (три хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

Чл. 67. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за услуги и доставки на стойност от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 20000 (двадесет хиляди) без ДДС и за строителство от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 60000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител на РП-Велинград от гл.смет./адм.секретар.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до лицето, осъществяващо предварителния контрол за законосъобразност в РП-Велинград.

3. 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

гл.смет./административен секретар до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

(2) Когато в определения в поканата срок не е представена нито една оферта, изпълнението на поръчката може да се възложи след провеждане на преговори с избран от възложителя изпълнител. В този случай възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата, и от техническите спецификации, приложени към поканата.

Глава девета.

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки.

Чл. 68. 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.

7. Копие на заповед за осъществяване на контрол по договор за обществена поръчка.

(3) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за упълномощаване на главния прокурор, 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. 69. (1) Досието на поръчката се съхранява от гл.смет./административен секретар.

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

Чл. 71. (1) Гл.смет./административен секретар съхранява екземпляр от сключения договор оригинал и оригинал на банкова гаранция.

(2) Копие от банковата гаранция и копие от платежното нареждане се съхраняват в досието на обществената поръчка, с цел осигуряване на 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.смет./административен секретар 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.

(5) В срок до пет работни дни преди изтичане на предвиденият в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, служителят определен да осъществява контрол за изпълнението на договора, предоставя информация на Възложителя относно договора : номер, дата на сключване на договора, вид и размер на гаранцията за изпълнение, основания за усвояване на гаранцията, краен срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение.

Глава десета.

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

Чл. 72. (1) Гл.смет./административен 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.

(3) Гл.смет./административен секретар води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Глава единадесета

Профил на купувача

Чл. 73 (1) Със средствата и в средата на системата за управление на съдържанието на електронната страница на ПРБ, ОП Пазарджик, се поддържа профил на купувача на РП-Велинград на интернет адрес - <http://www.prb.bg/bg/oppazardzhik/obshestveni-porchki/obshestveni-porchki-velingrad/>.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал, 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;

6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основаниято за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основаниято за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

(3) Документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят и изпращат от гл.смет./адм.секретар.

Чл. 74 За всяка конкретна обществена поръчка гл.спец КОИ/статистик със съдействието на системния администратор при ОП-Пазарджик, обособява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването в съответния раздел в профила на купувача.

Чл. 75 (1) Документите по чл. 73, ал. 2 се публикуват в съответния раздел в профил на купувача от гл.спец.КОИ/статистик.

(2) Служителят по ал. 1 публикува в профила на купувача документите, както следва:

1. документацията за участие и документите, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки - в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

2. решение за промяна по чл. 27а от ЗОП и променените документи се публикуват в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

3. протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП в 3-дневен срок от изготвянето му;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях, едновременно с публикуването на решението по чл. 73, ал. 1 или по 92а, ал. 6 от ЗОП;

5. решенията по чл. 38 за завършване на процедурата, 73, ал. 1 и 92а, ал. 6 от ЗОП - в 3-дневен срок от издаването им;

6. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка - в срок до 30 дни от освобождаване на гаранциите за участие по чл. 62 от ЗОП, или от вземане на решение за задържането ѝ;

7. разясненията по документациите за участие в 4-дневен срок от получаване на искането, а при възлагане по Глава осма „а“ от ЗОП в деня, следващ деня на завеждане в деловодството на искането за разяснение.

8. договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

а) сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

б) извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

в) освобождаването на гаранцията;

г) получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

д) създаването на съответен друг документ.

(3) Датата на публикуване на електронните документи в профила на купувача се удостоверява чрез автоматичен запис в СУС за лицето, което е извършило публикуването и времето на извършването му. Информация за датата на публикуване на всеки електронен документ се извежда и на видимо място в профила на купувача.

Чл. 76. (1) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 73 ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

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

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура гр.Велинград, приети със Заповед на районния прокурор № ЛС-18/17.02.2015 г.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват в Профила на купувача.

Съгласувал : 09.10.2015г., Васка Найдова – съдебен деловодител:



Изготвил: 08.10.2015г., Диана Баракова – гл.сч. той и административен секретар:



Приложение №1

ЗАЯВКА

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

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна годнина	Брой / количество/ обем	Стой ност без ДДС	Мотиви (обосновка на необходи мостта)

Дата: 20....г.

Ръководител:
/име, длъжност, подпис/

Приложение № 2

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/п одпис на лицето, което го получава/

Съдържание:

Глава I „Общи положения“	Стр.1
Глава II „Планиране на обществените поръчки“	Стр.2
Глава III „Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП“ <u>Раздел I</u> Подготовка за откриване на процедурите <u>Раздел II</u> Изготвяне на задание на обществените поръчки <u>Раздел III</u> Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка.Цена на документацията <u>Раздел IV</u> Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка	Стр.4 Стр.4 Стр.5 Стр.7
Глава IV Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка	Стр.9
Глава V Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка	Стр.12
Глава VI Сключване на договор за обществена поръчка	Стр.12
Глава VII Изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка.Контрол	Стр.15
Глава VIII Раздел 1 Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП Раздел 2 Свободно сключване на договор за поръчки	Стр.18 Стр.22
Глава IX Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки	Стр.23
Глава X Водене и поддържане на регистри за проведените процедури за възлагане на поръчки и за сключените договори	Стр.24
Глава XI Профил на купувача	Стр.24
Преходни и Заключителни разпоредби	Стр.27
Приложение №1 „ЗАЯВКА за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство заг. на.....“	Стр.28
Приложение № 2 „Контролен лист за движение на досие за обществена поръчка с предмет: „.....“	Стр.29