



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОННА прокуратура – гр. Л О М
гр. Лом, пл. "Свобода", № 8, ет. 2, тел. 0971/66 902

ПРЕПИС!

ЗАПОВЕД

№ 109

гр. Лом, 01.06.2015 год.

Росен Станев – ИФ Административен ръководител – Районен прокурор на Районна прокуратура - гр. Лом, на основание Заповед № ЛС-5900 от 15.12.2014 год. на Главен прокурор на РБългария, вх. Адм. № 523/2014 год. по описа на ЛРП и чл. 140 от ЗСВ,

РАЗПОРЕЖДАМ:

Считано от 01.06.2015 год. ВЪВЕЖДАМ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ в Районна прокуратура – гр.Лом.

Организацията по изпълнение на вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура – гр.Лом да се осъществява от Административния секретар – Силвия Коларова.

До Вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по ЗОП и настоящата Заповед да се предостави достъп в локалната мрежа на Районна прокуратура – гр.Лом от Съдебен деловодител Денка Динкова.

Заповедта да се сведе до знанието на всички прокурори и служители – за сведение и изпълнение, чрез качване в локалната мрежа.

ИФ АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ,
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:
/Р. СТАНЕВ/



УТВЪРДИЛ
ИФ АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР



Р. СТАНЕВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки
по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура гр. Лом
/в сила от 01.06.2015 г./

Глава първа. Общи положения

Чл. 1. /1/ Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) в Районна прокуратура гр. Лом, наричани по нататък „Правилата“, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на РП-гр.Лом, като съставна част от бюджета на Прокуратурата на Република България (ПРБ).

/2/ Настоящите Правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите на РП-гр.Лом от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график за провеждане на процедурите, които съгласно утвърдения от главния прокурор списък, следва да се възлагат от административния ръководител на РП-гр.Лом;

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

3. задълженията и отговорностите на служителите в РП-гр.Лом, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;

4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки;

5. реда за съхранение на документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. /1/ Административният ръководител на РП-гр.Лом е възложител на обществени поръчки, организирани и провеждани от РП-гр.Лом.

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

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

Глава втора. Планиране на обществените поръчки

Чл. 4. /1/ Планирането на потребностите от обществени поръчки в РП-гр.Лом се извършва за календарната година.

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

1. заявяване на потребностите на РП-гр.Лом от доставки на стоки, услуги и строителство;

2. изготвяне и актуализиране на списък на обектите за обществени поръчки на стоки и/или услуги, които ще се възлагат.

Чл. 5. /1/ В периода от 1 октомври до 25 октомври на годината, работна група изготвя заявка на потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата година. Работната група е в състав: адм. секретар и гл./старши специалист счетоводител.

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

/3/ Заявките се представят на административния ръководител на РП-гр.Лом за утвърждаване в срок до 25 октомври.

/4/ Утвърдената заявка се представя в дирекция „ФСД“, отдел „Бюджет и финансиране“ Администрацията на Главния прокурор в срок до 1 ноември.

Чл. 6. /1/ В тридневен срок от публикуване на списъка на обществените поръчки, които ще се възлагат децентрализирано за ПРБ, работната група по чл. 5 изготвя списък на обектите за обществените поръчки за стоки, услуги, които ще се възлагат от РП-гр.Лом.

/2/ В списъка по ал. 1 за всяка обществена поръчка задължително се включва следната информация:

- т. 1 - описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива.
- т. 2 - определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката.
- т. 3 - 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.
- т. 4 - длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за изготвяне на заданието за съответната обществена поръчка /само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана/.
- т. 5 – нормативен ред и режим на възлагане.
- т. 6 – период на започване на процедурата.

/3/ При определяне на сроковете по ал. 2, т. 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходния договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриване на нова процедура по ЗОП за доставка на стоки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по – късно от 6 месеца преди изтичане на срока на действащ договор със същия предмет.

/4/ Списъкът на обектите за обществени поръчки на стоки и/или услуги, които ще се възлагат от РП-гр.Лом се утвърждава от Административния ръководител-районен прокурор на РП-гр.Лом.

/5/ Утвърденият списък се публикува на интернет страницата на ОП-гр.Монтана – op_mon@mon.prb.bg.

Глава трета **Организация и провеждане на обществени поръчки**

Раздел I.

Изготвяне на задание на обществените поръчки

Чл. 7. /1/ Длъжностните лица, посочени като отговорници в списъка по чл. 6, ал. 2, т. 4 от Правилата, изготвят заданието за съответната обществена поръчка.

/2/ Проектът на заданието по ал. 1 се съгласува от гл./старши специалист счетоводител и за законосъобразност от лицето, определено със заповед на Административният ръководител на РП-гр.Лом да осъществява предварителен контрол.

Чл. 8. Изготвянето на заданието включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, вкл. на обособени позиции, ако има такива.
2. технически спецификации.
3. инвестиционни проекти, при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват.
4. критерии за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ – методиката за оценка на офертите, включително и 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 място на изпълнение, изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, предлаган размер на гаранция за участие и изпълнение.

7. предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.

8. условия и начин на плащане.

9. предложение относно заплащане на документацията.

Чл. 9 /1/ При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки възложителят може да определи работна група за подготовка на заданието по чл. 8 от Правилата.

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

/3/ Предложението за включване на външен експерт в работната група се изготвя от адм. секретар и се докладва на Административния ръководител – районен прокурор на РП-гр.Лом.

Раздел II

Изготвяне на документация за провеждане на обществените поръчки.

Цена на документацията

Чл. 10. Въз основа на изготвеното задание за обществена поръчка, адм. секретар подготвя проект на документацията за провеждане на процедурата за откриване и възлагане на обществената поръчка, която включва:

/1/ При провеждане на процедури по ЗОП:

1. Решение 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 и 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. Инвестиционните 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-изгодна оферта”.

8. Образец 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 поръчката.

/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 критерия за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”.

6. Образец на офертата.

7. Проект на договор.

/3/ Проектът на документацията за участие се съгласува от гл./старши специалист счетоводител и от лицето, определено да осъществява предварителен контрол. Отговорен за координиране на съгласуването е адм. секретар.

/4/ След съгласуване на документацията по ал. 3, адм. секретар окомплектова окончателно документацията за участие и я предоставя на възложителя за утвърждаване.

/5/ Административният секретар/упълномощеният потребител изпраща изискуемата информация до Регистъра на обществените поръчки и „Официалния вестник” на ЕС.

Чл. 11. Документацията се публикува на интернет страницата на ОП-гр.Монтана – or_mon@mon.prb.bg.

Чл. 12 /1/ В случай че възложителят е поставил изискване за заплащане на документацията, цената ѝ се определя на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване, включваща елементи с подробна разбивка по пера.

/2/ Цената по ал. 1 се определя по писмено предложение от гл./старши специалист счетоводител, съгласува се от лицето, определено да осъществява предварителен контрол, представя се на адм. секретар за запознаване, който я представя на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 13. /1/ Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие/поканата се представя на Възложителя за одобрение без да се подписва разрешение за откриване на процедура.

/2/ След одобряване на проекта на документация по ал. 1 адм. секретар/упълномощеният потребител изпраща до АОП проектите на документите по чл. 20а, ал.1 от ЗОП и 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 съответните корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Възложителя.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 14. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

Чл. 15. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП административният секретар отговаря за:

- Изпращане за публикуване в "Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

- Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път;

- Изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за 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, ал.1 от ЗОП и критерият за оценка на офертите ако е „икономически най-изгодна оферта“;

- 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. 16. Съдебен деловодител в служба „Регистратура и деловодство“ при РП-гр.Лом отговаря за:

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

- предоставянето на документацията в служба „Регистратура и деловодство“ в РП-гр.Лом.

- приемане на офертите от кандидатите.

Чл. 17. /1/. Когато до 10 дни след публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те се докладват на адм. секретар, който прави преценка за наличието на основания за решение за промяна.

/2/ При необходимост от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници 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, при наличие на основания за това.

/3/ Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им.

Чл. 18. /1/ Офертите/заявленията се приемат от служба "Регистратура и деловодство" в РП-гр.Лом.

/2/ При приемането на оферта служителят от служба "Регистратура и деловодство" в РП-гр.Лом отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

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

1. 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/ Служител от служба „Регистратура и деловодство“ в РП-гр.Лом предава регистъра по ал. 3 с подадените оферти/заявления на председателя на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 19. /1/. При постъпили искания от участници за разяснения по документацията за участие, председателят на комисията по чл. 10, т. 2 от правилата съвместно с адм. секретар изготвят проект на разяснение в срок до 2 дни. Разяснението се подписва от Възложителя до изтичането на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

/2/ След подписване на всяко разяснение, то се публикува в профила на купувача.

/3/ В деня на публикуване на разяснението по документацията за участие в профила на купувача, същото се изпраща по електронна поща на всички участници, 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.

/4/ В случай че не бъде спазен 4-дневния срок от публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат на 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 опростени правила, адм. секретар изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

/5/ При условията на ал. 4 решението за промяна се изпраща за вписване в Регистъра за обществени поръчки и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуването 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 процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила.

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

Чл. 20. /1/ Когато след изтичане на срока, определен за представяне на офертите/заявленията, няма постъпили такива, незабавно се уведомява Възложителя.

/2/ След преценка и по разпореждане на Възложителя, адм секретар изготвя проект и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 21. Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявление за участие е постъпила само една оферта или заявление, служителят от служба „Регистратура и деловодство“ незабавно уведомява Възложителя, който след преценка разпорежда:

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

2. прекратяване на процедурата.

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата.

/2/ Административният секретар подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис на Възложителя.

Чл. 22. /1/ За провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка Възложителят назначава комисия по реда на чл. 34/ЗОП, наричана за краткост „Комисията“.

/2/ Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

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. 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;

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

/3/ В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист.

/4/ 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. 23. /1/ След назначаване на комисията и получаване на регистъра с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП.

/2/ Определените резервни членове попълват декларации в случай, че встъпят в участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 24. 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.

Чл. 25. /1/ Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа на 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. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовата оферта не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 26. <азглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложение се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 27. /1/ След подписване на последния протокол за работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Възложителя всички съставени протоколи заедно с цялата документация, както и проект на решение за класиране и/или прекратяване на процедурата.

/2/ В срок до 5 работни дни от приключване на работата на комисията, Възложителят издава решение за класиране и/или за прекратяване на процедурата.

/3/ Работата на комисията приключва с приемане на протокола от възложителя.

/4/ Преди издаване на съответното решение Възложителят може да упражни контрол върху работата на комисията и дава указания за отстраняване на нарушенията.

/5/ Проектът на решението се изготвя от адм. секретар.

Чл. 28. /1/ В 3-дневен срок от издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител, заедно с протоколите на комисията и доклад /при процедура на договаряне без обявление/ се изпращат на участниците в процедурата и се публикуват в профила на купувача в един и същи ден от адм. секретар.

/2/ В тридневен срок от вземане на решение за прекратяване на процедурата, в един и същи ден адм. секретар изпраща решението до всички кандидати или участници и организира публикуването му в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на АОП.

/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. 29. /1/ Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, гл./специалист счетоводител 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./старши специалист счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията си по чл. 39, ал. 5

от ЗОП при прекратяване на процедурата. За дата на освобождаване на банковата гаранция се приема датата на резолюцията на Възложителя, а за паричната гаранция – пл. нареждане.

/3/ Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума или банкова гаранция.

/4/ Гл./старши специалист счетоводител отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, като ги представя на адм. секретар за публикуване в профила на купувача.

Глава пета

Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка

Чл. 30. /1/ При оспорване на решението за избор на изпълнител административният секретар окомплектова преписката и изпраща на компетентният орган, като уведомява за това Възложителя.

/2/ Административният секретар уведомява и Дирекция „Административно-правна“ при Администрация на Главния прокурор във връзка с постъпилата жалба.

Глава шеста

Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП

Чл. 31. /1/ Когато в резултат на проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, 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 административния секретар и се съгласува от главния/старши специалист счетоводител - относно финансовите параметри и лицето, определено да осъществява предварителен контрол.

Чл. 32. След подписването на договора от Възложителя, адм. секретар:

1. предоставя на гл./старши специалист счетоводител екземпляр от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение.

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

3. предава копие от договора на лицето, определено да отговаря за изпълнението му от страна на Възложителя.

4. подготвя информацията за сключен договор по образец, която представя за подпис от възложителя. След подписването ѝ я изпраща за вписване в Регистъра за обществени поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

5. предоставя сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на ОП-Монтана за публикуване в профила на купувача.

Чл. 33. /1/ Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора главният/старши специалист счетоводител уведомява Възложителя за необходимостта да бъдат освободени гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

/2/ След разпореждане/резолюция на Възложителя, гл./старши специалист счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред.

/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 административния секретар и съгласувано от гл./старши специалист счетоводител.

Чл. 34. /1/ При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, гл./старши специалист счетоводител в 5-дневен срок от прекратяване на всеки договор изготвя и представя на адм. секретар справка за изплатените суми по него.

/2/ Адм. секретар изпраща информация въз основа на справката по ал. 1 на АОП за вписване в регистъра за обществените поръчки.

Глава седма

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

Чл. 35. В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, електронна поща, на длъжностното лице, упълномощено да осъществява контрол по договора. Оригиналът на договора се съхранява от адм. секретар за прилагане към досието на обществената поръчка.

Чл. 36. /1/ Лицето по чл. 34, проверява:

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

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

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

Чл. 37. Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и от комисия, назначена от Възложителя.

Чл. 38. /1/ Плащанията по договори за обществени поръчки се осъществяват от гл./старши специалист счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

/2/ Гл./старши счетоводител отговаря за подготовката на информация за всяко извършено плащане /вкл. и за авансови такива/ по договор за обществена поръчка, включен 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 – фактура - №/дата или №/дата на документ за приемане на извършената работа.
3. размер на извършеното плащане.

/4/ Информацията се изготвя в срок до 10 дни от извършване на плащането и се представя на адм. секретар за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

Чл. 39. /1/ След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния/старши специалист счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

/2/ Главният/старши специалист счетоводител подготвя информация, в която посочва датата и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я предоставя на системния администратор на ОП-гр.Монтана за публикуване в профила на купувача.

/3/ Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 22 б, ал. 4 от ЗОП, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 40. /1/ След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство адм. секретар изпраща за вписване в Регистъра за обществените поръчки информация по образец. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен да осъществява контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на тази информация, съгласуван от гл./старши специалист счетоводител.

/2/ Копие от информацията се прилага в досието на обществената поръчка. Линк към информацията се публикува в профил на купувача.

/3/ Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от адм. секретар и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен да осъществява контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на тази информация, съгласуван от гл./старши специалист счетоводител. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща от адм. секретар на ОП-Монтана за публикуване в профила на купувача.

Глава осма

Раздел I

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

Чл. 41. /1/ Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ със задължително събиране на оферти чрез публична покана касае поръчки включени в Годишния план за обществени поръчки на РП-гр.Лом, а по изключение, когато не е включена в плана, след съгласуване с гл./старши специалист счетоводител за наличие на финансови средства.

Чл. 42. /1/ Възложителят назначава комисия за избор на изпълнител на обществената поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП, като в заповедта се определя състава и задачите, както следва:

1. изготвяне на проект на публична покана със съдържание съобразно изискванията на чл. 101”Б” от ЗОП – предмет, дейности, доставки или услуги, стойност на поръчката, критерии за оценка, способът за публикуване на публичната покана и др.

2. приемане, разглеждане и оценка на постъпилите оферти.

3. изготвяне на проект на договор.

4. изготвяне проект на съобщение, удостоверяващо класирането след провеждане на процедурата; изпращане на информация до участниците, организиране на сключване на договор с изпълнителя.

5. определяне на срок за получаване на офертите, който не може да е по-кратък от този за публичен достъп до поканата.

6. публикуване на изискуемите документи в профила на купувача.

7. организиране изпращането на поканата до определени потенциални изпълнители и до средствата за масова информация.

/2/ Членовете на комисията попълват декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

/3/ Разглеждането на постъпилите оферти от комисията се извършва в срок не по-дълъг от 7 работни дни, след изтичане на срока за представяне на офертите и ги оценява съгласно посочения критерий.

/4/ Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява пряко извършваната от нея дейност, класирането на участниците и подготвя проект на договор за изпълнение с класирания за изпълнител.

Чл. 43. /1/ Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

/2/ В случай, че открие пропуски в работата на комисията, Възложителят указва срок, в който същите да бъдат отстранени.

Чл. 44. /1/ След приемане на работата на комисията, Възложителят обявява класирането на участниците в мотивирано решение и сключва договор с изпълнителя.

/2/ След подписването на договора, Възложителят предприема действия за уведомяване на участниците за резултатите от проведената процедура, както и за публикуване на интернет страницата на ОП-гр.Монтана – раздел „профил на купувача”.

Чл. 45. Съхраняването на документацията след приключване на обществената поръчка се извършва по реда, посочен в настоящите правила от адм. секретар.

Глава девет

Свободно сключване на договор за възлагане на доставки, услуги и строителство

Чл. 46. /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/ Административният ръководител се разпорежда относно начина, по който да се извършва избор на изпълнител за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

/3/ 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.

/4/ Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 47. Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за услуги и доставки на стойност от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 20000 (двадесет хиляди) без ДДС и за строителство от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 60000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС за всеки конкретен предмет за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред:

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

2. Административният ръководител на РП-гр.Лом изисква становище по доклада по т. 1 от главния/старши специалист счетоводител.

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

4. Заповедта се подписва от административния ръководител на РП-гр.Лом.

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

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

7. В случаите на одобрение по т. 6, административният секретар изготвя проект на договор, който се съгласува с лицето, определено да осъществява предварителен контрол.

8. Договорите по предходната точка се подписват от Административния ръководител и от гл./старши специалист счетоводител на РП-гр.Лом.

Глава десет

Съдържание на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 48. /1/ За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в РП-гр.Лом, се съставя досие.

/2/ Досието на всяка поръчка включва:

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

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

2. офертите на кандидатите и заявленията за участие;

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

4. подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

5. копия от гаранциите за изпълнение;

6. справка за изплатените суми по договора;
7. 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, с които административният ръководител на РП-гр.Лом делегира правомощията си на възложител по ЗОП на друг магистрат/служител при РП-гр.Лом.

/4/ Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 49. /1/ Досието на всяка обществена поръчка се съхранява от адм. секретар на РП-гр.Лом, който изпълнява задълженията от Правилата относно подреждането и съхраняването на досиетата на проведените обществени поръчки.

/2/ Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените срокове по ЗОП срокове.

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

Чл. 50. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите Правила.

Чл. 51. /1/ Главният/старши специалист счетоводител съхранява оригиналите на банковите гаранции.

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

/3/ След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Възложителя, чрез главния/старши специалист счетоводител 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. В срок до пет работни дни преди изтичане на предвидения в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, длъжностното лице, определено да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад до главния/старши специалист счетоводител. В доклада се посочва номера на договора, дата на сключване на договора, вид и размер на гаранцията за изпълнение, основания за усвояване на гаранцията, краен срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение.

Глава единадесет

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

Чл. 52. /1/ Адм. секретар води Регистър на договорите за възлагане на обществените поръчки.

/2/ Административният секретар води и съхранява регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Образците и регистри, посочени в настоящите правила, се утвърждават от административния ръководител и са неразделна част от настоящите вътрешни правила.

§ 2. С настоящите правила следва да се запознаят прокурорите и служители при РП-гр.Лом чрез качване на същите в локалната мрежа.

ЗАЯВКА
за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за
календарната г. на
Районна прокуратура гр. Лом

№	Обект /доставка, услуги, строителство/	Предмет /описание на необходимите стоки, услуги или СМР/	Извършени разходи от предходната отчетна година	Брой/количество/обем	Стойност без ДДС	Мотиви /обосновка на необходимостта/

Дата:год.

ИФ Адм. ръководител-
Районен прокурор:
/подпис/

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 и подпис/ Лице, което предоставя достъп /име, длъжност, дата и подпис/	Лице, което предоставя достъп /име, длъжност, дата и подпис/	Дата на връщане на документа /подпис на лицето, което го получава/

Дата: год.

гр. Лом

Изготвили:

..... М. Благоева – ст. специалист счетоводител

..... С. Коларова – адм. секретар