



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Районна прокуратура град Плевен

ЗАПОВЕД № РД-03-54

ОТНОСНО: УТВЪРЖДАВАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГРАД ПЛЕВЕН

гр. Плевен, 14.06.2016 година

ВЛАДИМИР НИКОЛОВ – Административен ръководител- Районен прокурор на Районна прокуратура град Плевен, на основание чл.140 от Закона за съдебната власт и във връзка с чл.244 от Закона за обществените поръчки,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура град Плевен.

2. Настоящата заповед, ведно с утвърдените Правила по т.1 да се публикуват на Ведомствения сайт на Окръжна прокуратура град Плевен, в раздел „Профил на купувача“.

3. С настоящата заповед се ОТМЕНЯТ Вътрешните правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура град Плевен, приети със Заповед № РД-03-61/ 20.08.2015 година на Административния ръководител на Районна прокуратура град Плевен.

Заверен препис от заповедта, в едно с утвърдените Вътрешни правила, да се изпратят за сведение на:

- Административния ръководител на Окръжна прокуратура град Плевен.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР НА РП-ПЛЕВЕН



/Владимир Николов/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ПЛЕВЕН

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦО) в Районна прокуратура - Плевен уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от доставки, услуги и строителство като обекти на поръчки, които ще се възлагат децентрализирано от административния ръководител на прокуратурата в качеството му на Възложител по смисъла на ЗОП през календарната година;
 2. планиране провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП, като се отчете времето за подготовка и провеждането на процедурите;
 3. задълженията и отговорностите на длъжностните лица в Районна прокуратура Плевен, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и осъществяване контрол върху тяхната работа;
 4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог;
 5. сключване на договорите;
 6. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от свободен избор на изпълнител;
 7. действията при обжалване на процедурите;
 8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
 9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
 10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
 11. поддържане на профила на купувача.
- (2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки

или услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на средства от бюджета на РП Плевен, както и организация и контрол за осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Районна прокуратура - Плевен в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

ГЛАВА II

УЧАСТНИЦИ

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

(2). Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в РП Плевен, е административният ръководител на прокуратурата, съгласно чл. 5, ал. 2, т. 7 от ЗОП.

(3). Възложителят по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

(4) Заявител на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила е административния ръководител на РП Плевен.

(5) Съдебният администратор на РП Плевен ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки
2. участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.
3. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;
4. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП),
5. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през

съответната година;

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

ЧАСТ ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ПЛЕВЕН

ГЛАВА I

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

Чл. 5. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 6. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички отдели на РП Плевен от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 7. (1) В периода от 1 октомври до 25 октомври на текущата година, 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: съдебен администратор, главен счетоводител и главен 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) Утвърдените заявки се представят в дирекция „Финансово – стопански дейности”, отдел „Бюджет и финансиране” в Администрацията на Главния прокурор до 1 ноември на текущата година.

ГЛАВА II

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел 1 - Задължения на заявителя

Чл. 8. (1) Съдебният администратор изготвя заданието за конкретната обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана)

(2). Изготвянето на заданието включва:

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

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

поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в). копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г). критерии за оценка на офертите и показатели, включени в изборния критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д). предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е). допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж). условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

Чл.9.(1) При изготвяне на заданието по провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, административният ръководител може да определи работна група по подготовка на заданието. В състава на работната група при критерии „икономически най-изгодна оферта“ участва задължително съдебният администратор, поне едно длъжностно лице с юридическо образование и най-малко едно длъжностно лице, което 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 със съответното образование и нужната квалификация, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Външният експерт се избира от административния ръководител по предложение на съдебния администратор.

(3) В случай на привличане на външен експерт, съдебният администратор изготвя проект на договор. В проекта на договор се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от съдебния администратор или председателя на работната група, отговорна за подготовка на заданието и се утвърждава от административния ръководител.

Раздел 2 - Изготвяне на документацията за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка.

Чл.10. Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, съдебният администратор изготвя проект на документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка

Чл.11.(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерии за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
 - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
 - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
 - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

- 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
- 2.5. други изисквания по преценка на възложителя

(3) Документацията се съгласува с Главен счетоводител относно наличие на финансов ресурс, след което се утвърждава от административния ръководител на Районна прокуратура – Плевен

(4) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изготвени и подписани от административния ръководител на РП Плевен.

(5) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от административния ръководител на прокуратурата.

(6) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.18. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията съдебният администратор извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните, процедурата не е избрана за контрол, документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

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

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл.19. (1) Съдебният администратор в РП Плевен отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник" на ЕС, в случаите когато е необходимо.

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

(2) В срок до 30 януари на текущата година съдебният администратор представя пред административния ръководител доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки

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

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

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

(3) Съдебният администратор в РП Плевен организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, и 6 от ЗОП

т.1 Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител в РП Плевен, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана

1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

2. Съдебният администратор на РП Плевен предоставя информацията по ал. 3 в отдел „Обществени поръчки" в АГП за обобщаване и изпращане до Агенцията по обществено поръчки в срок до 25 март.

Съдебният администратор в РП Плевен отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

Раздел 3 - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 20. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя.

Чл. 21. След подписване от възложителя на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, съдебният администратор отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в официален вестник на ЕС на обявлението за обществената 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 на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне).
4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата, с придружително писмо, подписано от възложителя.
5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача.

Чл. 22. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, съдебният администратор подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от съдебния администратор

(3). Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен по ЗОП.

Раздел 4 - Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 23. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/ участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Раздел 5 - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 24. (1) Офертите/заявленията се приемат от съдебният администратор в Районна прокуратура – Плевен.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 25. (1) За получените оферти или заявления за участие съдебният администратор на прокуратурата води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл.26. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.27. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление,

съдебният администратор незабавно уведомява административния ръководител и след съгласуване се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата -в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 28. Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, съдебният администратор подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

Раздел 6 - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Чл.29. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед на административния ръководител. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
 2. сроковете за извършване на работата;
 3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.
- (2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.
- (3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.
- (4) Председателят на комисията по ал. 1:
1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
 2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
 3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
 4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
 5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата
 6. има всички правомощия на член на комисията.
- (5) Членовете на комисията:
1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл. 30. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

ГЛАВА III

ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 31. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в

хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 32. (1) Проектът на решение се изготвя от главен специалист-счетоводител, съгласува се със съдебният администратор и се утвърждава от административният ръководител.

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

(3) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му, от определен от съдебния администратор - служител:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

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

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

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, съдебният администратор публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.33. (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебният администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП.

ГЛАВА IV

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 34. (1) Съдебният администратор незабавно уведомява възложителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Съдебният администратор окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба, за изпращане до компетентния орган.

ГЛАВА V

ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I - Сключване на договор

Чл. 35. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от съдебния администратор на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 36. Съдебният администратор подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.37. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, съдебният администратор с доклад до административния ръководител (възложител) предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на административния ръководител (възложител), съдебният администратор подготвя проект на съответното решение.

Чл. 38. (1) Съдебният администратор организира подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният договор се подписва от съдебен администратор, главен счетоводител и административен ръководител на РП Плевен.

(3) След подписването на договора от възложителя, съдебният администратор организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 39. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява при съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на главния счетоводител копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на административния ръководител.

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

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

Раздел II - Изпълнение на договор

Чл. 40. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се извършва от главен счетоводител, относно финансовата обезпеченост от бюджета и се контролира от съдебният администратор.

Чл. 41. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 42. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които

допускат изменението му, съдебният администратор, уведомява писмено административния ръководител на РП Плевен.

(2) Административният ръководител или упълномощен от него заместник изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора.

(3) При положително становище на възложителя, съдебният администратор изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува с главния счетоводител на прокуратурата.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове съдебният администратор публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Раздел III - Приключване на договор

Чл. 43. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, съдебният администратор изготвя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора се изготвя предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Предложението се съгласува от главния счетоводител на прокуратурата.

(2) Съдебният администратор изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

(3) Информация за приключване на договор се изготвя от съдебният администратор и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Чл. 44. Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

ГЛАВА VI

КОНТРОЛ

КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 45. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от административния ръководител.

Чл. 46. (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 със заповед на възложителя. Копие от заповедта, след подписването и, се прилага в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът по изпълнението на договори се възлага по реда на ал.1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора. Задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по изпълнението на 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 поръчките 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, e-mail на длъжностното лице, което ще бъде упълномощено да приема извършената работа и да подписва приемателно - предавателни протоколи.

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

Чл. 47. (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 други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора;

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват възложителя чрез съдебния администратор, с оглед предприемане на съответните действия.

Чл. 48. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от упълномощени длъжностни лица или от комисия, назначена със заповед на възложителя, ако такава се предвижда.

(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.

(3) Всички протоколи по приемане на работата по договори за обществени поръчки се предоставят от длъжностните лица, осъществяващи контрол върху изпълнението на договорите, на главен счетоводител.

ГЛАВА VII

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ПОКАНА

ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.49. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

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

Чл.50.(1) Заданието има съдържанието на чл. 8, ал. 2 от настоящите правила.

Чл.51. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
 - 2.1. Наименование на възложителя.
 - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
 - 2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
 - 2.4. Срок за подаване на офертите.
 - 2.5. Срок на валидност на офертите.
 - 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
 - 2.7. Дата и час на отваряне на офертите.
 - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
 - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.

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

4. технически спецификации;

5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 52. Съдебният администратор организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. Изпращане на поканата до определените лица

Чл. 53. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с отдел „ФСАД” в РП Плевен.

(3) Подписаното разяснение се предоставя на упълномощено лице за публикуване на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.54. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.55. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

ГЛАВА VIII

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО чл. 2, ал. 2, т.2 ОТ ПРАВИЛАТА

Чл. 56. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 10000 (десет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от съдебния администратор, с предложение до административния ръководител на прокуратурата, придружено със становище от главния счетоводител прокуратурата.

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

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

Чл. 57. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член,

- за доставки и услуги на стойност от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10000 (десет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС.

- за строителство от 15000 (петнадесет хиляди лева) без ДДС до 50000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител, от съдебния администратор.

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

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

ГЛАВА IX

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I - Документиране и отчетност

Чл. 58. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисията за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от

електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) За всяка обществена поръчка административния ръководител на РП Плевен, възлага на служител от прокуратурата изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

Чл. 59. (1) Главен специалист - счетоводител от звено „ФСАД“ 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) Главен специалист - счетоводител от звено „ФСАД“ води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година.

Чл.60. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията.

Раздел II - Срок за съхраняване и осигуряване на достъп до досието

Чл. 61. (1) Досието на поръчката се окомплектова от главен специалист – счетоводител от звено „ФСАД“ и се съхранява от съдебния администратор.

(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. 62. За движението на досието или на отделни документи от него задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

Чл. 63. (1) Оригинал на банкова гаранция се съхранява от главния счетоводител на РП Плевен.

(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 по разпореждане на възложителя от главния 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.

(5) В срок до пет работни дни преди изтичане на предвидения в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, съдебният

администратор изготвя доклад до възложителя. В доклада се посочва номера на договора, дата на сключване на договора, вид и размер на гаранцията за изпълнение, основания за усвояване/задържане на гаранцията, краен срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение.

ГЛАВА X

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 64. (1) На електронната страница на ОП Плевен и РП Плевен се поддържа профил на купувача на интернет адрес : - <http://www.prb.bg/oppleven/bg>
(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисията за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и

информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 65. Документите се публикуват в профила на купувача от публикуват в съответния раздел в профил на купувача на ОП Плевен и РП Плевен от системния администратор на РП Плевен по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

ГЛАВА XI

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 66. (1). Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки има за цел да осигури:

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

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

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

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

Обученията се провеждат съгласно Правила за обучение и повишаване на квалификацията в системата на Прокуратура на Република България.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 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. Плевен, приети със Заповед № РД – 03-61/20.08.2015 г. по описа на РП Плевен.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на ведомствения сайт на Районна прокуратура гр. Плевен, в раздел „Профил на купувача“.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им на ведомствения информационен сайт.

Изготвил проекта на документа:

Главен специалист счетоводител: _____

/М. Русанова/

Съгласували:

Съдебен администратор: _____

/П. Китова/

Главен счетоводител: _____

/К. Цветкова/

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство

за Г.

на.....

№	Обект (доставка, услуга, строителств о)	Предмет (описание на необходимит е стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи през предходната отчетна година	Брой/ Количество /обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата:

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка с предмет:

	Ред за обществената поръчка по покана)	Вид на документа, предоставя достъп цялост или отделен	Лице, на предоставя (име, дата,	Лице, което предоставя {име, дата,	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава