

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ВРАЦА

УТВЪРЖДАВАМ

ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:

/Д. НАЧКОВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура
гр. Враца**

(в сила от 01.11.2019 г.)

СЪДЪРЖАНИЕ

Част първа – Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

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

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - Прогнозиране на обществени поръчки

Раздел II - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел III - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

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

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Задължения на съдебния администратор

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

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

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

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

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

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

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Глава IX - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Глава X - Профил на купувача

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

Преходни и Заключителни разпоредби

Част първа. Общи положения

Глава I.

Предмет и цели

Чл. 1. (1) Правилата за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр. Враца, наричани по-нататък „Правилата“ определят реда за:

1.прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2.планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3.определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4.получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5.сключване на договорите;

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

7.действията при обжалване на процедурите;

8.провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9.документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10.архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11.поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми при спазване на и в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II

Участници

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

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани за нуждите на ОП-Враца, е административният ръководител на ОП-Враца.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от окръжния прокурор длъжностно лице, когато се възлагат поръчки за нуждите на ОП-Враца.

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

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са ръководителите на структурни звена и служители, съобразно компетентността им.

(6) Съдебният администратор на ОП-Враца ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността си, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

2. създава профил на ОП-Враца в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете.

3. присъединява към профила на институцията служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя.

4. 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;

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

6. отговаря за воденото и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

7. отговаря за изготвянето и съхранението на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(7) Служители в съответствие с функционалната си компетентност съвместно със съдебния администратор участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

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

Глава I
Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I
Прогнозиране на обществени поръчки

Чл. 3. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в ПРБ за определяне на централизираните поръчки и при взаимодействие между и самостоятелните длъжности и работна група в ОП-Враца за определяне на обектите, които ще се възлагат в ОП-Враца.

Чл. 4. (1) В периода от 01 декември до 31 декември на текущата година, работна група изготвя заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство за следващата година. Работната група е в състав: съдебен администратор, прокурорски помощник, главен счетоводител и домакин.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец на АГП. Заявките се съобразяват и изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) В срока по чл. 4, ал. 1 заявката се предоставя за утвърждаване на административния ръководител на прокуратурата.

(4) Утвърдената заявка се представя в съответните дирекции в АГП.

Раздел II
График за възлагане на обществените поръчки в ОП-Враца

Чл. 5. (1) В тридневен срок от публикуването на списъка на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано за ПРБ, работната група по чл. 4 изготвя График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат в Окръжна прокуратура гр. Враца.

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

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

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

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

4. Конкретен служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо

изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание/докладна записка до административен ръководител

6. Ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП или изпращане на покани /когато е приложимо/.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет и датата на изтичане на действащия договор.

8. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

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

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

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

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

(7) Окончателният проект на графика се утвърждават от окръжния прокурор.

(8) Утвърденият график се публикуват на локалния сайт на ОП - Враца.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел III

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 6. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на

бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, окръжният прокурор може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графици, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея съдебният администратор представя на възложителя доклад.

(3) Докладът по ал. 2 съдържа информация за общата прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност, както и информацията, съдържаща се в графика.

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

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на заявителя

Чл.7. (1) Длъжностните лица, посочени като отговорници в списъка по чл. 5, ал. 4 от Правилата, изготвят заданието за съответната обществена поръчка.

(2) Проектът на заданието по ал. 1 се съгласува от главния счетоводител и за законосъобразност от прокурорския помощник

Глава трета

Организация и провеждане на процедури на обществени поръчки.

Раздел I.

Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка. Отговорни длъжностни лица.

Чл.8. Длъжностните лица, посочени като отговорници в списъка по чл. 5, ал. 4 от Правилата, изготвят заданието за съответната обществена поръчка.

(2) Проектът на заданието по ал. 1 се съгласува от главния счетоводител и за законосъобразност от прокурорския помощник.

Чл. 9. Заданието съдържа:

1.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.

2.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;

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

4.критерии за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерии, 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;

5.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;

6.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;

7.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. 10. (1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки възложителят може да определи работна група за подготовка на заданието по чл. 9 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 съдебния администратор и се докладва на окръжния прокурор.

Чл. 11. (1) Служителите, изготвящи заданието съвместно с главния счетоводител с доклад до окръжния прокурор определят прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели.

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

Чл. 12. (1) Документите по чл. 10 и чл. 11, ал. 1 се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(2) В случай, че съдебният администратор или прокурорският помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, същият връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни.

Чл. 13.(1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) При одобрение на окръжния прокурор, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на съдебния администратор, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Раздел II

Задължения на съдебния администратор

Чл.14. Съдебният администратор подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя (при необходимост), с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл.15. Въз основа на изготвеното задание за обществена поръчка, съдебният администратор организира съответните длъжностни лица за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл.16. (1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка се съгласува както следва:

- от съдебния администратор (в случаите, когато той не е упълномощено по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице - цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);
- от прокурорския помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);
- от главния счетоводител (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор);
- от заявителя/ лицето изготвило заданието (в частта на техническото задание).

(2) В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез използване на ЦАИС ЕОП съгласувателните процедури, предвидени в настоящите правила се осъществяват върху изготвен от съдебния администратор контролен лист с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата, на която е извършена проверката. След полагане на всички съгласувателни подписи, контролният лист се предава на възложителя, заедно с всички други документи по обществената поръчка.

(3) След съгласуване на документацията по ал. 1 и ал.2, съдебният администратор окомплектова окончателно документацията за участие и я предоставя на Възложителя за утвърждаване.

(4) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до

определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.17. Отговорен за координиране на съгласуването е съдебният администратор.

(2) След съгласуване на документацията съдебният администратор извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I - III от ППЗОП -когато е приложимо.

Чл.18. (1) Съдебният администратор 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) Съдебният администратор 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. 4 и 6 от ЗОП.

1. обобщената информация се подготвя от звено ФСАД в срок до 15 март на годината, следваща отчетната

2. информацията по ал. 2 т.1 се предоставя на съдебния администратор за изпращане до Агенцията по обществено поръчки, в срок до 25 март.

3. съдебният администратор в срок до 31 март, изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществено поръчки.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 19. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от съдебния администратор или от друг служител, определен от възложителя, като се съгласува с прокурорския помощник.

Чл. 20. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към съдебния администратор и прокурорския помощник за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката прокурорският помощник изготвя проект на обявление за

изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване, в платформата.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от системния администратор в профила на купувача на ОП-Враца, в законоустановените срокове

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

Чл.21. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка съдебният администратор съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от прокурорския помощник..

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

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 22. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

(2) Сроктът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчка респективно в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне.

Раздел V

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 23. (1) В случаите на чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП офертите/заявленията се приемат Информационния център на ОП-Враца.

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

Чл. 24. (1) За получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, който съдържа:

- 1.подател на офертата или заявлението за участие;
- 2.номер, дата и час на получаване;
- 3.причините за връщане на заявлението за участие или офертата в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП;
- 4.данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 1, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие

и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

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

Раздел VI

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

Чл.25. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от административния секретар. В заповедта се определя:

1. поименния състав на членовете и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира окръжния прокурор с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация.

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

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

Чл. 26. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

Глава III Приключване на процедурата

Чл. 27. (1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени,

че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

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

Чл. 28. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, Възложителят издава Решение, съдържащо реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

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

Чл.29. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебният администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV Обжалване

Чл.30 (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя, се регистрират в служба „Регистратура, деловодство и архив“. След регистрацията им се предават незабавно на съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Съдебният администратор окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от звеното - заявител, подготвило заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Прокурорският помощник уведомява дирекция АП на АГП за производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), с оглед оказване на методическа помощ и осъществяване не процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение съдебният администратор уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава V

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Сключване на договор

Чл. 31. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник, се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключването на договора.

Чл. 32. В случай, че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл. 112, ал. 1 ЗОП или са налице основания по чл. 112, ал. 2 ЗОП съдебният администратор с доклад уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник - ако има такъв, а в случай че няма - предлага процедурата да бъде прекратена. Докладът се съгласува от прокурорския помощник.

Чл. 33. Административният секретар подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 34. (1) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на съдебния администратор и прокурорския помощник и се подписва от главния счетоводител.

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

Чл. 35. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в звено ФСАД

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

1. Предоставя в звено ФСАД 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. Предоставя на съдебния администратор копие на документите по т.1.

3. Връчва копие на договора на отговорника по изпълнението му.

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

1. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение и оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка.

2. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от прокурорския помощник и главния счетоводител и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

3. Предоставя на системния администратор сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него за публикуване в профила на купувача при спазване на изискванията на чл.36а, ал.3 от ЗОП.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 36. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл. 37. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 38. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено възложителя.

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

(3) В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове съдебният администратор изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го предоставя на системния администратор за публикуване в Профила на купувача ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в регистъра на ОП в АОП.

(4) 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. 39. (1) В 7-дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение /когато такава е предвидена/ лицето, което осъществява контрол по договора представя на възложителя доклад с предложение за освобождаването ѝ.

(2) В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства /когато в договора е предвидено авансово плащане/, лицето, което осъществява контрол по договора представя на възложителя доклад с предложение за освобождаване на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

(3) В 10-дневен срок от извършване на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършване на последното дължимо

плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно, лицето, което осъществява контрол по договора представя на съдебния администратор доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговорения гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува от гл. счетоводител.

(4) Съдебният администратор изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал. 3 до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я изпраща на системния администратор за публикуване в профила на купувача на електронната страница на ОП-Враца.

Чл. 40. (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от звено ФСАД по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след положителна резолюция от административния ръководител върху доклада по чл. 39, ал. 1 и ал. 2 от Правилата.

Глава VI Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 41. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице и от съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на служителите по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Прокурорският помощник осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 42.(1) За всеки сключен договор се определя служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) На определения по ал.1 служител се връчва копие на договора от административния секретар.

(3) Лицата, отговорни за изпълнението на договорите в ОП-Враца се определят със заповед на окръжния прокурор.

Чл.43. (1) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, съдържащо:

- копие на договора;
- кореспонденция с Изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копие на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателни документи.

(2) Конкретни задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор могат да се определят и в заповедта по чл. 42, ал. 3 в зависимост от предмета и клаузите на договора.

Чл.44. При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението и съставят констативен протокол или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват съдебния администратор за предприемане на съответните действия.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.45. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки за поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 ЗОП.

Раздел I

Събиране на оферти с обява

Чл.46. Заявителят изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл. 9 и съвместно с главния счетоводител доклад за определяне на прогнозната стойност по чл. 11 от настоящите правила.

Чл.47. (1) Съдебният администратор изготвя обявата по чл.187 ЗОП.

(2) 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.

Чл.48. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 25 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

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

(3) Съдебният администратор публикува в Профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(4) В 3-дневен срок от сключването на договора съдебният администратор публикува информация в РОП.

Раздел II

Покана до определени лица

Чл. 49. (1) Заявителят изготвя мотивиран доклад до възложителя за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лица, до които да бъде изпратена поканата.

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

Чл. 50. (1) След положителна резолюция от окръжния прокурор, съдебният администратор предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определените лица и публикуване на документите на Профила на купувача.

(2) След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 25 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

Чл. 51. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Глава II, Глава III и Глава V.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 52. (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) Целесъобразността на извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1 се удостоверява пред административния ръководител с изготвянето на контролен лист за предварителен контрол преди поемане на разход от отговорните длъжностни лица.

(3) Изборът на изпълнител за доставка на стоки, услуги или строителство на

стойности до прага посочен в ал. 1 за включените в Графика на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат в Окръжна прокуратура гр. Враца се предшества от докладна записка до административния ръководител от съдебния администратор или лицето по чл.5 ал.2 т. 4 от Правилата, придружено със становище от главния счетоводител.

(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. 53. (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 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 50000 (петдесет 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 съответния административен ръководител, от съдебния администратор или лицето по чл.5 ал.2 т. 4 от Правилата, придружено със становище от главния счетоводител.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител.

3. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят протокол до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

4. В случаите на одобрение на протокола по т. 2, се изготвя и подписва договор.

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

(3) В определени случаи при мотивирано предложение от съдебния администратор, за получаване на по-добри условия, административният ръководител може да приложи реда по ал.1 и за избор на изпълнител за доставки и услуги на стойност под 10000 (десет хиляди лева) без ДДС.

Глава IX

Документиране на обществените поръчки

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл. 54. (1) С цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл. 98, ал. 1 ППЗОП.

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

(5) За всяка обществена поръчка съдебният администратор изготвя досие с опис на неговото съдържание.

Чл. 55. (1) Звено ФСАД води Регистър на договорите за възлагане на обществените поръчки.

(2) Съдебният администратор води и съхранява регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл. 56. 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.

Чл. 57. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от съдебния администратор в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

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

Глава X

Профил на купувача

Чл. 58. (1) Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на Окръжна прокуратура гр. Враца, за който е осигурена публичност.

(2) За всяка провеждана обществена поръчка се публикуват документите по чл. 36а ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП.

(3) Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача е системния администратор, на когото е възложено поддържането на сайта на ОП – Враца.

Чл. 59. (1) При публикуване на документите по ал. 3 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.

(2) Заличаването на информацията се извършва от системния администратор след съгласуване с прокурорския помощник или председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

Част трета

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

Чл. 60. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

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

Чл. 61. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 62. Обученията се провеждат съгласно Правилата за обучение и повишаване на квалификацията в системата на ПРБ.

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 Окръжна прокуратура гр. Враца, в сила от 01.06.2016 г.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Ведомствения сайт на ОП - Враца и в Профила на купувача.

§ 4. Правилата влизат в сила от 01.11.2019 година.

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

Изготвил:

Съдебен администратор:

/Б. Райчева/

Съгласувал:

Прокурорски помощник:

/В. Сиракова/