



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР. КАЗАНЛЪК

ЗАПОВЕД № РП 109/ 21.10.2019г. гр. Казанлък, 21.10.2019г.

Таня Димитрова- административен ръководител- районен прокурор на Районна прокуратура гр. Казанлък с цел подобряване на организацията на работата и ефективното разходване на бюджетни средства в Районна прокуратура гр. Казанлък и във връзка с утвърдени със Заповед № РД-02-25/ 14.10.2019г. на Главния прокурор на Република България Вътрешни провила за управление на цикъла на обществените поръчки в Прокуратура на Република България, и чл.140 от Закона за съдебната власт

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Отменям Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура гр. Казанлък, утвърдени със Заповед № РП 43/ 30.06.2016г. на административен ръководител- районен прокурор на Районна прокуратура гр. Казанлък.

2. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура гр. Казанлък.

3. Правилата, ведно с настоящата заповед да се публикуват на вътрешноведомствения информационен сайт на Районна прокуратура гр. Казанлък и в профила на купувача.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР**

/Т. Димитрова/





ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР. КАЗАНЛЪК



УТВЪРДИЛ : .

*Таня Димитрова - административен
ръководител-районен прокурор
на Районна прокуратура гр. Казанлък*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР.
КАЗАНЛЪК**

гр. Казанлък, 2019 година

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 обществените 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 лицата, участващи в управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура гр. Казанлък

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 (в сила от 01.11.2019 г.)

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 .

Раздел I. Събиране на оферти с обява

Раздел II. Покана до определени лица

Глава VIII. Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I. Директно възлагане на поръчки от възложител по чл. 2, ал. 2 от Правилата

Глава IX. Досие на обществената поръчка

Раздел I. Документиране и отчетност

Раздел II. Срок за съхраняване

Раздел III. Осигуряване на достъп до досието
Глава X. Профил на купувача

Преходни и Заключителни разпоредби
Приложения

Част първа. Общи положения

Глава I. Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите ВПУЦОП в Районна прокуратура гр. Казанлък 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 за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Районна прокуратура гр. Казанлък 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 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 Районна прокуратура гр. Казанлък, по смисъла на ЗОП, е административният ръководител на прокуратурата.

(3). Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от административния ръководител длъжностно лице.

(4). С изключение на случаите по ал. 3. в отсъствие на административния ръководител 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). Заявител на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила е длъжностното лице, посочено като отговорник в графика за възлагане на обществени поръчки в Районна прокуратура гр. Казанлък.

(6) Административния секретар ръководи и организира извършването на дейностите, 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. (в сила от 01.11.2019 г.) създава профил на институцията 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 спазването на сроковете;

3. (в сила от 01.11.2019 г.) 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 воденето 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). Заявителите в съответствие с функционалната си компетентност съвместно с административния секретар участват в 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 служби в Районна прокуратура гр. Казанлък,

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 действащите договори и периодите, в които Възложителят е обезпечен с необходимите доставки и услуги.

Чл. 5. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на Районна прокуратура гр. Казанлък от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване на 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. 6. (1) В периода от 01 декември до 31 декември на текущата година, Районна прокуратура гр. Казанлък заявява потребностите си от доставки на стоки, от изпълнението на услуги и извършване на строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта - текущ или основен;

3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

5. източник на финансиране;

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до

определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие.

7. лице за контакт, определено от административния секретар на Районна прокуратура гр. Казанлък, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Обобщените заявки се изпращат, от административния ръководител в дирекция „Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази“, и дирекция „Сграден фонд и техническо обслужване“ („СФТО“) в Администрацията на главния прокурор в определен от тях срок.

Раздел II

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 7. (1) След публикуване на Ведомствения информационен сайт на ПРБ на утвърдените графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано, административният секретар на Районна прокуратура гр. Казанлък изготвя график на обектите на обществени поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат в Районна прокуратура гр. Казанлък за период от 12 месеца.

(2) В графици по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително 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. Определеният 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. Ориентиран месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентиран месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. 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 графици се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графиците, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служители, с чийто функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка. Когато в Районна прокуратура гр. Казанлък 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 графиците 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 съгласува от определените длъжностни лица и се утвърждава от административния ръководител.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в Районна прокуратура гр. Казанлък 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. 8. (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 на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, административният ръководител може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея административния секретар, след съгласуване с главния счетоводител, представя на Възложителя мотивиран доклад за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Докладът по ал. 2 съдържа информацията по чл. 6, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

(4) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и ал. 3.

(5) Административният ръководител 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. 9. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието съдържа:

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) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания 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.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които заявителят не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира административния ръководител чрез административния секретар с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, административния секретар изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема съвместно от административния секретар и заявителя.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на административния ръководител може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на Възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 10. (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до административния ръководител определя прогнозната стойност на поръчката, включваща предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява към датата на решението за нейното откриване съобразно законоустановените начини и методи.

(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. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува с главния счетоводител.

(3) В случай, че заявителят вземе решение за провеждане на пазарни консултации с доклад до административния ръководител се посочва предлаганият от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(4) Административният ръководител определя служител, който да участва в подготовката и провеждането на пазарните консултации, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП и чл. 24, ал. 1, т. 10 от ППЗОП.

Чл. 11. Документите по чл. 9, ал. 1 и чл.10, 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 административният ръководител счита, че представеното задание по чл.9 ал. 1 съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) В случай, че административният ръководител счита, че представеният доклад по чл.10, ал. 1 не е мотивиран или проведените пазарни проучвания са непълни, с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и го връща на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 3 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

Раздел II

Задължения на лицата, участващи в управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура гр. Казанлък

Чл.12. (1) Административният секретар изготвя доклад до административния ръководител с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата и с предложение относно прилагането на чл.7, ал. 1 от ЗОП. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

(2) при утвърдителна резолюция на административния ръководител по доклада, административният секретар изготвя заповед на основание чл.7, ал.1 от ЗОП. Заповедта се съгласува с лицето, определено да осъществява предварителен контрол при изготвяне на проекти на вътрешноеведомствени актове по финансови и административни въпроси.

Чл.13. (1) След представяне на документите по чл. 10 и 11 административният ръководител ги разпределя на административния секретар за предприемане на последващи действия по изготвяне на документацията за обществената поръчка.

(2) В случаите на чл. 10, ал. 4, определеният служител следи за спазването на принципите по чл. 44, ал. 2 и ал. 3 ЗОП и публикуването на информацията в срока по чл. 24, ал. I, т. 10 от ППЗОП.

(3) В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез използване на ЦАИС ЕОП съгласувателните процедури, предвидени в настоящите правила се осъществяват върху контролен лист с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата, на която е извършена проверката.

(4) След полагане на всички съгласувателни подписи, контролният лист се предава на Възложителя, заедно с всички други документи по обществената поръчка.

Чл.14.(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка се съгласува от лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

(2) Документацията се одобрява от Възложителя.

(3) Преди одобряване на документацията от Възложителя, същата се съгласува от посоченото в ал. 1 лице.

(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 критерий 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.15. (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 административния секретар 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.16. (1) Административния секретар 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 административния секретар 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) (в сила от 01.11.2019г.) Административният секретар организира изготвянето и изпращането в срок до 31 март до Агенцията по обществено поръчки (АОП) 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.

(4) Административния секретар отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 17.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

(2) Проектът на решение за откриване на процедура се изготвя от административния секретар и се съгласува от главния счетоводител и лицето, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл. 18. (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 към лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки в Районна прокуратура гр. Казанлък за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, административния секретар 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 в профила на купувача на Районна прокуратура гр. Казанлък, 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.19. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, административният секретар, съвместно със заявителя на обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя. Разяснението се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, заявителя и главния счетоводител.

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

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 20. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

(2) Срокът 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 (в сила от 01.11.2019г.)

Чл. 21. (1) В случаите на чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура, деловодство и архив“ в Районна прокуратура гр. Казанлък.

(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. 22. (1) За получените оферти или заявления за участие при Възложителя се 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 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.23. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти Възложителят назначава комисия със заповед. Проектът на заповедта се изготвя от административния секретар и се съгласува от лицето, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност.

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. За целта заявителят информира административния ръководител чрез административния секретар с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител административния секретар изготвя проект на договор (съгласуван с лицето, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност) с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

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

(5) В случай, 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 определеният не може да бъде заместен от резервен член.

Чл. 24. (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. 25. (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. 26. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, Възложителят издава Решение.

(2) Проектът на решение се изготвя от административния секретар и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

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

(4) (в сила от 01.11.2019 г.) 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.27. (в сила от 01.11.2019 г.) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, административният секретар изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV Обжалване

Чл. 28. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на Възложителя се регистрират в служба „Регистратура, деловодство и архив“ в Районна прокуратура гр. Казанлък. След регистрацията им се предават незабавно на административния секретар, който незабавно уведомява Възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за Възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(2) Административният секретар окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, подготвил заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) След приключване на делата с влязло в сила решение административният секретар 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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 административният секретар 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 лицето, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност.

(2) В зависимост от резолюцията на Възложителя, административният секретар подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от лицето, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 32. (1) Административният секретар организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки и се подписва от главния счетоводител.

(3) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват двете имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

(4) 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. 33. (1) Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява в Районна прокуратура гр. Казанлък от административния секретар, който извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на главния счетоводител заверено 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 гаранция за изпълнение и оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

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

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки и се представя на Възложителя. След подписване 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 обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка приложенията към него при спазване на изискванията на чл. 36а, ал. 3 от ЗОП.

Раздел II Изпълнение на договор

Чл. 34. 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. 35. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 36. (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 лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, който изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

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

(3) (в сила от 01.11.2019г.) В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове административният секретар изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го публикува 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. 37. (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 административния ръководител 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 административния ръководител доклад с предложение за освобождаването на гаранцията, която обезпечават авансово предоставените средства.

(3) В 10-дневен срок от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно, лицето, което осъществява контрол по договора, представя на административния ръководител 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 уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува с главния счетоводител.

(4) Административният ръководител изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал.3, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

Чл. 38. (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от Възложителя чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица, след представяне на доклад от административният секретар.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 41, ал. 1 и ал. 2 от Правилата и след резолюция на упълномощеното за Възложител длъжностно лице се представя на главния счетоводител. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

(3) 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

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 39. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя или упълномощено от него лице и от административния секретар.

(2) Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на Районна прокуратура гр. Казанлък по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Главният счетоводител на Районна прокуратура гр. Казанлък дава писмено становище и осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед финансовата им обезпеченост.

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 40.(1) Административният ръководител определя със заповед за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава на административния секретар за прилагане в досието на обществената поръчка и се изпраща по електронна поща до лицата, за които се отнася.

(3) Контролът по изпълнението на заповедите по ал. 1 се осъществява от административния ръководител.

Чл. 41.(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.

(2) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа електронно досие на договора, с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му. Досието да съдържа:

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

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл. 40 в зависимост от предмета и клаузите на договора.

(4) 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 заявителя за предприемане на съответните действия.

Чл. 42. Заявителят с доклад предлага на Възложителя предприемане на действия, съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.43. 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. 44. Заявителят изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл. 9 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл. 10 от настоящите правила.

Чл.45. (1) Административният секретар изготвя обявата по чл.187 ЗОП. Проектът на обява се съгласува от лицето, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

(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.46. (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. 23 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

(2)(в сила от 01.11.2019г.) След утвърждаване на протокола на комисията от Възложителя, същият се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

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

(4)(в сила от 01.11.2019г.) В 3-дневен срок от сключването на договора административният секретар подготвя проект на информация за публикуване в РОП. Проектът на информация се съгласува от лицето, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

Раздел II

Покана до определени лица

Чл. 47. (1) Заявителят изготвя мотивиран доклад до административния ръководител с предложение 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. 48. (1) След извършване на дейностите по чл. 12 от настоящите правила административният секретар 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. 23 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

Чл. 49. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Глава II, Глава III и Глава V.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Директно възлагане на поръчки от възложители по чл. 2, ал. 2 от Правилата

Чл. 50. (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 административния секретар с предложение до административния ръководител, придружено със становище от главния счетоводител.

(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 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 51. (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) от административния секретар до административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък.

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 административния секретар 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.

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

Глава IX

Досие на обществената поръчка

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл. 52. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) 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.

(4) За всяка обществена поръчка административният секретар изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(5) Административният секретар води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(6) Административният секретар води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Чл. 53. 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 на мястото, посочено в заповедта по чл. 23, ал. 1, т. 3 от Правилата.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл. 54. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от административния секретар 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.

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл. 55.(1) Административният секретар отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 54 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ПРБ, се разрешава от административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ПРБ 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.

Глава X Профил на купувача

Чл. 56. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Районна прокуратура гр. Казанлък, за който е осигурена публичност.

(2) Административният секретар отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на Районна прокуратура гр. Казанлък.

(3) Административният секретар публикува документите по чл. 36а ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП.

(4) 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.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложиени в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета и Закона за защита на личните данни.

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 възлагането на обществените поръчки в Районна прокуратура гр. Казанлък, приети със Заповед РП № 43/30.06.2016г. на административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Вътрешноведомствения информационен сайт на Районна прокуратура гр. Казанлък и в Профила на купувача.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им на ВИС.

ИЗГОТВИЛ :
АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР

/Рапица Рачева/

Съгласувал:

Гл. счетоводител

/Р. Георгиева/

Приложение № 1

ЗАЯВКА

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

на.....

| № | Обект (доставка, услуга, строителство) | Предмет (описани е на необходимите стоки, услуги или СМР) | Извършен и разходи в предходната отчетна година | Брой/количество/обем | Стойност без ДДС | Източник на финансиране | Мотиви (обосновка на необходимостта) |
|---|--|---|---|----------------------|------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Лице за контакт:

Дата.....20 г.

Ръководител:.....

(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2

**ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ
НА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА
ГР. КАЗАНЛЪК**

ДОКЛАД ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ИЗИСКВАЩИ ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕН В ЗОП РЕД

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществената поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил:.....

(име, фамилия и длъжност)

Съгласувал:

..... - главен счетоводител

Забележка: В предвидените случаи докладът се съгласува и от лицето, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки по ЗОП

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, 20..... г.,.....
(име, фамилия и длъжност на предаващото лице)
предадох на.....
(име, фамилия и длъжност на приемащото лице) –

председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет, ведно с представените оферти.

Предал:
(име, фамилия и подпис)

Приел:
(име, фамилия и подпис)

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

| № | Длъжностно лице, на което е предадено досието | Дата на предаване | Дата на връщане | Подпис | Забележка |
|---|---|-------------------|-----------------|--------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |