



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ВРАЦА

УТВЪРЖДАВАМ,
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:

[Handwritten signature]
/ЦВ. СЪБИНСКА/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки в
Районна прокуратура Враца

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 - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел II - 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 служителите в Районна прокуратура Враца

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

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

Раздел V - Приемане на заявление 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

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

Раздел III - Осигуряване на достъп до досието

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) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура Враца 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;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешна организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Районна прокуратура Враца, 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 е възложителят, административният секретар, главният счетоводител, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Районна прокуратура Враца, по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП) е Административният ръководител на Районна прокуратура Враца.

(3) Обществени поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от Административния ръководител по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП длъжностно лице.

(4) Извън случаите на ал.3, в отсъствие на Административния ръководител на Районна прокуратура Враца, 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) Административният секретар в РП Враца 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. 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;

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

4. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

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

(6) Главният счетоводител, участва при организирането, прогнозирането, планирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП.

Част втора.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I.

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

График за възлагане на обществени поръчки

Чл.3.Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички длъжностни лица в Районна прокуратура-Враца.

Чл.4.(1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който се предвижда да бъде осигурен от ПРБ на възложителя – РП Враца.

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

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

1.определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2.времето за подготовка, включително на документацията;

3.времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

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

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

1.събиране на информация за потребностите на всички звена в Районна прокуратура Враца от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

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

Чл.7. (1) В периода от 01 декември до 31 декември на текущата година, длъжностните лица – административен секретар, главен счетоводител и завеждащ служба „Регистратура и деловодство“ заявяват потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство на Районна прокуратура Враца, които следва 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 ръководителя на РП Враца, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявката се представя на Административния ръководител в срока по чл.7, ал.1 за утвърждаване.

(5)Утвърдената заявка се изпраща до дирекция „Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази“ и дирекция „Страден фонд и техническо обслужване“ в Администрацията на Главен прокурор.

Чл.8. (1)В десетдневен срок от получаването на решението на Главен прокурор за дейностите, които ще се възлагат децентрализирано и на база утвърдения бюджет на РП Враца, административният секретар, съвместно със главния счетоводител, изготвят график /списък/ на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство.

(2) В графика 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. Ориентиrowъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентиrowъчен 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 й 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 служител от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.Когато в структурното звено няма служител с необходимата 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 крайния 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 графика 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 обществени поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Окончателният проект на графика се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Враца и се утвърждават от Административния ръководител.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в РП Враца 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 II

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл.9. (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, Административният ръководител на Районна прокуратура Враца може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея административният секретар изготвя мотивиран доклад до възложителя за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Докладът по ал.2 съдържа информация за общата прогнозна стойност в лева, определена в съответствие правилата на ЗОП и се съгласува с главния счетоводител за финансова обезпеченост.

(4) Административният ръководител на РП Враца 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.10. (1) Длъжностните лица, посочени в чл.8, ал.2 т.4 от Правилата изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обяви 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 офертата;

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 се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и мястото 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 РП Враца не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническата спецификация, възложителят може да привлече външен/ни експерт/и със съответно образование и нужната квалификация. Предложение за включване на външен/ни експерт/и се изготвя от административния секретар. След положителна резолюция от Административния ръководител на РП Враца, се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които той трябва да изпълни.

(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 на РП Враца се назначава работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на преходната алинея.

Чл.11. (1) Главният счетоводител с доклад до Административния ръководител на РП Враца определя 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. В доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

(2) Приемането на работата на външния експерт се извършва от Административния ръководител на РП Враца.

Чл.12. (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) За намерението за провеждане на пазарни консултации административният секретар уведомява с доклад Административния ръководител на РП Враца, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) След становище от главния счетоводител, докладът се представя за одобрение на възложителя.

(4) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно, след получаването на резултатите от консултациите, ги представя на административния секретар, с оглед спазване на разпоредбата на чл.44, ал.3 от ЗОП.

Раздел II

Задължения на служителите в Районна прокуратура Враца

Чл.13. Административният секретар в РП Враца подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл.14. Въз основа на изготвеното задание за обществена поръчка, административният секретар предприема действия по изготвяне на проект на документацията.

Чл.15.(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

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

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

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

(3) Документацията се съгласува от прокурора за законосъобразност, участващ в работната група и от главния счетоводител.

(4) След съгласуване на документацията, административният секретар я предоставя на възложителя за утвърждаване.

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

Чл. 16.(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, административният секретар извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки.

1. При контрол чрез случаен избор:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. При контрол върху процедури на договаряне:

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

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

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

решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл.17. (1) Административният секретар отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществените 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 31 януари на текущата година административният секретар представя пред Административния ръководител на РП Враца доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броят на възложените обществени поръчки

2. Наличието и броя на постъпилите 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) Административният секретар при РП Враца организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 и 4 от ЗОП.

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

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

1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

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

2. Информацията по т.1 се предоставя на административният секретар в срок до 25 март, след което същият я изпраща до АОП в срок до 31 март.

(4) Административният 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.18. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя, което се изготвя от административния секретар и се съгласува със прокурор в РП Враца.

(2) След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, административният секретар отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в „Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличието на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне);

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на РП Враца.

Чл.19.(1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към административният секретар за преценка относно наличието на основания за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, определен служител 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 РОП.

(3) Документите по ал.2, след подписването им от възложителя, се публикуват от определения служител в профила на купувача на РП Враца, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявления 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.20.(1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, административният секретар и длъжностното лице, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от прокурора, участващ в работната група.

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

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

Раздел IV

Подаване на заявление за участие и оферти на хартиен носител

Чл.21.(1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

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

1.Наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2.Адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3.Наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

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

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

Раздел V

Приемане на заявление за участие и оферти на хартиен носител

Чл.22.(1) Офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура и деловодство“ в РП Враца.

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

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

Чл.23.(1) В служба „Регистратура и деловодство“ 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.

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

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

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

Чл.24. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията, всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.25. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, завеждащият служба „Регистратура и деловодство“ незабавно уведомява административният секретар. След съгласуване с прокурора от работната група се предлага:

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

Чл.26. Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, служител подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

Раздел VI

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявление за участие

Чл.27.(1) След изтичане на срока за получаване на заявление за участие или оферти, възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от административният секретар и се съгласува от прокурор. В заповедта се определя:

1. Поименния състав и лицето, определено за председател;
2. Сроковете за извършване на работата;
3. Мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване на 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 административният секретар информира Административния ръководител на РП Враца с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Административния ръководител, о. главния счетоводител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

(4) Председателят на комисията по ал.1:

1. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. Информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. Прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

5. Подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата.

6. Има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. Участват в заседанията на комисията;
2. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

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

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

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

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

1. По обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. Е възникнал конфликт на интереси.

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

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

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

(13) В случаите по ал.11 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл.28. (1) Комисията и всеки нейн член са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

Глава III. Приключване на процедурата

Чл.29. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

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

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

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

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

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

(6) Докладът се представя на Възложителя за утвърждаване/върщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се

посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от Възложителя.

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

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

Чл.30.(1) Проектът на решение се изготвя от административният секретар и се съгласува с прокурор и с главния счетоводител.

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

(3) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му от административният секретар:

1. На адрес, посочен от кандидата или участника на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. По факс.

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

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

Чл.31.(1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, административният секретар изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

Глава IV Обжалване

Чл.32.(1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба „Регистратура и деловодство“. След регистрацията им се предават незабавно на административния секретар.

(2) Административният секретар 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) 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.

(4) В производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), могат да участват упълномощени от Административния ръководител на РП Враца магистрати и/или съдебни служители с юридическо образование, като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение, административен 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.33.(1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител, се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор, като се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

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

Чл.34. Прокурорът в комисията и главният счетоводител подготвят 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 договора се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.35. (1) При подписване на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известени, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

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

(3) В случай че определения за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, административният секретар с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува от прокурора и главният счетоводител.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, административният секретар подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от прокурора и главният счетоводител.

Чл.36. (1) Административният секретар организира съгласуването и подписването на проекта на договора от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване от прокурора и административният секретар и се подписва от главния счетоводител.

(3) След подписването на договора от възложителя, главният счетоводител отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл.37.(1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява при административен секретар.

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

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

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

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на упълномощеното за възложител длъжностно лице;

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

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

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл.38. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава V раздел II от Правилата.

Чл.39. Плащането по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.40. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят, определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено административният секретар.

(2) Главният счетоводител изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го представя на лицето по чл.7, ал. 1 от ЗОП.

(3) При положително становище на възложителя, главният счетоводител изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на РП Враца от определения за това служител.

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

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

Раздел III

Приключване на договор

Чл.41.(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 секретар 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 секретар 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 административния секретар 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) Административният секретар 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 публикува в профила на купувача на електронната страница на РП Враца“.

Чл.42.(1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от възложителя чрез звено ФСАД по ред, в зависимост от формата ѝ – парична или банкова гаранция/застрахователна полица след положителна резолюция от Административния ръководител върху доклада по 41, ал.1 и ал.2 от Правилата.

Глава VI Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл.43.(1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

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

(3) Прокурор от РП Враца осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Главният счетоводител в РП Враца осъществява предварителен контрол за законосъобразност при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл.44. Административният ръководител на РП Враца за всеки сключен договор определя служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

Чл.45. (1) Контрол по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) 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.

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

(4) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия от отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

Чл.46.(1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

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

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват административния секретар за предприемане на съответните действия.

(3) Административният секретар с доклад, съгласуван с прокурора, 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.47. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

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

Чл.48. (1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, административният секретар изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагането на този ред. Докладът се съгласува от главния счетоводител и се представя на административния ръководител.

Чл.49.(1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. Обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
 - 1.1. Наименование на възложителя
 - 1.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката
 - 1.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо
 - 1.4. Срок за подаване на офертите
 - 1.5. Срок на валидност на офертите

1.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

1.7. Дата и час на отваряне на офертите

1.8. Обособени позиции, когато е приложимо

1.9. Друга информация, когато е приложимо.

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

3. Технически спецификации;

4. Проект на договор.

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

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

2. Изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

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

4. Място и дата за провеждане на преговорите;

5. Други изисквания по преценка на възложителя.

Чл.50. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на офертите по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

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

(3) Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

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

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

Чл.51. Административният секретар организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

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

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2.Изпращане на поканата до определените лица.

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

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с административния секретар и заявителят, изготвил заданието.

(3) Подписаното разяснение се публикува от определеното лице в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.53.(1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

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

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

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

Чл.54. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Глава VIII Директно възлагане на обществени поръчки

Чл.55.(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 10 000 (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 административният секретар, с предложение до Административния ръководител на РП Враца, придружена 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 5 000 (Пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

Чл.56.(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 10 000 (Десет хиляди лева) без ДДС до 30 000 (Тридесет хиляди) без ДДС;

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10 000 (Десет хиляди) до 70 000 (Седемдесет хиляди) без ДДС;

- за строителство от 10 000 (Десет хиляди лева) без ДДС до 50 000 (Петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането са извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивирана докладна записка до Административния ръководител на Районна прокуратура Враца от административния секретар.

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 проект и подписва договор.

Глава IX Досие на обществената поръчка

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл.57. (1) С цел осигуряване на документална последователност (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 съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните пи електронно подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществените поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

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

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

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

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

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

5. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по

нея, решенията и определения на органите, отговорни за обжалването;

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

7. Документ, който удостоверява връщането на мостри, когато е приложимо;

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

9. Информация за движението на документите в досието.

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

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

(6) Главният счетоводител води регистър на договорите на хартиен и електронен носител.

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

Чл.58. 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.27, ал.1, т.3 от Правилата.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл.59. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от административният 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 представянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл.60.(1) Административният секретар в РП Враца отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл.59 от Правилата.

(2) Достъпът до досиетата на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на РП Враца, се разрешава от административния ръководител.

(3) Административният ръководител определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на РП Враца задължително се попълва заявка със следната информация:

1. Досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. Опис на копираните документи (ако има такъв);
3. Дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. Подпис на служителя - име и длъжност.

Глава X ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.61.(1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Районна прокуратура Враца, за който е осигурен публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. Документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. Разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

9. Други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

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

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

(5) При публикуване на документите по ал.2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

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

Чл.62. Документите се публикуват в профила на купувача от определения от административния ръководител на РП Враца служител по реда и в сроковете, определени в ППЗОП.

Част трета

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

Чл.63. (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.64. Въвеждащо обучение се провежда на ново постъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.65. 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. Същите са изготвени в съответствие с Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Прокуратурата на Република България.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешните правила за реда и организацията на възлагането на обществени поръчки в Районна прокуратура Враца от 01.11.2019 г.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват във Ведомствения сайт на Районна прокуратура Враца в Профил на купувача.

Изготвил, адм. секретар:


/Г. Кръстева/

Съгласувал, гл. счетоводител:


/А. Риджолска – Кръстева/

ЗАЯВКА

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за г.
на Районна прокуратура Враца**

№	Обект /доставка, услуга, строителс тво/	Предмет /описание на необходи мите стоки, услуги или СМР/	Извърше ни разходи в предходн ите 12 месеца	Брой /количест во/, обем	Стойн ост без ДДС	Източник на финансир ане	Мотиви /обосновка на необходимо стта/

Дата:.....20... г.

Лице за контакт:.....

Гл. счетоводител:.....

Адм. ръководител:.....

