



РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ЗЛАТОГРАД

4980 гр.ЗЛАТОГРАД,бул.“БЪЛГАРИЯ”120,тел./факс.03071/2478,Е-mail:
rprok_zlatograd@sm.prb.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР.ЗЛАТОГРАД

Глава първа Общи положения

Чл.1 (1) Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки в Районна прокуратура-гр.Златоград, наричани по нататък „Правила/та“, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Районна прокуратура-гр.Златоград като третостепенен разпоредител с бюджети.

(2) Настоящите Правила уреждат:

1. Реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, съставянето на списък на обектите на обществените поръчки, които се възлагат децентрализирано от административния ръководител на Районна прокуратура-гр.Златоград или изпращане на заявка от потребности за включване в Списъците на обектите на обществените поръчки, които се възлагат централизирано от Главния прокурор;

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

3. Подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

4. Задълженията и отговорностите на различните длъжностни лица в Районна прокуратура-гр.Златоград, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;

5. Реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

6. Реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки в Районна прокуратура-гр.Златоград.

Чл.2.(1) Възложител на обществени поръчки, организирани и провеждани в Районна прокуратура-гр.Златоград е Административният ръководител на

прокуратурата, съгласно чл.7, т.1 от ЗОП (доп. - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г., бр. 40 от 2014 г., в сила от 13.05.2014 г.).

(2) Обществените поръчки могат да се организират, провеждат и да се сключват договори за изпълнението им, като се възлагат децентрализирано за нуждите на Районна прокуратура-гр.Златоград.

Чл.3. (1) Възложителят по чл.2, ал.1 от Правилата е длъжен да провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

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

Глава втора

Планиране на обществените поръчки.

Чл.4. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Районна прокуратура-гр.Златоград се извършва за период от 12 /дванадесет/ месеца.

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

1.заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхно обобщаване и анализ;

2.изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3.определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4.изготвяне и утвърждаване на списък на обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат за нуждите на Районна прокуратура-гр.Златоград за период от 12 месеца.

5.изготвяне на заявка /списък/ на потребностите от дейности, попадащи в обектите на обществени поръчки, възлагани чрез централизирана процедура от Главния прокурор и изпращането ѝ в АГП;

6.при планирането и провеждането на процедурите по ЗОП задължително се спазват и решенията, взети от Висшия съдебен съвет (ВСС), както и Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България (обнародван ДВ бр.106 от 10.12.2013 г.).

Чл.5 (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на годината, главният специалист-административна дейност в Районна прокуратура-гр.Златоград следва да заяви потребностите за прокуратурата от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата година.

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

(3) Обобщената заявка се съставя след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Районна прокуратура-гр.Златоград за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ПРБ за централизираните поръчки за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

4. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

5. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

6. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности, съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл.6 Административният ръководител на Районна прокуратура-гр.Златоград взема решение кои от дейностите могат и следва да бъдат възложени, както и кои дейности следва да заяви за провеждане на централизирани поръчки.

(1) Заявките за дейностите, които ще се възлагат чрез централизирани поръчки от Главния прокурор или неговите заместници, се изпращат в дирекция „Финансово-стопански дейности“ („ФСД“), отдел „Бюджет и финансиране“ към Администрацията на Главния прокурор в определен от тях срок.

Чл.7. (1) В 10-дневен срок от получаване на утвърдената бюджетна сметка за текущата година, главният специалист-административна дейност, изготвят списък, съгласно *Приложение №2* към настоящите Правилата, с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат децентрализирано от Районна прокуратура-гр.Златоград;

(2) В списъка 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 чл.15 ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП, чрез публична покана по Глава осем „а“ ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител - по реда на чл.14, ал.5 ЗОП и при спазване на настоящите правила);

4. длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за изготвяне на заданието за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. ориентиrowъчен месец или дата на представяне на изготвено техническо задание пред Административния ръководител и дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. наличието на действащ договор със същия предмет;

7. срок/дата на изтичане на действащия договор;

8. ориентиrowъчен период или дата за сключване на 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 обявление по ЗОП, в проекта на списъка се отбелязва правното основание по чл.90, ал.1 ЗОП.

(4) В списъка като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват длъжностните лица от Районна прокуратура-гр.Златоград, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете, задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл.43, ал.2, т.5 ЗОП, 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 списъка по ал.1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдената бюджетна сметка и в рамките на подадените заявки за необходимостта от предоставяне на услуги, доставки на стоки и извършване на строителство за съответната текуща година.

(7) Списъкът по ал.1 се съгласува от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност на дейността по възлагане на обществени поръчки и се утвърждава от Административния ръководител на Районна прокуратура-гр.Златоград.

Чл.8. В срок до 1 март на текущата година, упълномощеното от административния ръководител длъжностно лице – главният специалист-административна дейност изготвя и изпраща въз основа на списъците по чл.7, ал.1 предварителното обявление в хипотезата на чл.23, ал.1 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл.45а, ал.1 ЗОП - и до Официалния вестник на Европейския съюз.

Чл.9. (1) По изключение и въз основа на писмено заявление, което задължително съдържа мотиви за ново възникнали потребности, районният прокурор може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъците по чл.8, ал.1 от Правилата за текущата година и при възможност за финансово обезпечаване.

(2) Заявлението по ал.1 се изготвя от главния специалист-административна дейност и се съгласува с определеното в прокуратурата длъжностно лице, осъществяващо предварителен контрол.

(3) Заявлението по ал.1 се предоставя на районен прокурор, който изготвя мотивирано становище във връзка със забраната за разделяне на обществените поръчки на части с цел заобикаляне на ЗОП и вида на процедурата.

(4) Въз основа на заявлението по ал.1 и становището по ал.3 се изменя списъкът на обществените поръчки по чл.7, ал.1 от Правилата по реда за тяхното утвърждаване.

Глава трета

Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП

Раздел 1. Подготовка за откриване на процедурите

Чл.10. (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред:

1. Всяко едно от ангажираните в процеса на възлагане на обществени поръчки длъжностни лица, подготвя съответните документи от своята компетентност.

2. Главният специалист-административна дейност подготвя проект на заповед, за издаване от страна на административния ръководител на РП-гр.Златоград в качеството му на „Възложител”, за упълномощаване по реда на чл.8, ал.2 от ЗОП, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет и реда за възлагане.

3. Главният специалист-административна дейност изготвя доклад с прогнозната стойност на поръчката, в зависимост от обема и обхвата на дейностите, включени в нея и при условията и реда на чл.15 от ЗОП, като докладът се съгласува с длъжностното лице в РП-гр.Златоград, на което е възложено да осъществява предварителен контрол.

Раздел 2

Изготвяне на задание на обществените поръчки

Чл.11. (1) Длъжностните лица, посочени като отговорници в съответните списъци по чл.7, ал.1 от Правилата, наричани по нататък „заявител”, както и определена от административния ръководител за целта работна група изготвят заданията за всяка обществена поръчка по процедура по ЗОП по общите или по опростените правила или чрез публична покана по глава 8 „а” от ЗОП,

(2) Проектът на заданието по ал.1 се съгласува за законосъобразност от длъжностното лице, на което е възложен предварителния контрол.

Чл.12. Длъжностното лице, което е отговорно за подготовка на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание което включва:

1.пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2.техническите спецификации;

3.инвестиционните проекти, при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4.критерии за оценка на офертите, а при критерии икономически най-изгодна оферта - методиката за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точните указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата;

5.изискванията към кандидатите и участниците по Глава четвърта, Раздел I от Закона за обществените поръчки и съответните документи с които се доказва съответствие с тях;

6.условията за изпълнение на поръчката: срок, начин и мястото на изпълнение на поръчката; изискуемите минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

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

8.условия и начин на плащане;

9.предложение относно заплащане на документацията.

10. лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите /при критерий „икономически най-изгодна оферта”/ задължително подписват съответните документи.

Чл.13. (1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки административният ръководител на РП-гр.Златоград може да определи работна група за подготовка на заданието по чл.12 от Правилата. При изработване на техническите спецификации на методиката за оценка на офертата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, задължително участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със Закона за обществените поръчки. работната група;

(3) Предложението за включване на външен експерт в работната група се изготвя от председателя на работната група и се докладва на административния ръководител.

(4) В случай на съгласие на административния ръководител с предложението по ал.3, председателят на работната група изготвя проект на договор по чл.258 и сл.от Закона за задълженията и договорите. В проекта на договор се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(5) Приемането на работата на външния експерт се извършва от председателя на работната група, отговорна за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка.

Раздел 3

Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка. Цена на документацията

Чл.14. Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, главният специалист-административна дейност подготвя проект на Документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка, която включва:

(1) При провеждане на процедури по ЗОП:

1. Решението на Възложителя за откриване на процедурата;
2. Обявлението за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;
3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. Техническите спецификации;
5. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. Инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
7. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. Образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. Проекта на договор за изпълнение на поръчката;
10. Други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката;
11. Информацията до Агенцията по обществените поръчки и до Официалния вестник на Европейския съюз - в случаите на чл.45а, ал. 1 ЗОП;

(2) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

1. Заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне на състава на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;
2. Публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
3. Указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. Технически спецификации;
5. Методика за оценка на офертите, съобразно утвърденото задание, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
6. Образец на техническо и ценово предложение;
7. Проект на договор.

(3) Проектът на документацията за участие се съгласува от главният специалист-административна дейност и за законосъобразност от длъжностното лице, на което е възложен предварителен контрол. При съгласуване посочените документи се датират. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(4) След съгласуване на документацията по ал.3, главният специалист-административна дейност окомплектова окончателно документацията за участие и представя окомплектованата документация на Възложителя за утвърждаване.

(5) След утвърждаване на документацията, главният специалист-административна дейност, като упълномощен от Административния ръководител потребител, изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник" на ЕС.

(6) Документацията се публикува в профила на купувача при условията на чл.28, ал.6 от ЗОП, от определен от административния ръководител служител.

Чл.15. (1) В случай, че Възложителят е поставил изискване за заплащане на документацията, цената ѝ се определя на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване, включващи елементи с подробна разбивка по пера.

(2) цената по ал.1 се определя по писмено предложение, изготвено от главния специалист-административна дейност, съгласува се с длъжностното лице, на което е възложен предварителен контрол и се утвърждава от Възложителя.

(3) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на служба „Регистратура и деловодство" в РП-гр.Златоград за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(4) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на определеното със заповед на административния ръководител длъжностно лице в РП-гр.Златоград, което ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

(5) За предоставените по реда на чл.17, ал.1 и ал.2 копия на документации за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1.предмет на обществената поръчка;

2.име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;

3.адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията - в случай, че бъдат предоставени такива данни;

4.дата на получаване/закупуване на документацията;

5.номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията -само в хипотезата на ал. 2;

6. име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

(6) Регистърът по ал.3 се води от съдебния деловодител в служба „Регистратура и деловодство” РП-гр.Златоград.

Чл.16. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл.20а ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие, същата се представя на Възложителя за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедура.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал.1 определен от възложителя служител и регистриран като упълномощен потребител, изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл.20а, ал.1 от ЗОП и по чл.49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Възложителя.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася, от определения от административния ръководител на РП-гр.Златоград служител.

Раздел 4

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

Чл.18. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, главният специалист-административна дейност отговаря за:

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

2.Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път, с електронен подпис.

3.Изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл.20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

4.Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Възложителя.

5.Публикуването на пълната документация за участие в профила на купувача на РП-гр.Златоград.

6.Изготвяне и изпращане на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване. Съобщението се изпраща до Българска телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио и телевизионни оператори.

Чл.19. Определен със заповед на административния ръководител служител от служба „Регистратура и деловодство" в РП-гр.Златоград осъществява

размножаването и подвързването на документацията за участие, включително размножаването и на документите, които се предоставят на електронен носител. В случай че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от окомплектованата документация се предава от определения служител от служба „Регистратура и деловодство” в РП-гр.Златоград на съответното лице.

Чл.20. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към председателя на работната група за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, работната група, определена от административния ръководител, изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се публикува в профила на купувача на РП-гр.Златоград, заедно с променената документация за участие.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл.20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл.21. (1) Офертите/заявленията се приемат от служител от Служба "Регистратура и деловодство" в РП-гр.Златоград.

(2) При приемането на оферта, служителят от Служба "Регистратура и деловодство" в РП-гр.Златоград отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер;

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

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Участник/кандидат;
3. Входящ номер;

4. Всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(4) Служителят от Служба „Регистратура и деловодство" в РП-гр.Златоград изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им, който заедно с подадените оферти/заявления, предава на председателя на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

Чл.22. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка

на отговор с резолюция към председателя на работната група, определена за изготвяне на документацията.

(2) Работната група изготвя в срок до 2 дни проект на писмен отговор с разяснение. Разяснението се подписва от Възложителя до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува в профила на купувача на РП-гр.Златоград.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на РП-гр.Златоград, същото се изпраща от главния специалист-административна дейност по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на офертите, респ.по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, работната група изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на офертите.

(6) При условията на ал.5, решението за промяна се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на офертите, не може да има по-малко от 6 дни, респ.по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Глава четвърта

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл.23. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, главния специалист-административна дейност незабавно уведомява Възложителя, като се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на офертите или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. Прекратяване на процедурата;

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се изготвя в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, главния специалист-административна дейност подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл.24. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Възложителя по реда на чл.34 ЗОП, наричана по нататък „Комисия/та“. Съставът на комисията следва да е съобразен с изискването членовете ѝ да притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на

обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Проектът на заповедта по ал.1 се подготвя от главния специалист-административна дейност в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. юрист;

2. прокурор;

3. служители от структурните звена при администрацията на РП-гр.Златоград, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;

4. други лица, вкл.външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС), като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2. следи за спазване на определения срок на работата на комисията, като при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;

3. уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. подписва съобщенията за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува в профила на купувача на РП-гр.Златоград;

6. уведомява Възложител за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление – и на доклада.

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист.

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя

на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл.25. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия, с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт, той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай че има такива.

Чл.26. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и ал.2 ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации, само в случай че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл.27. (1) Когато при разглеждане на документите от плик №1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съответният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува в профила на купувача на РП-гр.Златоград.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от член на комисията.

Чл.28. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик №3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал.1 се публикува в профила на купувача от член на комисията. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл.29. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят предава на Възложителя всички съставени протоколи заедно с цялата документация, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление, както и проект на решение за класиране и/или прекратяване на процедурата.

(2) В срок от 5 дни след приключване работата на комисията, Възложителят издава мотивирано решение за класиране и/или прекратяване на процедурата.

(3) Работата на комисията приключва с приемане на протокола от възложителя.

(4) Преди издаване на съответните решения, възложителят има право на контрол върху работата на комисията и в случай, че установи нарушения, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в законоустановения срок.

(5) Проектът на решение се изготвя от юриста, член на комисията, съгласува се с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Възложителя.

Чл.30. (1) Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата:

а) от служба „Регистратура и деловодство” в РП-гр.Златоград – при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

б) от главния специалист-административна дейност – при изпращане по факс или имейл, заедно с протоколите от работата на комисията;

2. се публикуват в профила на купувача на РП-гр.Златоград.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до Изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Възложителя и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис /главния специалист-административна дейност/.

(3) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за класиране и избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл.31. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, главния специалист-административна дейност следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ.- на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Възложителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класирането на трето и следващо място участници.

(2) След резолюция на Възложителя, главния специалист-административна дейност в РП-гр.Златоград освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията си по чл.39, ал. 5 ЗОП при прекратяване на процедурата.

(3) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на РП-гр.Златоград или банкова гаранция.

(4) Главният специалист-административна дейност отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която се публикува в профила на купувача на РП-гр.Златоград.

(5) За датата на освобождаване на банкова гаранция се приема датата на резолюцията на Възложителя, а за парична гаранция – датата на преводното нареждане.

Глава пета

Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка.

Чл.32. (1) Главният специалист-административна дейност незабавно уведомява Възложителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Главният специалист-административна дейност окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(3) Юристът, член на комисията, изготвя проекта на отговор по жалбата. При необходимост членовете на комисията и/или лицата, изготвили техническото задание, изготвят писмено становище по изложените в жалбата възражения.

Глава шеста

Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП

Чл.33. (1) Когато в резултат на проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юристът, член на комисията по чл.34, ал.1 ЗОП, 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. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) В случай че избран изпълнител на обществена поръчка не представи документи, удостоверяващи липсата на задължения по чл.162, ал.2, т.1 от ДОПК към държавата и към община, главния специалист-административна дейност изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Възложителя, се изпращат до:

1. Териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника – относно задължения към държавата; и

2. Общината по седалището на участника – относно задължения за местни данъци и такси, в случай че издаването на удостоверението е безплатно за Възложителя.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или общината, главния специалист-административна дейност подготвя проект на писмото от Възложителя, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, юристът, член на комисията, подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл.34. Юристът, член на комисията по чл.34, ал.1 ЗОП, организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник, след като:

1. от определения за изпълнител са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл.47, ал.1 и ал.2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

2. са получени служебно или от определения за изпълнител участник, изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата или община.

Чл.35. Изготвения проект на договор се представя за съгласуване от длъжностно лице осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност и от главния специалист-административна дейност в РП-гр.Златоград.

Чл.36. (1) След изтичане на срока по чл.41, ал.3 от ЗОП и при условията на чл.41, ал.5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания проект на договор за обществена поръчка, придружени от доклад, се представят за подпис от Възложителя.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл.20б от ЗОП, договарят за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор процедура.

(3) След подписването на договора от Възложителя, главния специалист-административна дейност организира подписването му от изпълнителя.

(4) Главният специалист-административна дейност отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл.37. (1) Подписаният от Възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на главния специалист-административна дейност за съхранение.

(2) Главният специалист-административна дейност извършва следните действия след сключване на договора за обществена поръчка:

1. прилага към счетоводните документи копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение;

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

3. изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на Възложителя;

4. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Възложителя. След подписването ѝ я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки 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 обществената поръчка и на задължителните приложения към него.

Чл.38. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка, главния

специалист-административна дейност изготвя доклад до Възложителя за освобождаване на гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

(2) Разрешението за освобождаване на гаранциите се издава от Възложителя въз основа на писмения доклад, изготвен от главния специалист-административна дейност.

(3) Разпореждането за задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл.61 от ЗОП, се издава от Възложителя въз основа на писмен доклад, изготвен от главния специалист-административна дейност, съгласуван с длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в РП-гр.Златоград.

(4) Главният специалист-административна дейност организира връчването лично "на ръка" срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банковата гаранция, представена за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на РП-гр.Златоград, при условията на чл.61, ал.1, т.2 ЗОП.

(5) Гаранциите по ал.1, представлявайки ценна книга, се съхраняват в метална каса от главния специалист-административна дейност.

Чл.39. Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.40. (1) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, посочена в списъка по чл.7, ал.1 от Правилата, главния специалист-административна дейност в РП-гр.Златоград, в 5-дневен срок, след прекратяване на всеки договор, изготвя справка за изплатените суми по договора.

(2) Главният специалист-административна дейност изпраща информация в законоустановения срок, въз основа на справката по ал.1, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.41. (1) Когато в хода на изпълнение на договор по обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл.43, ал.2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителят, определен да осъществява контрол по договора, уведомява с писмено становище Възложителя, в което изразява законосъобразността на изменението на договора.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът по чл.24, ал.3 от Правилата, изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на РП-гр.Златоград.

Глава седма

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

Чл.42. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Възложителя. Копие от заповедта, след

подписването ѝ, се предава на главния специалист-административна дейност за прилагане в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът по изпълнението на договори се възлага по реда на ал.1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от РП-гр.Златоград, с чийто функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра. Подписаната заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора се връчва на адресатите, като това се удостоверява с подпис на адресата или се изпраща на служебния имейл на адресатите.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на Възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(5) В договора за възлагане на обществената поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа и да подписва предавателно - приемателния протокол.

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

Чл.43. (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 технически спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите по договора;

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Възложителя за предприемане на съответни действия.

Чл.44. (1) Приемането на изпълнението на договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Възложителя.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощените представители на Изпълнителя и на Възложителя.

Чл.45. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнение на договора, уведомяват главния специалист-административна дейност в РП-гр.Златоград за приемане на работата, като предават съответните документи за това.

Чл.46. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществява от главния специалист-административна дейност, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Главният специалист-административна дейност отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл.за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на Глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(3) в информацията по ал.2 задължително се посочва:

1. Дата на извършване на плащането;
2. Основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. Размер на извършеното плащане.
- (4) Информацията се изготвя в срок до 10 дни от извършване на плащането и се публикува в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.
- (5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца,следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл.47. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния специалист-административна дейност по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) главния специалист-административна дейност подготвя информация, в която посочва датата и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща за публикуване в профила на купувача на РП-гр.Златоград. За датата на освобождаване на банкова гаранция се приема датата на резолюцията на Възложителя, а за парична гаранция – датата на преводното нареждане.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл.46, ал.46, ал.4 от Правилата, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл.48. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство, главния специалист-административна дейност изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на информацията, съгласуван от главния специалист-административна дейност.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува в профила на купувача на РП-гр.Златоград.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от главния специалист-административна дейност и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане на Глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на информацията, съгласуван от главния специалист-административна дейност. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал.1 и се публикува в профила на купувача на РП-гр.Златоград.

Чл.49. В срок до 30 януари на текущата година главният специалист-административна дейност представя пред Административния ръководител на РП-гр.Златоград доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойността на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

Чл.50. (1) Главният специалист-административна дейност организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.44 ал.10 от ЗОП, за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, за тези по реда на Глава осем "а" ЗОП или свободно.

(2) Обобщената информация се подготвя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по чл.2, ал.2 от Правилата по:

1.сключени договори в резултат на проведени процедури по реда на Глава осем „а" от ЗОП.

2.сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;

3.сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал.2 се предоставя на главния специалист-административна дейност за изпращане до Агенцията по обществени поръчки в срок до 25 март.

(4) Главният специалист-административна дейност, в срок до 31 март, изпраща информацията по ал.2 до Агенцията по обществени поръчки.

Глава осма.

Раздел 1

Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на Глава осем „а" ЗОП.

Чл.51. Когато в списъка на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава осем „а" от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на Глава трета от настоящите Правила.

(2) След подписване от Възложителя на заповедта по чл.14, ал.2, т.1 от Правилата, главния специалист-административна дейност организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. публикуването на поканата и на документацията за участие към нея в профила на купувача на РП-гр.Златоград;

3. изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване чрез изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

4. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако е предвидено.

Чл.53. (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.54. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда описан по-горе в Правилата.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл.14, ал.2, т.1 от Правилата да ги разгледа, оцени и класира.

Чл.55. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл.68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в РП-гр.Златоград;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и техническите предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал.3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл.56. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на Възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя в срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на Възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на Възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал.2, могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл.57. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл.съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл.от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл.58. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на Възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола от заседанието и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на Възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл.56, ал.2 от Правилата не подлежат на последващо разглеждане.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл.70 от ЗОП.

Чл.59. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявления в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл.60 Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на Възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл.61. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Възложителя за утвърждаване с докладна записка.

(3) Възложителят в срок до 3 дни се произнася по протокола в една от следните форми:

1. утвърждава протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Възложителя протокол се изпраща от главния специалист-административна дейност на участниците, както и се публикува в профила на купувача на РП-гр.Златоград.

Чл.62. (1) Когато е утвърден протокол на комисията, в който е предложено класиране на участниците, от юристът, член на комисията, се подготвя проект на договор, който се сключва по посочения по-горе ред от настоящите Правила.

(2) При сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелство за съдимост от лицата по чл.47, ал.4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключване на договора не се прилагат правилата на чл.41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача на РП-гр.Златоград.

Чл.63. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП, главния специалист-административна дейност, съгласувано с юриста, член на комисията, предлагат на Възложителя да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал.1 се прилага и в случаи на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл.64. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на офертите, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, служба „Регистратура и деловодство” в РП-гр.Златоград уведомява за това главния специалист-административна дейност.

(2) Главният специалист-административна дейност, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП-гр.Златоград, уведомява за това Възложителя, като му предлага да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Възложителят разпреди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договора и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(3) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите, протокол се представя за утвърждаване от Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл.62 от Правилата.

Чл.65. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след публична покана, настъпят обстоятелства по чл.43, ал.2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителят, определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено главния специалист-административна дейност.

(2) Главният специалист-административна дейност, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП-гр.Златоград, изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го представя на Възложителя.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът, член на комисията, изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на РП-гр.Златоград.

Чл.66. (1) Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от длъжностното лице, определено със заповед на Възложителя или от длъжностно лице, упълномощено да приема извършената работа по договора.

(2) При неизпълнение на договора или на отделни негови клаузи, длъжностните лица по ал.1 уведомяват Възложителя.

Раздел 2

Свободно сключване на договор за поръчки

Чл.67. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на чл.14, ал.5 ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал.1, се предшества от докладна записка от главния специалист-административна дейност, с предложение до Административния ръководител на РП-гр.Златоград, който го възлага за становище.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал.2, придружено със становище от главния специалист-административна дейност в РП-гр.Златоград, се разглежда от Административния ръководител. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 3000 (три хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

Чл.68. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за услуги и доставки на стойност от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 20000 (двадесет хиляди) без ДДС и за строителство от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 60000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до Административния ръководител на РП-гр.Златоград от главния специалист-административна дейност.

2. 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 главния специалист-административна дейност до Административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение по т.2, се изготвя проект на договор.

(2) Когато в определения в поканата срок не е представена нито една оферта, изпълнението на поръчката може да се възложи след провеждане на преговори с избран от възложителя изпълнител. В този случай възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата, и от техническите спецификации, приложени към поканата.

Глава девета

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки.

Чл.69. (1) За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в РП-гр.Златоград се съставя досие.

(2) Досието на всяка поръчка включва:

1.всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора;

2.уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

3.офертите на кандидатите и заявленията за участие;

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

5.копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

6.поканите до кандидатите в случаите на възлагане чрез събиране на оферти чрез публични покани;

7.копие от заповед за осъществяване на контрол по договор за обществена поръчка.

(3) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за упълномощаване на административния ръководител, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

(4) Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл.70. (1) Досието на поръчката се съхранява от главния специалист-административна дейност на РП-гр.Златоград, който изпълнява задълженията от правилата относно поддръждането и съхраняването на досиетата на проведените обществени поръчки.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(3) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(4) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл.71. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно *Приложение №3* към настоящите Правила.

Чл.72. (1) Главният специалист-административна дейност съхранява екземпляр от сключения договор оригинал, както и оригиналът на банкова гаранция.

(2) Копие от банковата гаранция и копие от платежното нареждане се съхраняват в досието на обществената поръчка, с цел осигуряване на одитна пътека.

(3) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Възложителя, чрез главния специалист-административна дейност по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

(4) Гаранциите за изпълнение на договори, сключени в резултат на проведена процедура по ЗОП, се освобождават при условията и в сроковете предвидени в самите договори.

(5) В срок до пет работни дни преди изтичане на предвидения в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, служителят определен да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад до Възложителя. В доклада се посочва номерът на договора, дата на сключване на договора, вид и размер на гаранцията за изпълнение, основания за усвояване на гаранцията, краен срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение.

Глава десета

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

Чл.73. (1) Главният специалист-административна дейност в РП-гр.Златоград води Регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки и на публичните покани.

(2) Регистърът по ал.1 се води на хартиен и електронен носител.

(3) Главният специалист-административна дейност в РП-гр.Златоград води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки и са изготвени в съответствие с Вътрешните правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по Закона за

обществените поръчки в Прокуратурата на Република България, приети със Заповед №РД-02-22 от 19.06.2015 г. на Главния прокурор на РБ и изменени в частта по чл.10 и чл.68 със Заповед № РД-02-40/07.09.2015 г. на Главния прокурор на РБ.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешните правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура-гр.Златоград, приети със Заповед №РД-04-05 от 09.02.2015 г. на Административния ръководител-Районен прокурор на РП-гр.Златоград.

§ 3. Настоящите правила се публикуват в Профила на купувача, намиращ се в информационния сайт на РП-гр.Златоград, съгласно чл.22б, т.18 от ЗОП.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед на Административния ръководител на РП-гр.Златоград.

Изготвил:.....

Гл.спец.-адм.дейност, С. Мангарудова

Съгласувал:.....

Съдебен деловодител Н. Джангалова – служител, осъществяващ предварителен контрол

ЗАЯВКА
за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за
календарната Г.
на Районна прокуратура-гр.Златоград

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

Дата: 20....г.

Ръководител:
(име, длъжност, подпис)

СПИСЪК
на обществените поръчки в Районна прокуратура-гр.Златоград за периода
отГ. доГ.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане ¹	Период за подготовка на заданието ²	служители, отговорни за подготовка на заданието ³	Срок окончателно комплектуване на документацията ⁴	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана ⁵	Период/дата на сключване на договора

¹ Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

² Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

³ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁴ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁵ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка е предмет:

„.....”

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп(досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата и подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата и подпис)	Дата на връщане на документите (подпис на лицето, което ги получава)