



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ:

И.Ф.РАЙОНЕН ПРОКУРОР

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - КЪРДЖАЛИ:

/ ГЕРГАНА КОЛЕВА /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РАЙОННА
ПРОКУРАТУРА - КЪРДЖАЛИ

Гр. Кърджали ,25.03. 2021 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

- Част първа - Общи положения
 - Глава I - Предмет и цели
- 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 III - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
 - Раздел I - Задължения на заявителя
 - Раздел II - Задължения на лицата, участващи в управление на цикъла на обществените поръчки в РП - Кърджали
 - Раздел III - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка
 - Глава IV - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица
 - Глава V - Директно възлагане на обществени поръчки
 - Раздел I - Директно възлагане на поръчки от възложители по чл. 2, ал. 2 от Правилата
 - Глава VI - Досие на обществената поръчка
 - Раздел I - Срок за съхраняване
 - Раздел II - Осигуряване на достъп до досието
 - Глава VII - Профил на купувача
 - Преходни и Заключителни разпоредби
 - Приложение - Заявка за потребности

Част първа.
Общи положения

Глава I
Предмет и цели

Чл. 1(1) Настоящите ВПУЦОП в РП - Кърджали 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 провеждани от ОП –Кърджали за нуждите на РП –Кърджали и териториалните отделения към РП- Кърджали, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4.поддържане на профила на купувача.

(2) Във връзка с Решение по т.1 от Протокол № 21 от заседание на Пленума на ВСС, проведено на 19.07.2018 г. , съгласно което считано от 01.01.2019 г., се закри Районна прокуратура – Ардино и се разкри Териториално отделение- Ардино към Района прокуратура – Кърджали, с Решение по Протокол № 25/13.08.2020 г. се закриват считано от 01.01.2021 г. РП-Момчилград и РП –Крумовград. На основание чл.57а, т.1 от ПАПРБ, издаден от ВСС, обн. ДВ бр.106/10.12.2013 г., изм.ДВ бр.33/17.04.2018 г. Районна прокуратура -Кърджали считано от 01.01.2019 г. преостанови извършване на разходи извън тези упоменати в горесцитирания член от ПАПРБ. Считано от същата дата РП –Кърджали, не провежда процедури за доставки и услуги като самостоятелен възложител по смисъла на ЗОП.

Настоящите правила имат за цел да създадат вътрешната организация, на дейностите по прогнозиране и планиране на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, чрез спомагане на фунциите на Окръжна прокуратура – Кърджали при планиране, прогнозиране и провеждане на обществените поръчки в качеството ѝ на възложител за нуждите на РП – Кърджали и ТО –Ардина в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II
Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят и всички длъжностни

лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране и подготовка на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) . Възложител на обществените поръчки, планирани и прогнозирани за нуждите на РП- Кърджали и териториалните отделения към РП-Кърджали по смисъла на ЗОП и обхвата на чл.57а от ПАПРБ е административният ръководител на Окръжна прокуратура – Кърджали.

(3) Заявители на потребностите в РП – Кърджали и териториалните отделения по смисъла на тези вътрешни правила са лица от съответното структурно звено или служба, служител от териториалното отделение(когато потребностите са от неговата компетентност), Главен специалист „Човешки ресурси“ , завеждащ служба „РДА“ и шофьор. Всяка заявка от потребности, преди да се представи в Окръжна прокуратура – Кърджали предварително се съгласува от „съдебен администратор“ в РП-Кърджали, който я представя на Административен ръководител – Районен прокурор или неговия заместник за утвърждаване и резолюция за изпращане в ОП –Кърджали.

(4) Съдебният администратор ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с планирането на потребности като:

1. участва в прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участва в обобщаването на информацията от планираните и прогнозираните потребности , за които се предвижда да бъдат проведени обществени поръчки през следващата календарна година от Окръжна прокуратура – Кърджали, за нуждите на РП –Кърджали и разкритите ТО.

2. При необходимост, указва съдействие при провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят- Административен ръководител – Окръжен прокурор на ОП – Кърджали не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП ;

3. При необходимост подпомага съдебния администратор на ОП – Кърджали за подготовката и изпращането на необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

4. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки;

5. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законо установения срок.

(5) Структурните звена/ служби в съответствие с функционалната си компетентност и при необходимост , съвместно със съдебния администратор участват при прогнозирането, планирането на потребностиет на РП – Кърджали и териториалните отделения, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки провеждани от Окръжна прокуратура- Кърджали за нуждите на РП –Кърджали .

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 структурни звена/ служби в РП –Кърджали и ОП - Кърджали.

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки от ОП – Кърджали , за нуждите на РП- Кърджали и териториалните отделения към РП - Кърджали включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

Чл. 5. (1) При планирането се изготвя и се обобщава информация, която да послужи на ОП – Кърджали при изготвянето на график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. утвърдения от главен прокурор на Р България график за възлагане на централизирани обществени поръчки за нуждите на Прокуратура на Р България.

2. видът потребност / доставки или услуги/ , за които ОП –Кърджали ще предвижда провеждане на обществена поръчка за нуждите на РП – Кърджали и териториалните отделения към нея.

3.наличие на действащите към момента договори със същия или сходен предмет, сключени от Окръжна прокуратура – Кърджали , в които са поети ангажименти и за РП- Кърджали, дата на тяхното приключване, както и стойността на разходваните до момента средства.

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

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

1. събиране на информация за потребностите на РП – Кърджали от доставки на стоки, услуги и строителство, /чрез съдебния администратор и главния счетоводител в РП -Кърджали, утвърдени от административен ръководител – Районен прокурор/, тяхното обобщаване и анализ;

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

Чл. 7. (1) В периода от 10 ноември до 10 декември на текущата година всеки заявител в РП – Кърджали/ обобщено от съдебния администратор и чрез АР на РП – Кърджали заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила.

Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения. Представят се на съдебния администратор и главен счетоводител за обобщаване.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие.
7. лице за контакт, определено от административния ръководител на РП - Кърджали, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките след утвърждаване от АР на РП –Кърджали се изпращат в Окръжна прокуратура -Кърджали.

Чл. 8. (1) След публикуване на Вedomствения информационен сайт на ПРБ на утвърдените графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано и тези по чл. 2, ал. 3, от Правилата, след утвърждаване на бюджета на ОП-Кърджали за съответната година се прави разчет по видовете потребности, като съдебния администратор в ОП- Кърджали съвместно с главния счетоводител на ОП –Кърджали изготвят график на обектите на обществени поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат от ОП- Кърджали и за РП - Кърджали през текущата година. В графиците 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. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. Конкретен служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.
5. Ориентиран месец/дата на представяне на изготвено

техническо задание и ориентиран месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

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

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

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

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

(3) В графици, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено/ служба или служител от ОП- Кърджали, при необходимост и от състава на Районна прокуратура – Кърджали, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в ОП- Кърджали и РП - Кърджали няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(4) При определяне на сроковете по ал.1, т.5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

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

(6) Окончателният проект на графика се утвърждава от Административния ръководител на ОП-Кърджали.

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 на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Административният ръководител на Окръжна прокуратура -Кърджали може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графици, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея съдебният администратор на ОП –Кърджали , след съгласуване с главния

счетоводител на ОП - Кърджали, представя на възложителя мотивиран доклад за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Докладът по ал.2 се изготвя въз основа на мотивирано предложение-доклад от заявителя до съдебния администратор на РП – Кърджали и след утвърждаване от АР на РП –Кърджали се изпраща в ОП – Кърджали. Той съдържа информацията по чл.7, ал.3 и информацията съдържаща се в графика.

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

(5) Административният ръководител на Окръжна прокуратура – Кърджали одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

Глава III

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на заявителя

Чл. 10. Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

Раздел II

Задължения на лицата, участващи в управление на цикъла на обществените поръчки в РП – Кърджали

Чл.11(1) Главният счетоводител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, и 6 от ЗОП.

т.1 Обобщената информация се подготвя от служителя по ал.1, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по фактури за доставки и услуги, възложени директно./ представителни разходи/

т.2. Информацията по ал. 1 се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Административният ръководител определя служител, който да 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. 12.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя, което се изготвя от съдебния администратор на ОП – Кърджали и се съгласува от главния счетоводител на ОП – Кърджали и от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по

процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП -Кърджали.

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

Глава IV

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл. 13. Административен ръководител- Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура -Кърджали в качеството си на възложител прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки включително и за нуждите на РП –Кърджали и ТО - Ардино на стойност:

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

Глава V

Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I

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

Чл. 14. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането от ОП – Кърджали 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 в съвкупност от потребностите на ОП – Кърджали, РП – Кърджали и териториалните отделения.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки и услуги от ОП - Кърджали за нуждите на РП – Кърджали, включително ТО, се предшества от докладна записка и заявка /там където е приложимо/ от заявителя, съгласувана със съдебния администратор на РП-Кърджали и след утвърждаване от административния ръководител на РП- Кърджали се изпраща в Окръжна прокуратура -Кърджали.

(3) За всяко ТО заявките се изготвят от служител от специализираната администрация в съответното звено.

(4) Докладните и заявките по ал.2 се изпращат в срок до 20- то число на предходния месец с цел обобщаване и представяне на същите на ОП –Кърджали в срок до 24-то число на месеца. Сроковете за представяне на съдебен администратор за съгласуване не се съблюдават когато възникне спешна и неотложна необходимост.

Глава VI

Досие на обществена поръчка

Раздел I Срок за съхраняване

Чл. 15. Досиетата на обществените поръчки преди 01.01.2019 г. се съхраняват от съдебния администратор в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

Раздел II Осигуряване на достъп до досието

Чл. 16.(1) Съдебният администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 15 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на РП-Кърджали, се разрешава от административния ръководител на РП – Кърджали.

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

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

Глава VII

Профил на купувача

Чл. 17. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на РП-Кърджали, за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи създадени до 01.01.2019 г.:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки до 01.01.2019 г.;

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

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на 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 са обособени в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) 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.

(5) 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 закона.

Чл. 18. Документите се публикуват в профила на купувача по реда и в сроковете определени в ППЗОП.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура - Кърджали, приети със Заповед РП № 168/23.04.2019 г.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Ведомствения сайт на РП – Кърджали и в Профила на купувача на РП-Кърджали.

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

З А Я В К А

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за календарната
.....г. на Районна прокуратура – Кърджали

№	Обект (доставка, услуга, строителст во)	Предмет (описание на необходими те стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходна та отчетна година	Брой /количество/ обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:

Дата: 20 г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)