



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - СМОЛЯН

ЗАПОВЕД

№РД-04-418

гр.Смолян, 15 ноември 2019 г.

относно: прилагане на ЗОП в Районна прокуратура Смолян с териториални отделения Мадан и Чепеларе

Димитър Стратиев – административен ръководител-районен прокурор на РП Смолян, имайки предвид Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор, с която се отменят ВПУЦОППРБ, приети със Заповед №РД-02-11/13.05.2016 г., изм.със Заповед №РД-02-18/01.10.2018 г., двете на Главния прокурор, намирам за необходимо да се приемат нови ВПУЦОП в РП Смолян с териториални отделения Мадан и Чепеларе, поради което и на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки и чл.140, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт,

РАЗПОРЕЖДАМ:

1. **Отменям** Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура гр.Смолян, приети със заповед №РД-04-112/13.06.2016 г, изм.със Заповед №РД-04-230/11.10.2018 г. и със Заповед №РД-04-82/21.02.2019 г.на административния ръководител на РП Смолян.

2. **Приемам** Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура гр.Смолян с териториални отделения Мадан и Чепеларе.

Заповедта, ведно с приетите правила да се обявят в интранет сайта на РП Смолян в раздел Профила на купувача.

ДС/МИ



АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ

РАЙОНЕН ПРОКУРОР:.....

/ДИМИТЪР СТРАТИЕВ/



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - СМОЛЯН

УТВЪРЖДАВАМ.....
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР ДИМИТЪР СТРАТИЕВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РАЙОННА
ПРОКУРАТУРА СМОЛЯН с
ТЕРИТОРИАЛНИ ОТДЕЛЕНИЯ
МАДАН И ЧЕПЕЛАРЕ

гр.Смолян, 2019 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Част първа – Общи положения

Глава I – Предмет и цели

Глава II – Участници

Част втора – Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществените поръчки

Глава I – Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I – Прогнозиране на обществени поръчки

Раздел II - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел III – Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

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

Раздел I – Задължения на заявителя

Раздел II – Задължения на лицата, участващи в управление на цикъла на обществени поръчки в РП Смолян

Раздел III – Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

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

Раздел V – Приемане на заявление за участие и оферти на хартиен носител

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

Глава III – Приключване на процедурата

Глава IV – Обжалване

Глава V – Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I – Сключване на договор

Раздел II – Изпълнение на договор

Раздел III – Приключване на договор

Глава VI – Контрол

Раздел I – Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II – Контрол по изпълнение на сключените договори

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

Глава VIII – Директно възлагане на обществени поръчки от възложителя

Глава IX – Досие на обществена поръчка

Раздел I – Документиране и отчетност

Раздел II – Осигуряване на достъп до досието

Глава X – Профил на купувача

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

Преходни и заключителни разпоредби

Приложения

Част първа **Общи положения**

Глава I **Предмет и цели**

Чл.1 (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура Смолян /ВПУЦОПРП Смолян/ 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, от Окръжна прокуратура Смолян за нуждите на РП Смолян с териториални отделения Мадан и Чепеларе и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. поддържане на профила на купувача.

(2) От 01.01.2019 г., 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 закриват Районни прокуратури Мадан и Чепеларе, като се разкриват ТЕРИТОРИАЛНИ ОТДЕЛЕНИЯ МАДАН И ЧЕПЕЛАРЕ към Района прокуратура Смолян и на основание чл.57а, т.1 от Правилника за администрацията на Прокуратурата на РБ, обн.ДВ, бр.106/10.12.2013 г., изм.ДВ бр. 12 от 6.02.2018 г., изм.бр.33/17.04.2018 г., Районна прокуратура Смолян не извършва разходи извън опоменатите в цитирания член от ПАПРБ, а именно извършване на плащания, свързани с досъдебни производства: възнаграждения за експертизи, пътни разходи за свидетели, гаранции, иззети парични средства и др. Поради това РП Смолян от 01.01.2019 г. не провежда процедури за доставки и услуги като самостоятелен възложител по смисъла на ЗОП.

Вътрешните 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 функциите на Окръжна прокуратура Смолян при планиране, прогнозиране и провеждане на обществените поръчки в качеството ѝ на възложител за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и ТО Чепеларе 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, възлагане и подготовка на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2). Възложител на обществените поръчки, планирани и прогнозирани за нуждите на РП Смолян ТО Мадан и Чепеларе по смисъла на ЗОП и обхвата на чл.57а от ПАПРБ е административният ръководител на Окръжна прокуратура Смолян.

(3). Заявители на потребностите в РП Смолян по смисъла на тези вътрешни правила са лица от съответната служба, като Главен специалист „Човешки ресурси“, завеждащ служба „Регистратура и деловодство“ и служителите от направление „Деловодство“ в ТО Чепеларе и ТО Мадан; както и шофьор-призовкаря. Всяка обобщена заявка от потребности, преди да се представи в Окръжна прокуратура Смолян, предварително се съгласува от Административен ръководител - Районен прокурор или неговия заместник.

(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 обобщава информацията от планираните и прогнозираните потребности, за които се предвижда да бъдат проведени обществени поръчки през следващата календарна година от Окръжна прокуратура - Смолян за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и ТО Чепеларе.

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 - Административният ръководител - Окръжен прокурор на ОП Смолян не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. При необходимост подпомага съдебния администратор на ОП Смолян за:

- създаване профил на институцията в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформа);
- предлагане присъединяване към профила на институцията служители, на които да се предоставят права за извършване на определени дейности, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя;

- 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 за нуждите на РП Смолян с ТО обществени поръчки;

5. изготвя и съхранява досиетата по проведените за нуждите на РП Смолян с ТО процедури в законно установения срок.

(5) Структурните звена/служби в съответствие с функционалната си компетентност и при необходимост, съвместно със съдебния администратор, участват при прогнозирането, планирането на потребностите на РП Смолян и ТО Мадан и ТО Чепеларе; организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки провеждани от Окръжна прокуратура Смолян на РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе.

Част втора.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

Прогнозиране на обществени поръчки

Чл.3. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена/служби в РП Смолян с ТО и ОП Смолян.

Чл.4 (1) Прогнозирането на обществените поръчки от ОП Смолян за нуждите на РП Смолян с ТО Мадан и Чепеларе включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, с който се предвижда, че ще разполага РП Смолян с ТО през съответна финансова година.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание действащите договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги – договорите сключени от Окръжна прокуратура Смолян, в които са поети ангажименти и за РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе, дата на тяхното приключване, както и стойността на разходваните до момента средства.

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

1. събиране на информация за потребностите на РП Смолян с ТО Мадан и ТО Чепеларе от доставки на стоки, услуги и строителство - чрез съдебния администратор и главния счетоводител в РП Смолян, тяхното обобщаване и анализ;

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

Чл.6. (1) В периода от 01 декември до 31 декември на текущата година завеждащ служба „Регистратура и деловодство” в РП Смолян, служител от направление „Деловодство” в ТО Мадан и Чепеларе и шофьора-призовкар заявява до съдебния администратор на РП Смолян потребностите на службата/звеното 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. Обобщаването на заявката се прави от съдебния администратор и главния счетоводител в РП Смолян.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

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

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

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

5. източник на финансиране;

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие.

7. лице за контакт, определено от ръководителя на РП Смолян, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките след утвърждаване от административния ръководител на РП Смолян се изпращат в Окръжна прокуратура Смолян.

Раздел II

График за възлагане на обществени поръчки

Чл.7. (1) След публикуване на Водомствения 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 ВПУЦОППРБ, след утвърждаване на бюджета на ОП Смолян за съответната година се прави разчет по видовете потребности, като в ОП Смолян се изготвя график на обектите на обществени поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат от ОП Смолян и за РП Смолян с ТО през текущата година.

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

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

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

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

4. Конкретен служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

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

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

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

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

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

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

(6) В графиците по ал.1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните

години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Окончателният проект на графика се утвърждава от Административния ръководител на ОП Смолян.

Раздел III

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл.8. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Административният ръководител на Окръжна прокуратура Смолян може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея съдебният администратор на ОП Смолян, след съгласуване с финансовия отдел в ОП Смолян, 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 Смолян и след утвърждаване от административния ръководител на РП Смолян се изпраща в ОП Смолян. Той съдържа информацията по чл.6, ал.3 и информацията съдържаща се в графика.

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

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

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на заявителя

Чл.9. (1) Заявителят изготвя заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обяви или покана).

(2) Заданието се представя на съдебния администратор в РП Смолян и след утвърждаване от административния ръководител на РП Смолян се изпраща в РП Смолян. Заданието съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

- в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;
- г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата;
- д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които се доказват;
- ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и мястото на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които РП Смолян не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническата спецификация, заявителят информира Административния ръководител на РП Смолян за привличане на външен/ни експерт/и със съответно образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Административния ръководител на ОП Смолян, от определен служител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

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

Раздел II

Задължения на лицата, участващи в управление на цикъла на обществените поръчки в РП Смолян

Чл.10. (1) Съдебният администратор в РП Смолян организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4 и 6 от ЗОП.

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

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

т.3 Съдебният администратор в срок до 31 март изпраща информацията по ал.1 до Агенцията по обществени поръчки.

Административният ръководител на РП Смолян с ТО Мадан и Чепеларе 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.11. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя, което се изготвя от съдебния администратор на ОП Смолян и се съгласува с длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП Смолян.

(2) В случаи, когато административният ръководител на РП Смолян е възложител на обществени поръчки, с оглед на финансовата обезпеченост.

Раздел IV

Подаване на заявление за участие и оферти на хартиен носител

Чл.12 (1) Административен ръководител Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура Смолян в качеството си на възложител прилага реда за подаване на заявление за участие и оферти на хартиен носител, включително и за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе, по реда и начина, определен в чл.47 от ППЗОП.

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

Раздел V

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл.13 (1) В случаите на чл.39а, ал.5-7 от ЗОП офертите/заявленията се приемат по реда, разписан от Административния ръководител-Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура Смолян, включително и за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе, и съобразно ВПУЦОППРБ, утвърдени със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор.

Раздел VI

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

Чл.14 След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, включително и за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе, Административният ръководител на Окръжна прокуратура Смолян назначава комисия със заповед. Заповедта се издава съобразно правилата на ОП Смолян, издадени във връзка ВПУЦОППРБ, утвърдени със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор.

Глава III

Приключване на процедурата

Чл.15 (1) Комисията е длъжна да извърши своя дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл.103, ал.1 от ЗОП и съобразно правилата на ОП Смолян, издадени във връзка ВПУЦОППРБ, утвърдени със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор.

(2) За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протоколи и доклад.

Чл.16 (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, възложителят издава Решение. Проектът на решението се изготвя съобразно правилата на ОП Смолян, издадени във връзка ВПУЦОППРБ, утвърдени със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор.

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

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

Чл.17 В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, определен от административния ръководител на ОП Смолян служител изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV Обжалване

Чл.18 Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират съобразно реда, определен в правилата на ОП Смолян, издадени във връзка ВПУЦОППРБ, утвърдени със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор.

Глава V Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

Чл.19 След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе, се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключването на договора, съобразно реда, определен в правилата на ОП Смолян, издадени във връзка ВПУЦОППРБ, утвърдени със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор.

Чл.20 (1) Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе се съхранява в ОП Смолян, като се предоставя копие от същия на административния ръководител на РП Смолян и се съхранява при съдебния администратор на РП Смолян.

(2) След сключването на договора за обществена поръчка за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе, се извършват действия съобразно реда, определен в правилата на ОП Смолян, издадени във връзка ВПУЦОППРБ, утвърдени със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор. При необходимост се определя лице от РП Смолян, което да осъществява контрол по изпълнението на договора.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл.21 Изпълнението на всички договори за обществена поръчка, включително за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, определен в правилата на ОП

Смолян, издадени във връзка ВПУЦОППРБ, утвърдени със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор.

Чл.22 (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят, определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено съдебния администратор в РП Смолян.

(2) Съдебният администратор в РП Смолян изразява становище съгласувано с административния ръководител на РП Смолян. Становището се изпраща за отношение в ОП Смолян относно изготвяне на допълнително споразумение.

(3) В предвидените в чл.27 от ЗОП срокове, съобразно разписания ред в ОП Смолян, се изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и се публикува в профила на купувача на ОП Смолян.

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

Раздел III

Приключване на договор

Чл.23. Приключването на всички договори за обществена поръчка, сключени от ОП Смолян за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе, е съобразно реда и начините, определен в правилата на ОП Смолян, издадени във връзка ВПУЦОППРБ, утвърдени със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор.

Глава VI

Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл.24. Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице, съобразно реда и начините, определен в правилата на ОП Смолян, издадени във връзка ВПУЦОППРБ, утвърдени със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор.

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл.25. (1) Административният ръководител на РП Смолян, като заявител, предлага на административния ръководител на ОП Смолян за всеки сключен договор за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе, служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение. Лицето се определя със заповед на административния ръководител на ОП Смолян.

(2) Проектът на заповед по ал.1 се изготвя от съдебния администратор на ОП Смолян. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и изпращането ѝ (по и-мейл или лично) до лицата, за които се отнася.

Чл.26. (1) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе, получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица уведомяват съдебния администратор в РП Смолян, като последния с доклад, съгласуван от районния прокурор на РП Смолян, уведомява съдебния администратор в Окръжна прокуратура Смолян.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.27. Административен ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура Смолян в качеството си на възложител прилага реда съобразно ВПУЦОПРБ, утвърдени със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки включително и за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и ТО Чепеларе.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

от възложител по чл.2, ал.2, т.2 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, приети със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор

Чл.28. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането от ОП Смолян 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 Смолян и на РП Смолян с ТО Мадан и ТО Чепеларе.

(2) Извършването на разходи от ОП Смолян за нуждите на РП Смолян с ТО Мадан и ТО Чепеларе за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в ал.1, се предшества от докладна записка, изготвена от съдебния администратор на РП Смолян с предложение до съдебния администратор на ОП Смолян, в която се посочва необходимостта от извършване на разхода за РП Смолян и териториалните отделения Мадан и Чепеларе. Преди изготвяне на докладната, съдебният администратор на РП Смолян получава информация от служител от ТО Мадан/Чепеларе за необходимостта от материали/услуги на съответното териториално отделение. Докладната записка се утвърждава от административния ръководител на РП Смолян и се изпраща в Окръжна прокуратура Смолян.

Чл.29. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП или реда на предходния член:

- за доставки и услуги на стойност от **10 000 (десет хиляди лева)** без ДДС до **30 000 (тридесет хиляди лева)** без ДДС
- за доставки по приложение №2 на стойност от **10 000 (десет хиляди лева)** без ДДС до **70 000 (седемдесет хиляди лева)** без ДДС
- за строителство от **10 000 (десет хиляди лева)** без ДДС до **50 000 (петдесет хиляди лева)** без ДДС,

за нуждите на РП Смолян и ТО Мадан и Чепеларе за всеки конкретен обект за текущата календарна година, се изготвя мотивиран доклад от съдебния администратор на РП

Смолян, съгласуван от административния ръководител на РП Смолян и се изпраща до съдебния администратор на ОП Смолян.

(2) В случай на одобрение на доклада по ал.1, се прилага редът, определен в правилата на ОП Смолян, приети във връзка ВПУЦОППРБ, утвърдени със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г.на Главния прокурор.

Глава IX

Досие на обществената поръчка

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл.29. (1) Досиетата на обществените поръчки преди 01.01.2019 г.се съхраняват от съдебния администратор в РП Смолян в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Досието съдържа документите по чл.98, ал.1 от ППЗОП.

Раздел II

Осигуряване на достъп до досието

Чл.30. (1) Съдебният администратор в РП Смолян отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата (тези до 01.01.2019 г.) за срока по чл.29 от Правилата.

(2) Достъпът до досиетата на обществени поръчки ал.1 и/или копирането на документи от служители на РП Смолян, се разрешава от административния ръководител.

(3) При постъпило искане за достъп до досиета на обществена поръчка по ал.1 от служители на РП Смолян задължително се попълва заявка със следната информация:

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

Глава X

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.31. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Районна прокуратура гр.Смолян, за който е осигурен 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;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

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

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

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

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

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

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

(4) 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 а търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

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

Част трета.

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

Чл.32. Обученията се провеждат от отдел „Обществени поръчки” в АГП след публикуване на Обучителния календар за съответната година във ВИС на ПРБ.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки. Същите са разработени в съответствие с Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, приети със Заповед №РД-02-25 от 14.10.2019 г. на Главния прокурор.

§ 2. По отношение на процедури за възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността, се спазват процедурите в Част четвърта от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, приети със Заповед №РД-02-25/14.10.2019 г. на Главния прокурор.

§ 3. С настоящите правила се отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Районна прокуратура Смолян, приети със Заповед №РД-08-112/13.06.2015 г. на Административния ръководител на РП Смолян, изм.с със Заповед №РД-04-230/11.10.2018 г. и със Заповед №РД-04-82/21.02.2019 г., двете на РП Смолян.

§ 4. Настоящите правила се публикуват в интранет-сайта на РП Смолян и в Профила на купувача.

§ 5. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им.

Изготвил:.....

М.Иванова – съдебен администратор в РП Смолян

Съгласувал:.....

Цв.Беевска – главен счетоводител в РП Смолян

ЗАЯВКА

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за г.
на Районна прокуратура гр.Смолян с териториални отделения Мадан и Чепеларе**

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

Лице за контакт:.....

Дата: 20....г.

Ръководител:.....
(име, длъжност, подпис)

ДО
СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР
НА РП СМОЛЯН

ОТ

.....

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

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

Изготвил:

/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал:

.....

.....

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПЕДМЕТ:.....

Входящ № на офертата /заявлението/	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер. Име/фамилия, подпис на служителя, № на товарителница/баркод
Списък на чакащите				
Име на участника		Трите имена и подпис на приносителя на офертата		Име, фамилия, подпис на служителя
Върнати оферти				
Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,.. Г.,..... (име, фамилия и длъжност на предаващото лице) предадох на(име, фамилия и длъжност на приемащото лице) – председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет , ведно с представените оферти.

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис/

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

.....

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