

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – КАРНОБАТ

ЗАПОВЕД

№ РД-04-79/2014

Гр.Карнобат, 31.07.2014 г.

ГЕОРГИ ДОБРЕВ - Административен ръководител, Районен прокурор - Районна прокуратура гр.Карнобат, на основание чл. 140 от Закона за съдебната власт, чл. 86 от Закона за обществените поръчки и във връзка с приемането на Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки и Заповед № ЛС - 2633/27.06.2014 год. на Главния прокурор на РБ, относно приемане на Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществени поръчки по ЗОП в ПРБ, с цел подобряване на организацията на работа и ефективното разходване на бюджетни средства в Районна прокуратура - Карнобат

ЗАПОВЯДВАМ :

1. Приемам Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществени поръчки по ЗОП в Районна прокуратура гр. Карнобат.

2. Заповедта, ведно с приетите правила да се обявят на ведомствения сайт на Районна прокуратура гр.Карнобат.

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР
НА РП гр. КАРНОБАТ
ГЕОРГИ ДОБРЕВ**





ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - КАРНОБАТ



УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР НА
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГРАД КАРНОБАТ:
/ГЕОРГИ ДОБРЕВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ,

СЪЗДАВАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА,

ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИТЕ

И КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – КАРНОБАТ

Карнобат, 2014 година

ГЛАВА ПЪРВА

Общи правила, предмет, обекти на обществени поръчки, цели и принципи

Раздел I

Общи правила

Чл.1(1) Административният ръководител на Районна прокуратура гр.Карнобат е възложител по смисъла на чл. 7 от Закона за обществените поръчки и в това си качество е утвърдил настоящите вътрешни правила на КРП, за възлагането на обществените поръчки, планирането и организацията на процедурите, контрол за изпълнението на сключените договори за обществени поръчки (наричани за краткост “Вътрешни правила”)

(2) С настоящите Вътрешни правила се гарантира спазването на европейското и национално законодателство при вземане на решения за планиране и провеждане на обществени поръчки, контрола при осъществяването процедурите, контрола върху изпълнението на сключените договори, съхранението и достъпа до документите и досиетата на поръчките, с цел законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджета на Районна прокуратура гр.Карнобат, като съставна част от бюджета на Прокуратура на Република България.

Предмет

Чл.2(1) Предмет на настоящите Вътрешни правила са права и задължения на възложителя, осигуряващи законосъобразното осъществяване на правомощията му, предвидени в Закона за обществени поръчки (ЗОП) и подзаконовите актове към него.

(2) Вътрешните правила регламентират случаите, при които:

1. задължително се прилага ЗОП по подготовка и възлагане на обществени поръчки;

2. се прилагат разпоредбите на глава осма “а” от ЗОП;

3. процедурите по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, които не попадат в приложното поле на закона и реда на глава осма “а”, като доказват разхода чрез първични платежни документи и/или писмен договор.

(3) Вътрешните правила уреждат сроковете за:

1. дейностите по планиране;

2. изготвяне на документацията;

3. процедура по съгласуване.

(4) Чрез вътрешните правила се регламентира:

1. съхранението и достъпът до документите и досиетата на обществените поръчки;

2. последователността на действията във връзка с реализиране на обществените поръчки;

3. поддържането на регистър;

4. диференциация на компетенциите на възложителя и на останалите длъжностни лица участващи в процеса.

Обекти на обществените поръчки

Чл.3 Обекти на обществени поръчки, провеждани от административният ръководител на Районна прокуратура гр.Карнобат, в качеството му на възложител са посочените в Указания с изх.ГП-№ 637/30.05.2014г. и ГП-№794/26.06.2014г. на Главния прокурор на Република България, като децентрализирани процедури са както следва: писмени преводи по производства, във връзка с международната правна помощ по наказателни дела, екстрадацията, европейската заповед за арест, както и други официални документи, стоящи извън приложното поле на Наредба Н-1 от 16 май 2014г. за съдебните преводачи, издадена от Министерство на правосъдието (обн. ДВ бр.43/2014г.); доставка на мебели; доставка на части за компютри (процесори, дънни платки, памети, дискове, захранване, вентилатори, оптични устройства, мрежови карти), монитори за ремонт или ъпгрейд на компютърни конфигурации, периферни устройства (принтери, скенери, външни дискове, мишки, клавиатури, USB памети, колонки, непрекъсваеми захранвания) – попадащи под код 30230000 от Общия терминологичен речник (CPV); услуги по осигуряване сигнално-охранителна техника; пожароизвестяване; услуги от служба по трудова медицина, социални услуги от фонд СБКО; извършване на периодични медицински прегледи; текущи ремонти на МПС; ремонти на климатици; ремонти на копирна техника; поддръжка на софтуер на работна заплата; отпечатване на специализирани формуляри-дневници, книги, картони и други; доставка на климатици; доставка на копирни машини; доставка на хигиенни материали; доставка на канцеларски материали.

Чл.4 Не са обект на обществени поръчки, провеждани от административният ръководител на Районна прокуратура гр.Карнобат, посочените в Указание с изх.ГП-№ 637/30.05.2014г. на Главния прокурор на Република България като централизирани процедури, а именно: пощенски услуги; телефонни услуги и интернет; абонаментна поддръжка на правно-информационната система доставка на компютри; абонамент за антивирусна програма; доставка на течни горива; писмени преводи; застрахователни услуги за служебните МПС; осигуряване на самолетни билети за превоз по въздух на пътници и багаж с авиопревозвач при командировки и специализации в чужбина и извършване на застраховки и хотелски резервации на магистрати и служители; както и всички обществени поръчки, свързани с изпълнението на дейности по международни проекти, по които Прокуратурата на Република България (ПРБ) е бенефициент.

Цели

Чл.5 Възложителят с утвърдените Вътрешни правила цели:

- 1.публичност и прозрачност на дейностите;
- 2.създаване на законосъобразни механизми за контрол в хода на провеждане на процедурите по чл. 2 от Вътрешните правила;
- 3.ефективно разходване на бюджетни средства предоставени по Закона за държавния
- 4.стриктно спазване разпоредбите на ЗОП, с оглед установената забрана за разделяне на обществените поръчки на части, с цел незаобикаляне на закона;
- 5.обективно да се изберат изпълнители на доставки и/или услуги за нуждите на КРП.

Принципи

Чл.6 Провеждането на процедурите се осъществява в съответствие с принципите на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Профил на купувача и публикуването на електронни документи в него

Чл.7 (1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронна страница на КРП с интернет адрес: <http://www.prb.bg/rpkarnobat> Профилът на купувача се администрира от административния секретар, определен със заповед на Възложителя, а при негово отсъствие, от служител, който го замества.

(2) При публикуване на електронни документи, да не се нарушават нормите на ЗЕДЕП и ЗЗЛД, както и приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

(3) На интернет страницата в раздел „профил на купувача”, се публикуват следните електронни документи:

1. предварителните обявления (чл.23 ЗОП);
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки (чл.25 ЗОП);
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101 б ЗОП, заедно с приложенията към тях;

18. настоящите вътрешни правила;

19. становищата на изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки (АОП), по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките — и мотивите за това;

21. обща информация за възложителя, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация.

22. друга информация, предвидена с императивна норма в закон или подзаконов нормативен акт.

(4) В документите по ал. 3, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(5) Документите по ал. 3, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. извършването на плащането, а за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

(6) Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата — когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(7) Извън случаите по ал. 5 документите и информацията по ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 — една година от публикуването в профила на купувача;

2. по т. 18 — една година след изменението или отмяната им;

3.по т. 19 и 21 — постоянно, със съответната актуализация

Раздел II

Участници

Чл. 8. Участници в процедурите по възлагане на обществени поръчки, по смисъла на тези вътрешни правила са възложителят, заявителите на обществени поръчки.

Чл.9(1) Административният ръководител на КРП е възложител по смисъла на ЗОП.

(2) Административният ръководител на КРП, в качеството му на възложител, може да делегира правомощията си по ал. 1 на друг служител при КРП, при спазване на разпоредбата на чл.8 ал.2 от ЗОП.

Чл.10 Заявители по смисъла на тези Вътрешни правила са административният секретар, главният счетоводител.

Чл.11(1) Административният секретар, съобразно своите компетенции, организира и отговаря за процеса на планиране и съставяне на проект на годишен план на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата календарна година. Актуализира одобрения годишен план във връзка с допълнително възникнали потребности през календарната година, за която се отнася.

(2) Административният секретар подготвя и провежда процедурите за избор на изпълнител по реда на Глава осма "а" от ЗОП.

(3) Административният секретар подготвя и провежда процедурите за избор на изпълнител, в приложното поле на чл. 14 (5) от ЗОП, когато възложителят не е задължен да прилага процедурите по ЗОП.

(4) Административният секретар, подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията за обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в Официален вестник на Европейския съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

(5) Административният секретар подготвя информацията в електронен вид за публикуване на интернет страницата на КРП в раздел „Профил на купувача“. Публикуването и поддръжката се осъществяват по реда на чл.7 от настоящите правила.

(6) Административният секретар води и поддържа регистър на проведените в КРП обществени поръчки през съответната година.

(7) Административният секретар изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

Чл. 12 Когато Административният ръководител е делегирал правомощията си на възложител по смисъла на чл.8 ал.2 от ЗОП, оправомощеният служител е длъжен да докладва (устно или писмено) за всяко свое действие по планиране, провеждане и изпълнение на обществените поръчки, сключване на договори, изпълнение на договорите, плащания, както и при достигане на 90% от планирания лимит на обществената поръчка.

ГЛАВА ВТОРА

Планиране на обществени поръчки

Раздел I

Годишен план за провеждане на обществените поръчки

Чл. 13 Процесът на планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействието между отделните звена на КРП и Административният секретар.

Чл. 14 Всяка календарна година **до 30 септември**, административният секретар определя необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година, съобразно потребностите си от доставки, услуги или строителство, като прилага образец за заявка — приложение №1 към Вътрешните правила.

Чл.15 Адм. секретар **в срок до края на месец октомври** на текущата календарна година, изготвя и предлага мотивирано предложение за необходимостта от провеждане на процедура. В заявката си по приложения образец задължително посочва: пълно описание на обекта и предмета на обществената поръчка по обособени позиции, прогнозна стойност без начислен ДДС, начин на определяне на прогнозна цена, наличие на данни за обществената поръчка в годишния финансов план на КРП, техническа спецификация — там където е необходимо, предложение за критерии за оценка на офертите, специални изисквания към участниците или кандидатите, ориентировъчна дата за започване на процедурата и евентуалното сключване на договор, предложение за състав на комисия за подготовка на документацията.

Чл.16(1)Административният секретар, подпомаган от главния счетоводител на КРП, отчитайки бюджетните особености на КРП, съставя обобщен план-списък на планираните от КРП обществени поръчки за следващата календарна година.

(2)Административният секретар проверява за наличието на дублиране на обществени поръчки със сходен предмет.

(3) Административният секретар изготвя **до 30 ноември** на текущата календарна година проект на годишен план за провеждане на обществените поръчки в КРП за следващата календарна година, който се съгласува с главния счетоводител, и предоставя за утвърждаване на възложителя в срок до 10 декември.

(4)Възложителят, съобразно наличният финансов ресурс на КРП, при необходимост коригира обектите на обществени поръчки и/или техните финансови стойности в проекта за годишен план, след което го връща за преработка.

(5)В срок от 3 работни дни, Административният секретар внася за окончателно утвърждаване от възложителя на годишния план за възлагане на обществени поръчки в КРП.

(6)Административният секретар **до края на месец януари**, предлага на възложителя проект на предварително обявление за процедурите, които КРП счита да проведе.

(7)След одобряването и утвърждаването от страна на възложителя, административният секретар **до края на месец февруари**, при наличие на предпоставките на ЗОП, изпраща на осн. чл. 23 от ЗОП предварителното обявление за всички процедури, които възнамерява да открие през настоящата календарна година, за обявяване и вписване в Регистъра на обществените поръчки на електронната страница на АОП и когато е необходимо до ОБЕС.

(8)Административният секретар при КРП публикува информацията по ал. 7 в „Профил на купувача”.

(9) Публикуваното предварително обявление не задължава възложителя да проведе заложените в него процедури за възлагане на обществени поръчки.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън годишния план

Чл.17 (1)При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън годишния план, при която основанията за провеждане не биха могли да бъдат предвидени, в случай на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година, промяна на приоритетите или на разполагаемия финансов ресурс, административният секретар, внася до административния ръководител мотивирано предложение за необходимостта от провеждане на обществена поръчка, в рамките на утвърдения бюджет на КРП.

(2)Административният ръководител на КРП одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън годишния план с резолюция.

ГЛАВА ТРЕТА

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Задължения на заявителя

Чл.18 (1) Заявителите по смисъла на настоящите правила, инициират с докладна записка подготовка на процедурата. Към докладната се прилага задание, съдържащо информация за обекта на процедурата

(2)Заданието 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 - методика 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.

(3)Методиката за оценка на офертите се изготвя от работна група, определена със заповед на възложителя (при критерии за оценка „икономически най-изгодна оферта”).

(4)Предложението се съгласува с главния счетоводител на КРП, с оглед финансовото му обезпечаване и проверка за съществуването му в годишния финансов план на КРП.

(5)Заявителят предлага проект на заповед за назначаване и състав на комисия, която да изготви документацията по процедурата, определяне на срокове за изготвянето ѝ, и свързаните с това правомощия и задължения.

(6)Проектната документация се съставя при стриктно спазване на ЗОП и заложените в настоящите вътрешни правила принципи, касаещи действията на възложителя.

Раздел II

Особени правила

Чл.19 Двама или повече възложители могат да вземат решение за провеждане на общи процедури за възлагане на обществени поръчки на основание чл. 8 ал. 6 от ЗОП.

Чл.20 Възложителят може да възложи изработването на заданието и проекта на документация на външен консултант, при наличие на финансови средства.

Раздел III

Изготвяне на документацията

Чл.21(1)Възложителят, със своя заповед, определя състава на комисията, която да изготви документацията (включително и примерните образци) на обществената поръчка, както и да изготвя информацията до кандидатите и участниците по реда на чл. 28 от ЗОП.

(2)В заповедта се посочва изрично срока на работа на комисията, нейните задачи и правомощия, длъжностното лице, което ще упражнява контрол върху дейността ѝ.

(3)Председател на комисията е лице, имащо съобразно предмета на поръчката, съответната професионална квалификация или практически опит. Той ръководи и представлява комисията

(4)В състава на комисията се включва и правоспособен юрист, който дава становища по законосъобразност

(5)По преценка на възложителя в комисията могат да бъдат включвани външни консултанти, включени в списъка по чл.19 от ЗОП или друго лице имащо професионален опит в съответната област предмет на обществената поръчка.

(6)Изборът на външен консултант се извършва измежду няколко експерта, които представят мотивационно писмо до възложителя.

(7)С избраният външен консултант се сключва договор по реда на ЗЗД. В договора се включва възнаграждението, периода на действие на договора, конкретните задачи на консултанта. Изрично се упоменава, че плащането на възнаграждението на външния консултант, ще се извършва след приемане работа на комисията и нейното одобряване.

(8)Участващите в комисията по изготвяне на проект на документация за участие подписват същия. Одобряването му от комисията се извършва, чрез вземане на решение с обикновено мнозинство.

(9)Председателят на комисията, след съгласуване с главния счетоводител, предлага за валидиране от възложителя проекта на документацията ведно с решението и обявлението или поканата, след което ги предоставя на административния секретар да изпраща до АОП вписването в портала на обществените поръчки информацията, както и на интернет страницата на КРП в „профил на купувача”.

(10)Окончателният проект на документацията се предлага за утвърждаване от възложителя с мотивирано предложение, изготвено от комисията по съставяне на документацията и подписано от председателя, след вземане на решение с обикновено мнозинство.

(11)Когато конкретната процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 19, след окончателно окомплектоване на документацията за участие/поканата се представя на възложителя за одобрение.

Чл. 22(1) Въпросите на кандидатите по дадена процедура се завеждат в регистъра и се предоставят на възложителя. Последният организира изготвянето на разясненията по документацията за участие и в 4 дневен срок от постъпване на искането изготвя и публикува писмен отговор в „профил на купувача“, както и изпраща същия на лицата, ако са посочили електронен адрес. В отговора не се посочва информация за лицата, които са поставили въпросите.

(2)Възложителят отговаря само на въпроси, постъпили в писмен вид, до изтичане на срока за закупуването или получаването на документацията за участие и получили регистрационен номер.

Раздел IV

Приемане, разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл.23(1) Възложителят определя длъжностното лице, което да приема и съхранява постъпилите оферти, въвеждането им в регистъра и предаването им срещу опис на комисията по разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти.

(2)При получаване, офертите се вписват във входящ дневник. При приемане на офертата, върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

(3)Постъпилите оферти се съхраняват от длъжностното лице до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно определените длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите при процедури по глава осма „а” от ЗОП;

(4)По време на работата на комисията, до подписване на

окончателния протокол, офертите се съхраняват от председателя, по начин, недопускащ недобросъвестни действия.

Чл.24 (1) Възложителят със заповед, определя комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, състояща се от нечетен брой членове — най-малко петима, която да разгледа, оцени и класира постъпилите оферти. Комисията се назначава след изтичане на крайния срок за получаване на офертите.

(2) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. Изучава всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата, получава и се запознава с изготвеното досие;

2. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

3. Отговаря за своевременното, законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

4. Подписва декларация по смисъла на чл. 35 от ЗОП и листа за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“;

5. Подготвя протокола от работата на комисията и го представя на Възложителя за утвърждаване;

6. След приемане на утвърждаване на протокола в едномесечен срок предава офертите на участниците, досието, попълнено със съответните декларации листове за оценки на отговорника за процедурата.

(3) Членовете на комисията:

1. Изучават всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата и цялата документация, преди заседанието на комисията;

2. Разглеждат постъпилите оферти, допуснати до оценка и извършват последната, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

3. Подписват декларация по смисъла на чл. 35 от ЗОП и листа за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“;

4. Трима от членовете на комисията подписват всички ценови предложения.

5. Комисията включва в състава си задължително — правоспособен юрист, експерти и консултанти — от структурата на КРП или външни такива.

6. В състава на комисията се включват и резервни членове.

(4) Комисията по оценка и класиране на офертите, взема решения с обикновено мнозинство.

(5) Членовете на комисията попълват декларация по чл. 35 от ЗОП.

(6) Комисията оценява постъпилите оферти по одобрените и заложили в документацията за участие критерии.

(7) Работата на комисията се обективира с протокол, който се подписва от всички членове. Протоколът съдържа и особени мнения на членовете на комисията със съответните мотиви, ако има такива. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Възложителя.

(8) По време на работата на комисията, членовете ѝ нямат право да изнасят офертите от помещението, в което се провеждат заседанията, както и да предоставят информация, свързана с процедурата.

Чл.25 (1) Възложителят може да прекрати процедурата при наличие на

предпоставките на чл. 39 от ЗОП с мотивирано решение.

(2) В тридневен срок от вземане на решението за прекратяване на осн. чл.39, ал.1 и ал.2 от ЗОП, възложителят в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на АОП.

Чл.26 Възложителят, преди приемане на работата на комисията по разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти може да изиска мотивирано становище от контролиращото лице, определено със заповедта за комисията, в което становище да се изиска преценка на работата на комисията и законосъобразността за взетите решения.

Чл.27 Възложителят, приема или не работата на комисията с писмена резолюция, като указва да се уведомят участниците в три дневен срок за резултатите от проведената процедура.

Чл.28 Възложителят, след осъществяване на контрол по реда на чл.36 а от ЗОП, със свое решение обявява класирането на участниците и определя изпълнител на обществената поръчка или прекратява процедурата.

Чл.29(1) Административният секретар, съгласувано с главния счетоводител на КРП, писмено предлагат на възложителя да бъдат освободени гаранциите за участие в процедурата при условията на чл. 62, ал. 1 т.1 и ал . 3 от ЗОП.

(2) След положителна резолюция на възложителя, гл.счетоводител при КРП освобождава гаранциите за участие в процедурата по, предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява императивната разпоредба на нормата на чл. 39 ал. 5 от ЗОП.

(3) Оригиналите на гаранциите за участие и за изпълнение, предоставени под формата на банкова гаранция се съхраняват в метална каса от главния счетоводител, а връщането се организира лично „на ръка” на кандидатите или при заявено от кандидатите желание по куриер за тяхна сметка с обратна разписка.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка

Чл.30(1) При оспорване на решението за избор на изпълнител на обществената поръчка, Административният секретар окомплектова преписката и я изпраща на КЗК.

(2) Възложителят изготвя отговор по жалбата. При необходимост, членовете на отделните комисии участват в съставянето на отговора по жалбата, като дават становища съобразно функционалността си.

ГЛАВА ПЕТА

Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

Чл.31(1) Административният секретар или председателят на комисията по чл.24 от настоящите правила, изготвя в четири екземпляра проект на окончателен договор за обществена поръчка, съобразно предложението на

участника, определен за изпълнител.

(2) Договорът се съгласува с лицето което е упълномощено да осъществява предварителен контрол в КРП и главния счетоводител.

Чл.32 Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване условията и сроковете предвидени в ЗОП.

Чл.33 При подписването на договора от изпълнителя служител, определен от възложителя, следи за прилагането на чл. 48 ЗОП.

Чл.34 (1) Сключен договор за възлагане на обществена поръчка може да бъде изменян само с допълнително споразумение и се допуска по изключение, при настъпване на обстоятелствата, посочени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

(2) Главния счетоводител следи за изпълнение на договора, както и за наличие на средства по сметките на КРП, за разплащане. При достигане на 90% от максималната стойност на договора (или първоначалния разчет, ако договорът няма максимална стойност), незабавно уведомяват административния ръководител.

Чл.35(1) След сключване на договора, определено от възложителя лице, изпраща информацията до АОП и окомплектова преписката с документацията по обществената поръчка за архива на КРП.

(2) Договорът се вписва в регистъра, който се води в КРП съгласно изискванията на ЗОП.

Чл.36(1) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, гл.счетоводител в 5 - дневен срок, след прекратяването, изготвя и предоставя на възложителя справка за изплатените суми по договора.

(2) Възложителят или определено от него лице, изпраща информация въз основа на справката по ал. 1 до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

ГЛАВА ШЕСТА

Контрол по изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка и съхраняване на документацията по нея

Чл.37(1) Възложителят, във всеки един момент по време на изпълнение от договора за възлагане на обществена поръчка, може да поиска справка по изпълнението му.

(2) Текущият контрол по изпълнението на договора се осъществява от административния секретар и главния счетоводител, като:

1.главният счетоводител отговаря за стриктно спазване на финансовата дисциплина и своевременното извършване на разплащанията по договора;

2.главният счетоводител своевременно освобождава финансовите гаранции на участниците и изпълнителите;

(3) Заявителите отговарят за текущото изпълнение на договорите като:

1.изготвят и подписват приемно-предавателните протоколи при приемане на доставките, предмет на договора.

2.следят за количественото изпълнение на доставките и качеството

на услугите.

(4)Административният секретар съхранява документацията и поддържа регистъра на обществените поръчки в КРП, като:

1. За всяка обществена поръчка се създава досие, което се съхранява:

- четири години след прекратяване на процедурата или след приключване на изпълнението на договор;

- три години, след приключване на договора, при възлагане на поръчка по Глава осем „а” и чл. 14, ал. 5 от ЗОП

(5)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.

(6)В досието на обществената поръчка се прилагат също копия от гаранциите за изпълнение.

(7)Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

ГЛАВА СЕДМА

Специфични правила за възлагане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП

Чл.38Провеждането на процедурата касае поръчки включени в Годишния план за обществени поръчки на КРП, а по изключение (когато не е включена в плана), след съгласуване за наличност на средства с главния счетоводител на КРП .

Чл.39 (1)Възложителят назначава комисия за избор на изпълнител на обществена поръчка по реда на глава осем „А” от ЗОП, като в заповедта определя състава и задачите, както следва:

1.Изготвяне на проект на Публична покана със съдържание съобразно изискванията на чл. 101 „б”от ЗОП, а именно: предмет, дейности, доставки или услуги; стойност на поръчката; критерий за оценка, способът за публикуване на Публичната покана и др.

2.Приемане, разглеждане и оценка на постъпилите оферти;

3.Изготвяне на проект на договор;

4.Изготвяне на проект на съобщение удостоверяващо класирането, след провеждането на процедурата; изпращане на информация до участниците, организиране на сключване на договора с изпълнителя.

5.Определяне на срок за получаване на офертите, който не може да е по-кратък от този за публичен достъп до поканата.

6.Публикуване на поканата в профила на купувача в интернет

страницата на КРП

7.Организиране изпращането на поканата до определени потенциални изпълнители и до средства за масово осведомяване.

(2)Членовете на комисията попълват декларация по чл. 35 ал.1 т.1,2 и 3 от ЗОП.

(3)Разглеждането на постъпилите оферти от комисията се извършва в срок не по-дълъг от 7 работни дни, след изтичане за срока на представянето им и ги оценява съгласно посочения критерий.

(4)Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява пряко извършваната от нея дейност, класирането на участниците и подготвя проект на договор за изпълнение с класирания за изпълнител.

Чл.40 Председателят на комисията уведомява възложителя, като му представя протоколите по работата на комисията и проекта на договор.

Чл.41(1) След запознаване, възложителят взема решение за приемане на работата на комисията, което обективира с резолюция.

(2) В случай, че открие пропуски в работата на комисията, указва срок, в който същите да бъдат отстранени.

Чл.42(1) След приемане работата на комисията, възложителят обявява класирането на участниците с мотивирано решение и сключва договор с изпълнителя.

Чл.43 След подписването на договора, възложителят предприема действия за уведомяване на участниците за резултатите от проведената процедура, както и за публикуване на договора на интернет страницата на КРП — раздел „профил на купувача”.

Чл.44 Съхраняването на документацията след приключване на поръчката се извършва по реда посочен в настоящите правила от административния секретар на КРП.

ГЛАВА ОСМА

Свободно сключване на договор за възлагане на услуги, доставки и строителство

Чл.45(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 административния секретар, с предложение до административния ръководител на КРП, който го възлага за становище.

(3)Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище от главния счетоводител 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 разходнооправдателни документи, а за суми над 1200 (хиляда и двеста 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.46(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 КРП, от административния секретар.

2. Административният ръководител на КРП разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си чрез административния секретар до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Вътрешните правила на Районна прокуратура град Карнобат за възлагане на обществени поръчки, създаване на профил на купувача, планиране и организация на провеждането на процедурите, контролът за изпълнение на сключените договори за възлагане на обществени поръчки се издават на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № РД-04-79/31.07.2014 г. на административния ръководител, районен прокурор на Районна прокуратура град Карнобат

§ 2 Вътрешните правила се публикуват в „Профил на купувача“, на електронната страница на КРП.

§ 3 Вътрешните правила могат да се изменят, допълват или отменят по реда на приемането им.

Приложение 1.

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за
календарната..... Г.

на Районна прокуратура - Карнобат

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

Дата:..... 20....г.

Заявител:
(име, длъжност, подпис)

Приложение 2.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ за движение на досие за обществена поръчка с 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, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)