



# ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

---

## АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Утвърдени със заповед №126 от 21.03.2022г.

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА – ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**2022 Г.**

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>Част първа – Общи положения</b>	- стр. 3
Глава I – Предмет и цели	- стр. 3
Глава II – Участници	- стр. 3
<b>Част втора – Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки</b>	- стр. 4
Глава I – Прогнозиране и планиране на обществените поръчки	- стр. 4
Раздел I – Прогнозиране на обществени поръчки	- стр. 4
Раздел II – График за възлагане на обществени поръчки	- стр. 5
Раздел III – Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график	- стр. 6
Глава II – Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка	- стр. 6
Раздел I – Задължения на заявителя	- стр. 7
Раздел II – Задължения на съдебният администратор	- стр. 8
Раздел III – Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка	- стр. 9
Раздел IV- Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител	- стр. 10
Раздел V – Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие	- стр. 10
Глава III – Приключване на процедурата	- стр. 10
Глава IV – Обжалване	- стр. 11
Глава V – Договор за възлагане на обществена поръчка	- стр. 11
Раздел I – Сключване на договор	- стр. 11
Раздел II – Изпълнение на договора	- стр. 12
Раздел III – Приключване на договора	- стр. 13
Глава VI – Контрол	- стр. 13
Раздел I – Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки	- стр. 13
Раздел II – Контрол по изпълнение на сключените договори	- стр. 14
Глава VII – Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица	- стр. 14
Раздел I – Събиране на оферти	- стр. 14
Раздел II – Покана до определени лица	- стр. 15
Глава VIII – Директно възлагане на обществени поръчки от Възложителя	- стр. 15
Глава IX- Досие на обществената поръчка	- стр. 16
Раздел I – Документиране и отчетност	- стр. 16
Раздел II – Срок на съхраняване	- стр. 17
Раздел III – Осигуряване на достъп до досието	- стр. 17
Глава X – Профил на купувача	- стр. 17
<b>Част трета – Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки</b>	- стр. 18
<b>Преходни и заключителни разпоредби</b>	- стр. 18

# ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## Глава I ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

**Чл.1. (1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Апелативна прокуратура – В.Търново определят реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра на профила на купувача.

**(2)** Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешна организация, както и да регламентират условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските програми при спазване на и 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 обществените поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, съдебният администратор, както и всички длъжностни лица, ангажирани с процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

**(2)** Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Апелативна прокуратура – Велико Търново по смисъла на чл.5, ал.2, т.7 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) е административния ръководител на прокуратурата.

**(3)** В отсъствие на административния ръководител правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

**(4)** Заявител на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила е съдебният администратор на Апелативна прокуратура – Велико Търново.

**(5)** Съдебният администратор ръководи и организира извършването на дейностите

свързани с възлагане на обществени поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участва в изготвянето на графика на процедурите за възлагане на обществените поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в профила на институцията в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата), както и за спазването на сроковете;

3. присъединява към профила на институцията служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация и/или актовете на възложителя.

4. участва в подготвянето и провеждането процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител, както и в процеса на възлагане на обществени поръчки, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

5. контролира подготвянето и изпращането на необходимата информация до Агенцията за обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официалния вестник на Европейския съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

6. определя служител, който да отговаря за воденето и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

7. отговаря за съхранението на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(6) Служителите от ВТАП в съответствие с функционалната си компетентност участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

## **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. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и очаквания финансов ресурс, с който Апелативна прокуратура – Велико Търново се предвижда, че ще разполага през съответната 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 необходимите доставки и услуги.

**Чл.4.** Процесът по прогнозирането на обществени поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Събиране на информация за потребностите от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителството, при необходимост обобщаване и анализ;

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

**Чл.5. (1)** В периода от 1 декември до 31 декември на текущата година, Апелативна

прокуратура – Велико Търново заявява потребностите си от доставка на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, които да бъдат възлагани през следващата година пред ПРБ.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение 1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетените данни от предходния период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта – текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на чл. 21 от ЗОП, с описание на използвания метод за нейното определяне;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретна обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. лице за контакт, определено от ръководителя, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се изпращат в дирекция „Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази“ (БСДУПБ) и дирекция „Сграден фонд и техническо обслужване“ в Администрацията на главния прокурор.

## Раздел II

### ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл.6. (1)** В утвърдените от Главния прокурор списъци за обектите на обществени поръчки, които следва да се възлагат централизирано се посочват тези дейности, които могат и следва да бъдат възложени. За останалата част /извън тези, които ще се възложат централизирано/ от заявените потребности по реда на чл.5 от Вътрешните правила ВТАП и след утвърждаване на бюджетната сметка на Апелативна прокуратура – В.Търново се прави разчет от съдебния администратор и главния счетоводител по видовете потребности, с оглед отпуснатите суми, след което в срок до 20 февруари на текущата година се изготвя график с приложимите видове процедури за обектите на обществената поръчка

(2) В графика по ал.1, за всяка обществена поръчка поотделно 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, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. служителят, който ще е отговорен за подготовка 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. Ориентировъчно месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентировъчно месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на ЦАИС ЕОП.

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

7. 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 служители, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато няма 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 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъснатост 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 на срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В графиците по ал.1 се определя максималния 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 със заповед от административния ръководител на Апелативна прокуратура – Велико Търново.

(8) Утвърденият график за възлагане на обществени поръчки в Апелативна прокуратура – Велико Търново не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

### **Раздел III**

#### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ИЗГОТВЕНИЯ ГРАФИК**

**Чл.7. (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 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 ал.1 съдебният администратор, след съгласуване с главния счетоводител, представя на възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладът по ал.3 съдържа информацията по чл.5, ал.3 и информацията, съдържаща се в графика.

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

(6) Административният ръководител одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

### **Глава II**

#### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

## Раздел I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

**Чл.8. (1)** Заявителят или посочено от него лице изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по реда, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

**(2)** Заданието трябва съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разпределянето 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 инвестиционните и други проекти, когато се изискват, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показателите, 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 офертите;

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 те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място 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 заявителя не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, информира административния ръководител чрез писмено предложение, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителната резолюция на административния ръководител съдебният администратор изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които същият трябва да изпълни. Работата на външния експерт се приема от съдебният администратор.

**(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 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 ал.3.

**Чл.9. (1)** Заявителят на обществена поръчка с доклад до административния ръководител определя прогнозната стойност на поръчката, включваща предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява към датата на решението на нейното откриване съобразно законоустановените начини и методи.

**(2)** Докладът по ал.1 следва да съдържа резултатите от действията по чл.21, ал.2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотивите за определената прогнозна стойност. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от главния счетоводител.

(3) В случай, че заявителят вземе решение за провеждане на пазарни консултации с доклад до административния ръководител се посочва предлагания начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(4) Съдебният администратор определя служител, който да участва в подготовката и провеждането на пазарните консултации, с оглед спазване на разпоредбата по чл. 44, ал.3 от ЗОП.

**Чл.10. (1)** Документите по чл.8, ал.1 и чл.9, ал.1 се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(2) В случай, че съдебният администратор счита, че представеното задание по чл.8, ал.1 съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и връща заданието на лицето, което го изготвя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) В случай, че съдебният администратор счита, че представеният доклад по чл.9, ал.1 не е мотивиран или проведените пазарни проучвания са непълни с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и го връща за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде предоставено в срок до 3 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

## **Раздел II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯТ АДМИНИСТРАТОР**

**Чл.11. (1)** Съдебният администратор изготвя доклад до административния ръководител с предложение за прилагане на процедурата и с предложение относно прилагането на чл.7, ал.1 от ЗОП.

(2) В определени случаи към доклада по ал.1 се прилага и проект на заповед по чл.7, ал.1 от ЗОП.

(2) Съгласно резолюцията на административния ръководител по доклада, определен служител изготвя заповед на основание чл.7, ал.1 от ЗОП. Заповедта се съгласува със съдебният администратор

**Чл.12. (1)** След представяне на документите по чл. 9 и 10 от Вътрешните правила съдебният администратор предприема действия по изготвяне на документацията за обществената поръчка.

(2) В случаите на чл.9, ал.4 определеният служител следи спазването на принципите по чл.44, ал.2 и ал.3 от ЗОП и публикуването на информацията в срока по чл.19а, ал.4 от ПЗЗОП.

**Чл.13. (1)** Документацията по процедурата за възлагане на обществена поръчка се съгласува както следва:

- от съдебния администратор (цялата документация, в случаите когато е посочено друго лице, което я изготвя, с изключение наличието на финансов ресурс);
- главен счетоводител (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договора).

(2) Документацията се одобрява от възложителя, като преди това същата се съгласува от посочените в ал.1 лица.

(3) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява цялата документация,



свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

**Чл.14. (1)** При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата /включително, ако то е външен експерт/, както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията се извършват действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I – III от ППЗОП – когато е приложимо.

**Чл.15. (1)** Съдебният администратор отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация в Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официален вестник” на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача”.

(2) Съдебният администратор 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 до 15 март на годината, следваща отчетната.

т. 2. Информация по ал.2 се изпраща до 31 март до Агенцията по обществени поръчки.

(3) Съдебният администратор 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.16. (1)** Процедура за възлагане на обществената поръчка се открива с решение на Възложителя.

(2) Проектът на решение за откриване на процедура се изготвя от съдебният администратор или от определено от него лице.

**Чл.17. (1)** Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към съдебния администратор за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката съдебният администратор изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване, в платформата.

(3) Документите по ал.2, след подписването им от възложителя, се публикуват от системния администратор в профила на купувача на Апелативна прокуратура – Велико Търново, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл.18 (1)** В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по условията на обществената поръчка съдебният администратор съвместно със служителя, изготвил техническото задание, подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя.

(2) Разяснението се предоставя чрез Регистъра на обществените поръчки в законоустановените срокове.

#### **Раздел IV ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ**

**Чл.19. (1)** Документите, свързани с участието в процедурата се предоставят 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 от ЗОП или в Поканата при процедури на пряко договаряне. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича:

т.1. в края на двадесет и четвъртия час на първия присъствен ден – при обмен на информация в платформата;

т.2. с приключване на работното време на възложителя на първия присъствен ден – когато обменът е извън платформата.

#### **Раздел V КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

**Чл.20. (1)** Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие. Заповедта се подготвя от определен служител и се съгласува със съдебният администратор.

(2) В зависимост от реда за възлагане, който се прилага, правното основание за издаване на заповедта е чл.103, ал.1 от ЗОП, във връзка с чл. 51, ал.1 от ППЗОП – при процедурите по ЗОП или чл.97, ал.1 от ППЗОП – при събиране на оферти с обява.

(3) Заповедта съдържа реквизитите по чл.51, ал.1 от ППЗОП.

(4) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦАИС ЕОП, действията по назначаването на оценителна комисия се извършват в платформата от определено лице.

(5) Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредбите на Раздел VIII от ППЗОП.

#### **Глава III ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

**Чл.21.(1)** Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл. 103, ал.1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

(2) За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протоколи и доклад. Председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване документи, заедно с всички други изготвени в хода на работа на комисията, вкл. представените мостри, ако има такива.

**Чл.22. (1)** След утвърждаване на крайния акт на комисията, в зависимост от вида и етапа на процедурата, Възложителят издава Решение съгласно чл.22, ал.1 от ЗОП.

(2) Проектът на Решението се изготвя от определено лице и се съгласува от съдебният администратор.

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

(4) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл.22, ал.1 т.3-8, 10 и 11 и чл. 22, ал.8 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.23.** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебният администратор предава съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или „Официален вестник” на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

## **Глава IV ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.24. (1)** Жалбите, подадени срещу решенията, действията и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството на Апелативна прокуратура – Велико Търново. След регистрацията се предават незабавно на съдебният администратор.

(2) Съдебният администратор незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Съдебният администратор окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изисква становище от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Административният ръководител на Апелативна прокуратура – Велико Търново може да упълномощи лице с юридическо образование, което да участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията /КЗК/ и/или Върховния административен съд, като подготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на Възложителя и осъществява процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение упълномощеното лице уведомява Възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

## **Глава V ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

### **Раздел I СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**Чл.25.** След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения участник се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключване на договора.

**Чл.26.** Съдебният администратор подготвя проект на договора, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл.27. (1)** В случай, че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл.112, ал.1 от ЗОП или са налице основания по чл.112, ал.2 от ЗОП съдебният администратор с доклад уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник – ако има такъв, в случай че няма – предлага процедурата да бъде прекратена.

(2) В зависимост от резолюцията се изготвя проект на съответното решение.

**Чл.28. (1)** Съдебният администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се предоставя за съгласуване и подписване от главния счетоводител.

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

(3) След подписването на договора от Възложителя, съдебният администратор организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл.29. (1)** Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява при съдебният администратор.

(2) Съдебният администратор извършва следните действия след сключване на договора за обществени поръчки:

1. Подготвя доклад, с който се предоставя на главния счетоводител оригинал на документа за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/, полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена гаранция за изпълнение и оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на възложителя;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в Регистъра за обществената поръчка в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Предава на системния администратор за публикуване в профила на купувача обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка, приложенията към него при спазване на изискванията на чл.19а, ал.2, т.5 от ЗОП.

## **Раздел II ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл.30.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Вътрешните правила.

**Чл.31.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл.32. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено съдебният администратор.

(2) Съдебният администратор изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

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

(4) В предвидените в чл.27 от ЗОП срокове съдебният администратор изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го публикува в Профила на купувача ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в РОП.

(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 ДОГОВОРА

**Чл.33. (1)** В 7-дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранция за изпълнение (когато такава е предвидена), лицето, което осъществява контрол по договора, представя на съдебния администратор доклад с предложение за освобождаването ѝ;

**(2)** В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), лицето, което осъществява контрол по договора, представя на съдебния администратор доклад с предложение за освобождаване на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

**(3)** В 10-дневен срок от извършване на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно, лицето, което осъществява контрол по договора представя на съдебния администратор доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува с главния счетоводител.

**(4)** Съдебният администратор изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал.3 за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

**Чл.34. (1)** При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от възложителя чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от съдебния администратор.

**(2)** Докладът се изготвя въз основа на документите по чл.37, ал.1 и 2 от Вътрешните правила и след резолюция на Възложителя се представя на главния счетоводител. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

**(3)** Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на Възложителя – при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане – при гаранция под формата на парична сума.

## Глава VI КОНТРОЛ

### Раздел I КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл.35. (1)** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществената поръчка се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

**(2)** Съдебният администратор осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществената поръчка.

**(3)** Предварителният контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки се осъществява от лицата определени със заповед.

**(4)** Главният счетоводител осъществява предварителният контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

## Раздел II

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

**Чл.36. (1)** Съдебният администратор предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на Възложителя.

(3) Проектът на заповед се изготвя от съдебният администратор. Оригинал от заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се изпраща на ел.поща до лицата, за които се отнася.

(4) Контролът по изпълнение на заповедите по ал.2 се осъществява от съдебният администратор.

**Чл.37. (1)** Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа електронно досие на договора, с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му. Досието съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденция с Изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копие на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договора се определят в заповедта по чл.36, ал.2 от Вътрешните правила в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(4) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението и съставят констативен протокол или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват съдебния администратор за предприемане на съответните действия.

**Чл.38.** Съдебният администратор съвместно със заявителя с доклад предлагат на Възложителя предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

## Глава VII

### СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

**Чл.39.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки при стойностите по чл.20, ал.3 от ЗОП.

## Раздел I

### СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

**Чл.40.** Заявителя изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл.8 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл.9 от настоящите правила.

**Чл.41. (1)** Определен от съдебният администратор служител изготвя обявата по чл.187 от ЗОП. Проектът на обява се съгласува със съдебния администратор.

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

**Чл.42. (1)** Назначаване на комисия за разглеждането и класирането на получените оферти. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл.20 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл.97 от ППЗОП.

**(2)** Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в РОП и профила на купувача.

**(3)** Съдебният администратор или оторизирано от него лице публикува в Профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

**(4)** В 5-дневен срок от сключването на договора обявлението по чл.36, ал.1, т.7 от ЗОП се изпраща за публикуване в РОП. Проекта на обявлението се съгласува от съдебният администратор.

## **Раздел II ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл.43.(1)** Съдебният администратор или определено от него лице изготвя мотивиран доклад до административния ръководител с предложение за провеждане на поръчката чрез покана до определени лица и посочва лица, до които да бъде изпратена поканата.

**(2)** В случаите на чл.191, ал.1, т.2 – 7 от ЗОП към доклада се прилагат доказателства за наличието на съответното основание.

**Чл.44.(1)** След извършване на дейностите по чл.11 от настоящите правила съдебният администратор предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определените лица и публикува документите на Профила на купувача.

**(2)** Назначаване на комисия за разглеждането и класирането на получените оферти. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл.20 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл.97 от ППЗОП

**Чл.45.** За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Глава II, Глава III и Глава V от настоящите правила.

## **Глава VIII ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.46. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 10 000 лв. (десет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

**(2)** Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочени в ал.1, се предшества от докладна записка на съдебния администратор, с предложение до Административния ръководител на Апелативна прокуратура – Велико Търново, придружено със становище на главния счетоводител.

**(3)** Всяко предложение за извършване на разход по ал.2 се разглежда от Административния ръководител. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

**(4)** Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности допускатки директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 5 000 лв. (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

**Чл.47. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член

- за доставки и услуги на стойност от 10 000 лв. (десет хиляди лева) без ДДС до 30 000 лв. (тридесет хиляди лева) без ДДС.

- за услуги по Приложение № 2 от ЗОП на стойност от 10 000 лв. (десет хиляди лева) до 70 000 лв. (седемдесет хиляди лева) без ДДС.

- за строителство от 10 000 лв. (десет хиляди лева) до 50 000 лв. (петдесет хиляди лева) без ДДС,

за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител, от съдебният администратор.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която определя 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 съдебния администратор до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение на доклада по т.2, се изготвя и подписва договор.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение на съдебния администратор, административния ръководител може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата по предходната алинея.

## **Глава IX ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

### **Раздел I ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ**

**Чл.48.(1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл.98, ал.1 от ППЗОП.

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

(4) За всяка обществена поръчка съдебният администратор или определено от него лице изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(5) Съдебният администратор или определено от него лице, води регистър на договорите, сключени през съответната година. Регистърът се води на хартиен и електронен носител.

(6) Съдебният администратор или определено от него лице, води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.



## **Раздел II**

### **СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ**

**Чл.49. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от съдебният администратор или от определено от него лице, в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

**(2)** Сроковете по ал.1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## **Раздел III**

### **ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО**

**Чл.50. (1)** Съдебният администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл.49 от настоящите правила.

**(2)** Достъпът до досиетата на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители, се разрешава от съдебният администратор.

**(3)** Съдебният администратор може да определи служител, който отговоря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

**(4)** При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на Апелативна прокуратура – Велико Търново задължително се попълва заявка със следната информация:

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

## **Глава X**

### **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл.51. (1)** Профилът на купувача, се поддържа на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, за който е осигурена публичност.

**(2)** Съдебният администратор отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществената поръчка в Профила на купувача на Апелативна прокуратура – Велико Търново.

**(3)** За всяка провеждана обществена поръчка се определя служител, който да публикува документите по чл.36а от ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП.

**(4)** При публикуване на документите по ал.3 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 основаниято за заличаване.

**(5)** При публикуването на документите по ал.2 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложили в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета от 27 април 2016 и Закона за защита на личните данни.

## **ЧАСТ ТРЕТА**

### **ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.52.(1)** Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

**Чл.53.** Обучението се провежда на новопостъпили служители и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл.54.** Обученията се провеждат от отдел „Обществени поръчки“ при Администрацията на Главния прокурор, след одобряване на програма за провеждане на обученията от главния секретар.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществени поръчки, във връзка с чл.140 от Правилника за прилагане на обществените поръчки и Заповед № РД-02-02 от 16.03.2022 г. на Главен прокурор.

§ 2. Правилата влизат в сила със Заповед на Административния ръководител.

**ЗАЯВКА**  
**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за .....г.**  
**на Апелативна прокуратура – Велико Търново**

№	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/
1	2	3	4	5	6	7	8

Лице за контакт: .....

Дата: .....20....г.

Ръководител:

/име, длъжност, подпис/

**ДО  
АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ  
АПЕЛАТИВЕН ПРОКУРОР  
НА АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА  
ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**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 с 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 съдебният администратор, 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, длъжност/

Съгласувал:  
..... – гл.счетоводител

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА  
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: .....**

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
<b>Списък на чакащите</b>				
Име на участника		Трите имена и подпис на приносителя на офертата		Име, фамилия, подпис на служителя
<b>Върнати оферти</b>				
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, .....20 ..... 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, подпис/

**Приел:**

/име, фамилия, 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