



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

КОНСОЛИДИРАНА ВЕРСИЯ

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

(утвърдени със Заповед № 126/21.03.2022 г., изм. Заповед № 61/
13.02.2024 г.)

СЪДЪРЖАНИЕ

Част първа – Общи положения	- стр. 3
Глава I – Предмет и цели	- стр. 3
Глава II – Участници	- стр. 3
Част втора – Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки	- 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. 9
Раздел III – Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка	- стр. 10
Раздел IV- Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител	- стр. 11
Раздел V – Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие	- стр. 11
Глава III – Приключване на процедурата	- стр. 12
Глава IV – Обжалване	- стр. 13
Глава V – Договор за възлагане на обществена поръчка	- стр. 13
Раздел I – Сключване на договор	- стр. 14
Раздел II – Изпълнение на договора	- стр. 14
Раздел III – Приключване на договора	- стр. 15
Глава VI – Контрол	- стр. 16
Раздел I – Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки	- стр. 16
Раздел II – Контрол по изпълнение на сключените договори	- стр. 16
Глава VII – Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица	- стр. 17
Раздел I – Събиране на оферти	- стр. 17
Раздел II – Покана до определени лица	- стр. 18
Глава VIII – Директно възлагане на обществени поръчки от Възложителя	- стр. 18
Глава IX- Досие на обществената поръчка	- стр. 20
Раздел I – Документиране и отчетност	- стр. 20
Раздел II – Срок на съхраняване	- стр. 20
Раздел III – Осигуряване на достъп до досието	- стр. 20
Глава X – Профил на купувача	- стр. 21
Част трета – Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки	- стр. 21
Преходни и заключителни разпоредби	- стр. 22
Приложение № 1	- стр. 23
Приложение № 2	- стр. 24
Приложение № 3	- стр. 25
Приложение № 4	- стр. 26
Приложение № 5	- стр. 27

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) (отм.сътс Заповед № 61/13.02.2024 г.)

(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) (изм.със Заповед № 61/13.02.2024г.) Заявките се изпращат в дирекция „Бюджет и счетоводни дейности“ (БСД) и дирекция „Сграден фонд и техническо обслужване“ в Администрацията на главния прокурор.

Раздел II

ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.6. (1) (изм.със Заповед № 61/13.02.2024 г.) 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 на ВТАП и след утвърждаване на бюджета на Апелативна прокуратура – В.Търново се прави разчет от съдебния администратор и главния счетоводител по видовете потребности, с оглед отпуснатите суми, след което 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) (изм.сътс Заповед № 61/13.02.2024 г.) 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 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 7 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 изборния 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 ППЗОП.

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) (изм.със Заповед № 61/13.02.2024 г.) 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 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 обществена 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 спазва 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 обезпечават 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 основанието 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.