



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - КЮСТЕНДИЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – КЮСТЕНДИЛ

гр. Кюстендил, 2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Част първа - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II – Участници

Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - Прогнозиране на обществени поръчки

Раздел I - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел II - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

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

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Задължения на съдебния администратор

Раздел III - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел IV - Подаване и приемане на заявления за участие и оферти

Раздел V - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

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

Раздел I - Събиране на оферти с обява

Раздел II - Покана до определени лица

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Глава IX - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III - Осигуряване на достъп до досието

Глава X - Профил на купувача

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

Преходни и Заключителни разпоредби

Приложения

Част първа Общи положения

Глава I Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура /ОП/ – Кюстендил, наричани за краткост „Правила/та“ определят реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. Определяне на служители, 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 обществените поръчки и на Профила на купувача на Окръжна прокуратура – Кюстендил.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната 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 в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II

Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са административният ръководител на Окръжна прокуратура – Кюстендил, съдебният администратор, ръководителите на служби, както и всички длъжностни лица, ангажирани в 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 за нуждите на ОП – Кюстендил, е административният ръководител на ОП – Кюстендил съгласно чл. 5, ал.2, т.7 от Закона за обществените поръчки, наричан по нататък „Възложителя“.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от административния ръководител длъжностно лице, когато се възлагат поръчки за нуждите на ОП – Кюстендил.

(4) С изключение на случаите по ал. 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.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са съдебният администратор, главният счетоводител, ръководителите на служби, завеждащият Окръжен следствен отдел при Окръжна прокуратура – Кюстендил и административният ръководител на Районна прокуратура – Кюстендил или определени от него длъжностни лица.

(6) Съдебният администратор на ОП – Кюстендил или определено от административния ръководител длъжностно лице ръководи и организира извършването на дейностите свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

2. Следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в профила на Окръжна прокуратура – Кюстендил в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦИАС ЕОП/платформата), както и за спазването на сроковете;

3. Присъединява към профила на Окръжна прокуратура – Кюстендил служители в ЦИАС ЕОП, на които предоставя права за извършване на

определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя;

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

5. Подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

6. Води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

7. Изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(2) Ръководителите на структурните звена към Окръжна прокуратура – Кюстендил в съответствие с функционалната си компетентност съвместно със съдебния администратор участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Чл.3. Структурно звено по смисъла на настоящите правила е:

- Окръжен следствен отдел при ОП – Кюстендил;
- Звено „Финансово-стопански и административни дейности“;
- Служба „Защита на класифицираната информация“;
- Служба „Регистратура, деловодство и архив“;
- Служба „Деловодство“;
- Служба „Информационно и техническо обслужване“;
- РП – Кюстендил с прилежащото териториално отделение /ТО/.

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. 4. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена и самостоятелни длъжности в ОП – Кюстендил.

Чл. 5. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, с който се предвижда, че ще разполага ОП – Кюстендил през съответната финансова година.

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

Чл. 6. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки в ОП – Кюстендил представлява събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на ОП – Кюстендил от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ от работна група в състав:

- съдебния администратор,
- главен счетоводител.

Чл. 7. (1) В периода от 01 декември до 25 декември на текущата година, всяко структурно звено заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(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 и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

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

5. източник на финансиране;

6. лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките от ръководителите на структурните звена се представят на съдебния администратор на ОП – Кюстендил. Изготвя се обобщена заявка и се представя на административния ръководител на ОП – Кюстендил.

(5)Обобщените данни се изпращат на дирекция „Бюджет и счетоводни дейности“ и дирекция „сграден фонд и обществени поръчки“ при Администрацията на главния прокурор (АГП).

(6)Обобщената заявка по ал.4 се съставя на база на заявките по ал.1 и след извършен анализ относно:

1. Наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. Хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащи договори на ОП – Кюстендил и за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. Размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. Възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Раздел II

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 8. (1) След утвърждаване на графика по чл.9, ал.1, т. 1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, приети със заповед № РД-02-02 от 16.03.2022 г. на главния прокурор на Република България, с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано в ПРБ, в ОП – Кюстендил се изготвя график на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат през текущата година.

(2) В графика на ОП – Кюстендил за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

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

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

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

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

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

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

7. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

8. 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 графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено в ОП – Кюстендил и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

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

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

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от съдебния администратор относно частта на заявените процедури и от главния счетоводител – за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на ОП – Кюстендил, и се утвърждава от административния ръководител на ОП – Кюстендил.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ОП – Кюстендил 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. 9. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, административният ръководител на ОП – Кюстендил може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея съдебният администратор, след съгласуване с главния счетоводител, представя на възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение - доклад от заявителя до съдебния администратор за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладът по ал. 3 съдържа информацията по чл. 7, ал. 3 от Правилата 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 3.

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

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на заявителя

Чл. 10. (1) Длъжностните лица, посочени като отговорници в графика по чл.8, ал.4 от Правилата, изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се представя на съдебния администратор и съдържа:

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

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

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на 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 ОП - Кюстендил не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, съдебният администратор информира административния ръководител с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител от определен от съдебния администратор служител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от съдебния 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 предходната алинея.

Чл. 11. (1) Заявителят след съгласуване с главния счетоводител на ОП – Кюстендил в доклад до административния ръководител определят 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 за 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 мотиви за определената прогнозна стойност.

(3) В случай че заявителят вземе решение за провеждане на пазарни консултации изготвя доклад до съдебния администратор, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(4) След становище от съдебния администратор докладът се представя за одобрение на възложителя.

(5) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на възложителя, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 12. (1) Документите по чл. 10, ал.1 и чл. 11, 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 зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност, при възлагане на обществени поръчки счита, че представеното задание по чл. 10, ал. 1 съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, той с резолюция върху него отбелязва мотивите за връщането на заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) В случай, че зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки счита, че представения доклад по чл. 11, ал.1 не е мотивиран или проведените пазарни проучвания са непълни той с резолюция върху него отбелязва мотивите за връщането му на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

Раздел II

Задължения на съдебния администратор

Чл. 13. Съдебният администратор подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя (при необходимост), с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл. 14. (1) След представяне на документите по чл. 10 и чл. 11 на възложителя, същият ги разпределя на служител/и от ОП – Кюстендил за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

(2) В случаите на чл. 11, ал.5 от Правилата определеният служител по ал.1 следи за 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. 15. (1) Документацията по процедурата се съгласува, както следва:

1. от съдебния администратор на ОП – Кюстендил (в случаите, когато той не е упълномощено по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице – цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);

2. от зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки в ОП – Кюстендил (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);

3. от главния счетоводител на ОП – Кюстендил (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор).

(2) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия, след съгласуването ѝ.

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

Чл.16. (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 съдебният администратор извършва 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.17. (1) Съдебният администратор отговаря за:

1. изпращане на необходимата информация за публикуване в регистъра на обществените поръчки и „Официалния вестник" на ЕС (ОВЕС), в случаите, когато е необходимо;

2. публикуване на необходимата информация в „Профила на купувача".

(2) Съдебният администратор организира изготвянето и изпращането до АОП на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки в ОП – Кюстендил на стойност по чл. 20, ал.4 от ЗОП.

1. Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната.

2. Информацията по ал. 2 се предоставя на съдебния администратор на ОП – Кюстендил за изпращане до Агенцията по обществено поръчки, в срок до 25 март.

3. Съдебният администратор на ОП – Кюстендил, в срок до 31 март, изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществени поръчки.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 18. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя, което се изготвя от съдебния администратор или от друг служител, определен от възложителя, като се съгласува с зам.

административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки в ОП – Кюстендил.

Чл. 19. (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 и зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки, 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, като същите се подписват от възложителя и се изпращат за публикуване в платформата.

(3) 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.20. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по условията на обществената поръчка съдебният администратор, съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

(2) Разясненията се предоставят от съдебния администратор чрез Регистъра на обществените поръчки в законоустановените срокове.

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 21. (1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчката, респ. в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 от ЗОП или в Поканата при процедура на договаряне. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича:

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

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

Чл. 22. (1) Подадените оферти или заявления за участие (когато не се подават чрез платформата), мостри или макети се приемат от служба „Регистратура и деловодство“ в ОП – Кюстендил.

(2) Завеждат се във входящ регистър, който съдържа реквизитите по чл. 48, ал.1 от ППЗОП.

(3) Върху опаковката на заявлението за участие или на офертата се отбелязват номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) Приетите по реда на ал.1 документи се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол, който се подписва от председателя и от предаващия съдебен служител.

Раздел V

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог

Чл.23. (1) Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие и за провеждане на преговори и диалог. Заповедта се подготвя от съдебния администратор и се съгласува от зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

(2) Правното основание за назначаването на комисията 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 провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦАИС ЕОП, действията по назначаването на оценителна комисия се извършват в платформата от определено от административния ръководител отговорно длъжностно лице от ОП – Кюстендил.

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

Глава III

Приключване на процедурата

Чл. 24. (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 работата 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 от него документи, заедно с всички други документи изготвени в хода на работата на комисията, вкл. представените мостри, ако има такива.

Чл. 25. (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 решение се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

(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 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. 26. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП, съдебният администратор изпраща съответните документи за публикуване в РОП, в профила на купувача и/или в „Официалния вестник" на ЕС.

Глава IV

Обжалване

Чл. 27. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя, се регистрират в служба „Регистратура и деловодство" при ОП – Кюстендил. След регистрацията им се предават незабавно на съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор незабавно уведомява административния ръководител за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя 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 изиска становище от звеното - заявител, подготвило заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) При необходимост документацията по ал.3 се изпраща на дирекция“Административно-правна“ на АГП, от чийто състав служители с юридическо образование могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния

административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делото, с влязло в сила решение, съдебният администратор уведомява възложителя за изхода му и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава V **Договор за възлагане на обществена поръчка**

Раздел I **Сключване на договор**

Чл. 28. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник, се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключване на договора.

Чл. 29. Съдебният администратор подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и 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. 30. (1) В случай че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл. 112, ал.1 от ЗОП или са налице основанията 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, а в случай че няма – предлага процедурата да бъде прекратена.

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя, съдебният администратор подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

Чл. 31. (1) Съдебният администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се съгласува от съдебния администратор, зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол при сключване на договори и се подписва от главния счетоводител.

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

(4) 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. 32. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява от съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на главния счетоводител на ОП – Кюстендил копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора, 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, което се съгласува от зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки и го изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в профила на купувача в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

5. Публикува в РОП и в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него при спазване на изискванията на чл. 19а, ал.2, т.5 от ППЗОП.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 33. 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 Правилата.

Чл. 34. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 35. (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 възложителя.

(2) 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.

(3) 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.

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

Раздел III Приключване на договор

Чл. 36. (1) В 7-дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията 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 освобождаването 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 от главния счетоводител.

(4) Съдебният администратор изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал.3, за публикуване в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача.

Чл. 37. (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от счетоводител на ОП – Кюстендил 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. 36, ал. 1 и ал.2 от Правилата 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. 38. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице и от съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на звената в ОП – Кюстендил по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки, осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

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

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 39. (1) Административният ръководител определя със заповед или посочва в самия договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) На определения по ал.1 служител се връчва копие на договора от съдебния администратор.

(3) Проектът на заповед се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава на съдебния администратор за прилагане в досието на обществената поръчка и изпращането ѝ (по електронна поща или лично) до лицата, за които се отнася.

Чл. 40. (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;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходно-оправдателните документи.

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл. 39, ал.1 от Правилата в зависимост от предмета и клаузите на договора.

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

(5) Съдебният администратор с доклад предлага на възложителя или на упълномощеното длъжностно лице предприемане на действия, съобразно клаузите на договора и на разпоредбите на действащото българско законодателство.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл. 41. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.

Раздел I

Събиране на оферти с обява

Чл. 42. Ръководителят на структурното звено-заявител и/или съдебният администратор изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл. 10 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл. 11 от настоящите правила до възложителя.

Чл. 43. След положителна резолюция от административния ръководител съдебният администратор изготвя обявата по чл. 187 от ЗОП.

Чл. 44. Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към съдебния администратор, който съвместно с зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки незабавно подготвят проект на разяснение и го представят за подпис от възложителя. Разяснението се публикува в профила на купувача, след подписването му от възложителя.

Чл. 45. (1) По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 24 от настоящите правила, а 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 същи ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата, публикува се в РОП и на профила на купувача.

(3) Съдебният администратор публикува в РОП и в профила на купувача сключения договор.

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора съдебният администратор изпраща обявление по чл.36, ал.1, т.7 от ЗОП за публикуване в РОП и в профила на купувача.

Раздел II

Покана до определени лица

Чл. 46. (1) Ръководителят на структурното звено-заявител и/или съдебният администратор изготвя мотивиран доклад до възложителя с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лицата, до които да бъде 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. 47. След положителна резолюция от административния ръководител съдебният администратор предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определени лица и публикуване на документите в РОП и в профила на купувача.

Чл. 48. (1) По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 24 от настоящите правила, а 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 същи ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата, публикува се в РОП и на профила на купувача.

(3) Съдебният администратор публикува в РОП и в профила на купувача сключения договор.

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора съдебният администратор изпраща обявление по чл.36, ал.1, т.7 от ЗОП за публикуване в РОП и в профила на купувача.

Чл. 49. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Глава II, Глава III и Глава V.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Директно възлагане на поръчки

Чл. 50. (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 (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, посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от заявителя и доклад от съдебния администратор с предложение до административния ръководител на ОП – Кюстендил, който го възлага за становище от главния счетоводител на ОП – Кюстендил.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от административния ръководител. При одобрение се пристъпва изпълнение.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над **5 000 (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. 51. (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 (десет хиляди) лева без ДДС до 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС**.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от **10 000 (десет хиляди) лева до 70 000 (седемдесет хиляди) лева без ДДС**

- за строителство от **10 000 (десет хиляди) лева без ДДС до 50 000 (петдесет хиляди) лева без ДДС**, за 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) от съдебния администратор до административния ръководител на ОП – Кюстендил.

2. Административният ръководител на ОП – Кюстендил разпределя за становище доклада по предходната точка на 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 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 от съдебния администратор, административният ръководител може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

Глава IX

Досие на обществената поръчка

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл. 52. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите 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 проследимост 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 на ОП – Кюстендил изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(5) Звено ФСАД в ОП – Кюстендил води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на електронен носител.

(6) Съдебният администратор води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл. 53. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от съдебния администратор на ОП – Кюстендил 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. 54. (1) Съдебният администратор на ОП – Кюстендил отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 53 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ОП – Кюстендил се разрешава от съдебния администратор на ОП – Кюстендил.

(3) За предоставения достъп се съставя приемо-предавателен протокол. (Приложение № 2)

Глава X

Профил на купувача

Чл. 55. (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 по чл. 36а, ал.1 от ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на Окръжна прокуратура – Кюстендил.

(3) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

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

Част трета.

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

Чл. 56. (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. 57. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 58. (1) Обученията на лицата от ОП – Кюстендил, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се провеждат след заявка от административния ръководител на ОП – Кюстендил за включването им в семинари и обучения, организирани от ПРБ.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, административният ръководител на ОП – Кюстендил може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането със съдебния администратор и главния счетоводител на ОП – Кюстендил с оглед финансовата обезпеченост.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на тяхното приемане със заповед на окръжния прокурор на ОП – Кюстендил.

§ 3. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

§ 4. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

Изготвил:

**Ирена Ангелова –
съдебен администратор**

Вътрешните правила са съгласувани с:

Марияна Сиракова – зам. административен ръководител – зам. окръжен прокурор на Окръжна прокуратура – Кюстендил.

на Г.

и

.....

Даниела Атанасова – главен счетоводител на Окръжна прокуратура – Кюстендил на Г.

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за

г.

от

Окръжна прокуратура – Кюстендил

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

Лице за контакт:

Дата: 20... г.

Административен ръководител –
окръжен прокурор:

(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2

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

Предал.....

Приел:

ДО

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА
ГР. КЮСТЕНДИЛ

От

ДОКЛАД

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

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

ИЗГОТВИЛ:

/име, фамилия и длъжност/

СЪГЛАСУВАЛ:

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С 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
Списък на чакащите				
Име на участника		Трите имена и подпис на приносителя на офертата		Име, фамилия, подпис на служителя
Върнати оферти				
Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

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

Протоколът се състави в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Предал:

/име, фамилия и подпис/