

Адм. ръководител,
Окръжен прокурор:
(Георги Георгиев)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА
гр. Р У С Е



гр. Русе, 2024 год.

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 II - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел III - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

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

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Задължения на Експерт, обществени поръчки

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

Раздел IV - Подаване/приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел V - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие

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

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 - Русе, наричани за краткост „Вътрешни правила“, определят реда за:

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

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

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, 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 и на профила на купувача.

(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 за и с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми при спазване на и в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Окръжна прокуратура - Русе, за нуждите на Окръжна прокуратура - Русе, Окръжен следствен отдел в Окръжна прокуратура - Русе, Районна прокуратура - Русе и Териториално отделение - Бяла към Районна прокуратура - Русе.

Глава II

Участници

Чл.2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, съдебният администратор, експерт обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Русе, както и всички длъжностни лица от състава на Окръжна прокуратура - Русе и Районна прокуратура - Русе, в качеството им на заявители, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(3) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Окръжна прокуратура - Русе, за нуждите на Окръжна прокуратура - Русе, Окръжен следствен отдел в Окръжна прокуратура - Русе, Районна прокуратура - Русе и Териториално отделение - Бяла към Районна прокуратура - Русе е административният ръководител - окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Русе, съгласно чл. 5, ал. 2, т. 7 от ЗОП, наричан по нататък „Възложителя“.

(4) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе длъжностно лице, когато се възлагат поръчки за нуждите на Окръжна прокуратура - Русе, Окръжен следствен отдел, Районна прокуратура - Русе и Териториално отделение - Бяла към Районна прокуратура - Русе.

(5) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе 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.

(6) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са ръководителите на съответните структурни служби/звена в Окръжна прокуратура - Русе, Окръжен следствен отдел, Районна прокуратура - Русе и Териториално отделение - Бяла към Районна прокуратура - Русе, съобразно компетентността им.

(7) Експерт, обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Русе, под ръководството на съдебния администратор в Окръжна прокуратура - Русе, организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

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

3. Присъединява към профила на Окръжна прокуратура - Русе служители, 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 обществени поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител, както и в процеса на възлагане на обществени поръчки, когато Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

5. 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. Отговаря за воденето и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

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

8. При отсъствие на експерт, обществени поръчки, функциите и правомощията по смисъла на настоящите Вътрешни правила, ще бъдат изпълнявани от определено от административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе длъжностно лице.

Чл.3. Структурните звена/служби - заявители, в съответствие с функционалната си компетентност, съвместно с експерт, обществени поръчки под ръководството и контрола на съдебния администратор и съгласувано с главния счетоводител в Окръжна прокуратура - Русе, участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки. Структурно звено по смисъла на настоящите правила е служба или звено в структурата на администрацията на Окръжна прокуратура - Русе и Окръжен следствен отдел в Окръжна прокуратура - Русе, както и службите и звената от администрацията на Районна прокуратура - Русе и Териториално отделение - Бяла към Районна прокуратура - Русе.

ЧАСТ ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

Прогнозиране на обществените поръчки

Чл.4. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между длъжностните лица по чл. 2 от настоящите Правила от състава на Окръжна прокуратура - Русе и Районна прокуратура - Русе и се координира от експерт, обществени поръчки, под ръководството и контрола на съдебния администратор в Окръжна прокуратура - Русе.

Чл.5. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на

броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и очаквания финансов ресурс, с който се предвижда, че ще разполага Окръжна прокуратура - Русе през съответната финансова година, включително за нуждите на Окръжен следствен отдел, Районна прокуратура - Русе и Териториално отделение - Бяла към Районна прокуратура - Русе

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

Чл.6. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация от всички длъжностни лица от Окръжна прокуратура - Русе и Районна прокуратура - Русе, чрез съдебния администратор на Районна прокуратура - Русе, съгласувано от административния ръководител на Районна прокуратура - Русе, за потребностите от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

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

Чл.7. (1) В периода от 01 ноември до 01 декември на текущата година, всеки заявител в Окръжна прокуратура - Русе и Районна прокуратура - Русе (чрез съдебния администратор на Районна прокуратура - Русе) заявява потребностите си от доставка на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, които да бъдат възлагани през следващата година, като за Районна прокуратура - Русе и Териториално отделение - Бяла заявяването става от съдебния администратор на Районна прокуратура - Русе.

1. Тази дейност в Окръжна прокуратура - Русе, включително за нуждите на Окръжен следствен отдел, се извършва съвместно от съдебния администратор, главния счетоводител и домакина.

2. Изготвената обобщена заявка за потребностите на Районна прокуратура - Русе и Териториално отделение - Бяла към Районна прокуратура - Русе се предоставя в Окръжна прокуратура - Русе от съдебния администратор на Районна прокуратура - Русе, подписана от главния счетоводител и утвърдена от административния ръководител на Районна прокуратура - Русе.

3. От 01 декември до 31 декември на текущата година Окръжна прокуратура - Русе обобщава и заявява потребностите от доставка на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство за прокуратурите в Русенски съдебен район, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва, чрез попълване на заявка по образец, съгласно *Приложение № 1.1* и *Приложение № 1.2* към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период, предоставени от счетоводителите в Окръжна прокуратура - Русе. 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 с правилата по чл. 21 от ЗОП, с описание на използвания метод за нейното определяне;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;
7. лице за контакт, определено от административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се обобщават от експерт, обществени поръчки, съгласуват се с главния счетоводител и съдебния администратор в Окръжна прокуратура - Русе и се представят на административния ръководител - окръжен прокурор за утвърждаване.

(5) Обобщените заявки се подписват от главния счетоводител и от административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе и се представят в съответните дирекция „Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази“ и дирекция „Ограден фонд и обществени поръчки“ в Администрацията на Главния прокурор (АГП), в определения от тях срок.

Раздел II

График за възлагане на обществени поръчки

Чл.8. (1) След утвърждаване на график с приложимите видове процедури за обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат централизирано от ПРБ и публикуването му на Ведомствения сайт на ІГРБ, звено „ФСД“, експерт, обществени поръчки, съвместно със заявителите, съгласувано със съдебният администратор в Окръжна прокуратура - Русе, в срок до 15 март на текущата година изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат децентрализирано за нуждите на Окръжна прокуратура - Русе и Районна прокуратура - Русе.

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

1. Описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. Определената по правилата на 3011 и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. Определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Длъжностните лица в Окръжна прокуратура - Русе или Районна прокуратура - Русе, 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 на административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на ЦАИС ЕОП.

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

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

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

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

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

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

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

(7) Окончателният проект на графика се предлага от експерт, обществени поръчки, като се съгласува от съдебния администратор и главния счетоводител за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на Окръжна прокуратура - Русе и се утвърждават от административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Русе 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 Окръжна прокуратура - Русе 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.

(9) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея, експерт, обществени поръчки, след съгласуване с главния счетоводител и съдебния администратор в Окръжна прокуратура - Русе, представя на административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе доклад.

(10) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение- доклад от заявителя до експерт, обществени поръчки за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(11) Докладът по ал. 3 съдържа информацията по чл. 7, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

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

(13) Административният ръководител на Окръжна прокуратура - Русе 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) Заявител ите/длъжностните лица, посочени като отговорници в графика по чл. 8, ал. 4, 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 експерт, обществени поръчки 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) критерии за оценка на офертите и показатели, 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 Окръжна прокуратура - Русе и Районна прокуратура - Русе не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе, чрез съдебния администратор с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, експерт, обществени поръчки изготвя проект на договор с изборния външен експерт, в който се включват задачите, които той трябва да изпълни. Работата на външния експерт се приема от експерт, обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Русе.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители от Окръжна прокуратура - Русе и Районна прокуратура - Русе и външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл.11. (1) Заявителят на обществената поръчка, с доклад представен чрез експерт, обществени поръчки до административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе, определя прогнозната стойност на поръчката, включваща предвидените опции и подновяване 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) Заявителят от Районна прокуратура - Русе, изготвя заявление, което след

съгласуване със съдебния администратор и одобрено от административния ръководител на Районна прокуратура - Русе, се представя на експерт, обществени поръчки за изготвяне на доклад по предходната ал. 1.

(3) Докладът по ал. 1, следва да съдържа резултатите от извършените действия 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. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръка, докладът се съгласува от главния счетоводител на Окръжна прокуратура - Русе.

(4) В случай, че заявителят вземе решение за провеждане на пазарни проучвания или консултации изготвя доклад до експерт, обществени поръчки, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации или проучвания, времето за извършване и съдържанието им.

(5) След становище от експерт, обществени поръчки, докладът се представя за одобрение на Възложителя.

(6) При одобрение, експерт, обществени поръчки определя служител, който участва в подготовката и провеждането на пазарните консултации, 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 от настоящите Вътрешни правила, се представят на хартиен носител и по електронна поща, след изготвянето и подписването им от съответните служители.

(2) В случай, че експерт, обществени поръчки счита, че представеното задание 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 заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

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

Раздел II

Задължения на експерт, обществени поръчки

(4) 13. Експерт, обществени поръчки, представя доклад до административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата. Докладът се съгласува от съдебния администратор и лицето, осъществяващо предварителен контрол.

(5) 14. (1) След представяне на документите по чл. 11 и чл. 12 от настоящите Вътрешни правила на административния ръководител на Окръжна прокуратура Русе, същият възлага последващи действия по изготвяне и окомплектоване на документацията за обществената поръка на експерт, обществени поръчки.

(2) В случаите на чл. 11, ал. 5, експерт, обществени поръчки следи за спазването на принципите по чл. 44, ал.2 и ал.3 от ЗОП и публикуването на информацията в ЦАИС ЕОП в срока по чл. 19а, ал. 4 от ППЗОП.

(3) В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез

използване на ЦАИС ЕОП съгласувателните процедури, предвидени в настоящите правила се осъществяват от експерт, обществени поръчки с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата, на която е извършена проверката.

Чл.15. Експерт, обществени поръчки подготвя проект на заповед, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл. 16. След представяне на документите по чл. 11 и 12 на експерт, обществени поръчки, същият предприема последващи действия по изготвяне и окомплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл.17. (1) Документацията се съгласува, както следва:

от заявителя (в частта на техническото задание и проекта на договор);

от главния счетоводител (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор);

от лицето, осъществяващо предварителен контрол, съгласно Заповед № РД-04-203 от 31.12.2018г. на административен ръководител- окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Русе (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс).

(2) Документацията се одобрява от Възложителя или от лицето, на което са делегирани съответни правомощия.

(3) Преди одобряване на документацията от Възложителя, същата се съгласува от посочените в ал. 1 лица.

(4) 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.18. (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.

(5) След съгласуване на документацията експерт, обществени поръчки 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 1 - III от ППЗОП - когато е приложимо.

Чл.19. (1) Експерт, обществени поръчки отговаря за:

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

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

3.) В срок до 30 януари на текущата година експерт, обществени поръчки представя пред административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки
2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3) Експерт, обществени поръчки 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.

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

н. 2 Информацията по ал. 3 се предоставя на експерт, обществени поръчки за изпращане до Агенцията по обществено поръчки в срок до 25 март.

о. 3 Експерт, обществени поръчки, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 3 до Агенцията по обществени поръчки.

(4) Експерт, обществени поръчки 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.20. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя - административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе или упълномощено от него длъжностно лице по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП.

(5) Проектът на решение за откриване на процедурата се изготвя от експерт, обществени поръчки и се съгласува от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Русе.

Чл.21. (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 към експерт, обществени поръчки за преценка относно наличието на основание за изменения.

(6) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, експерт, обществени поръчки 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.

(7) Документите по ал. 2, след подписването им от Възложителя, се публикуват от системния администратор в профила на купувача на Окръжна

прокуратура - Русе в законоустановените срокове.

(8) 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.22. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, експерт, обществени поръчки, съвместно с длъжностното лице, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя. Разяснението се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Русе.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от експерт, обществени поръчки.

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл.23. (1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

(2) Сроктът 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:

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 на информация е извън платформата.

Раздел V

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

Чл.24. (1) Възложителят назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие. Заповедта се подготвя от експерт, обществени поръчки и се съгласува лицето, осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) В зависимост от реда за възлагане, който се прилага, правното основание за издаването на заповедта е чл. 103, ал. I от ЗОП, във връзка с чл. 51 от ППЗОП - при процедури 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 назначаване на оценителна комисия се извършват в платформата от експерт, обществени поръчки.

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

Глава III

Приключване на процедурата

Чл.25. (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 на комисията 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.26. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, Възложителят издава Решение съгласно чл. 22, ал. 1 от ЗОП.

(3) Проектът на Решение се изготвя от експерт, обществени поръчки и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

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

(5) 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.27. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, експерт, обществени поръчки изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV

Обжалване

Чл.28. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на Възложителя се регистрират в служба „Регистратура, деловодство и архив“ на Окръжна прокуратура - Русе. След регистрацията им се предават незабавно на експерт, обществени поръчки.

(2) Експерт, обществени поръчки незабавно уведомява Възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за Възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Експерт, обществени поръчки окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, подготвил заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Упълномощени от административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе магистрати и/или други 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 делата с влязло в сила решение експерт, обществени поръчки 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.29. 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.30. Експерт, обществени поръчки 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.31. (1) В случай, че определения за изпълнител участник не спазва изискванията на чл. 112, ал.1 от ЗОП или са налице основанията по чл. 112, ал.2 от ЗОП, експерт, обществени поръчки 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, експерт, обществени поръчки подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

Чл.32. (1) Експерт, обществени поръчки организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник.

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

(4) 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.

(5) След подписването на договора от Възложителя, експерт, обществени поръчки организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл.33. (1) Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява от експерт, обществени поръчки.

(6) Експерт, обществени поръчки извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на главния счетоводител на Окръжна прокуратура - Русе 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 проект на 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 лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки и го изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Публикува в профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1, 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 договор

Чл.34. 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.35. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.36. (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 Експерт, обществени поръчки.

(2) Експерт, обществени поръчки изразява становище относно

законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) При положително становище на Възложителя, експерт, обществени поръчки изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от лицата, които са съгласували и проекта на договора.

(4) В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове, експерт, обществени поръчки 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 регистъра на обществените 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 договор

Чл.37. (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 експерт, обществени поръчки 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 експерт, обществени поръчки 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 експерт, обществени поръчки доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговорения гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

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

Чл.38. (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 експерт, обществени поръчки. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) 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.39. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Съдебният администратор осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на експерт, обществени поръчки и служителите от Окръжна прокуратура - Русе и Районна прокуратура - Русе по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(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 на административния ръководител да упражняват предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени 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.40. (1) Експерт, обществени поръчки или заявителят предлагат за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение и да подписва предвидените в съответния договор протоколи, удостоверяващи изпълнението му.

(5) Лицето се определя със заповед на административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе.

(6) Проектът на заповед се изготвя от експерт, обществени поръчки и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се изпраща по електронна поща до лицата, за които се отнася.

(7) Контролът по изпълнение на заповедите по ал.2 се осъществява от съдебния администратор.

Чл.41. (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.

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

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходооправдателните документи.

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл.42, ал.2 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 приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват заявителя и експерт, обществени поръчки за предприемане на съответните действия.

Чл.42. Експерт, обществени поръчки, съвместно със заявителя с доклад предлагат на Възложителя предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.43. 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.44. Заявителят от Окръжна прокуратура - Русе и Районна прокуратура - Русе, по реда определен в чл.11, ал.1 и 2, изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл. 10 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл.11 от настоящите правила.

Чл.45. (1) Експерт, обществени поръчки изготвя обявата по чл.187 ЗОП. Проектът на обявата се съгласува от главния счетоводител и съдебния администратор в Окръжна прокуратура - Русе и заявителя.

(2) Обявата се публикува в ЦАИС ЕОП и се осигурява достъп до техническите спецификации, както и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката и на профила на купувача.

(3) 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 /в рамките на работния ден/ се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

Чл.46. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, Възложителят

назначава комисия за разглеждането и класирането им. 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, както и класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което същият се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(3) Експерт, обществени поръчки публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора експерт, обществени поръчки изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в РОП. Проектът на обявлението се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществените поръчки в Окръжна прокуратура - Русе.

Раздел II

Покана до определени лица

Чл.47.(1) Заявителят и/или експерт, обществени поръчки изготвя мотивиран доклад до Възложителя с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лицата, до които да бъде изпратена поканата.

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

Чл.48. След извършване на дейностите по чл. 14 от настоящите правила експерт, обществени поръчки предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определени лица и публикуване на документите в Профила на купувача.

Чл.49. След изтичане на срока за получаване на оферти, Възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. 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.

Чл.50. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Глава II, Глава III и Глава V.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл.51. (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 30 000 (тридесет 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 следната процедура:

1. За нуждите на Окръжна прокуратура - Русе, включително на Окръжен следствен отдел, се предшества от докладна записка от съдебния администратор с предложение до административния ръководител, придружено със становище от главния счетоводител.

2. За нуждите на Районна прокуратура - Русе, включително на Териториално отделение - Бяла към Районна прокуратура - Русе, се предшества от докладна записка от заявителя и доклад от съдебния администратор с предложение до окръжния прокурор, който го възлага за становище на главния счетоводител в Окръжна прокуратура - Русе.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(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 20 000 (двадесет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

Чл.52. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОИ или реда на предходния член:

за доставки и услуги на стойност от 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС до 50 000 (петдесет хиляди) без ДДС.

за услуги по приложение № 2 на стойност от 30 000 (тридесет хиляди) лева до 100 000 (сто хиляди) лева без ДДС.

за строителство от 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС до 80 000 (осемдесет хиляди) лева без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе от съдебния администратор, придружен със становище относно финансовата обезпеченост от главния счетоводител.

2. В случай на положително становище, административният ръководител на Окръжна прокуратура - Русе издава заповед /изготвена от експерт, обществени поръчки/, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, да разгледат офертите и представят доклад за дейността си чрез съдебния администратор до административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе, 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 или експерт, обществени поръчки, придружено със становище относно финансовата обезпеченост от главния счетоводител, административният ръководител на Окръжна прокуратура - Русе, 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.53. (1) С цел осигуряване на документална проследимост 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.

(3) Досието за всяка обществена поръчка съдържа документите по чл.98, ал.1 ППЗОП.

(4) 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.

(5) За всяка обществена поръчка експерт, обществени поръчки изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Експерт, обществени поръчки води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(7) Експерт, обществени поръчки води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл.54. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от експерт, обществени поръчки 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.55. (1) Експерт, обществени поръчки отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 60 от Правилата.

(3) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на Окръжна прокуратура - Русе и Районна прокуратура - Русе, се разрешава от експерт, обществени поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от

служители на Окръжна прокуратура - Русе и Районна прокуратура - Русе задължително се попълва заявка със следната информация:

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

Глава X

Профил на купувача

Чл.56. (1) Профилът на купувача се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, за който е осигурена публичност.

(2) Експерт, обществени поръчки отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите по чл. 36а от ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на Окръжна прокуратура - Русе. За всяка провеждана обществена поръчка, експерт, обществени поръчки публикува документите по чл. 36а от ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП.

(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 и Закона за защита на личните данни.

ЧАСТ ТРЕТА

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

Чл.57. (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.58. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както

и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.59. (1) Обученията се провеждат от отдел „Обществени поръчки“ след одобряване на програма за провеждане на обучението от главния секретар.

§ 2 При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, административният ръководител на Окръжна прокуратура - Русе може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 3 Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 4 С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр. Русе, утвърдени със Заповед № РД-04-114 от 13.04.2022г.

§ 5 Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на Окръжна прокуратура - Русе в Профила на купувача.

§ 6 Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на административния ръководител на Окръжна прокуратура - Русе.

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

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

ИЗГОТВИЛ:

Експерт, обществени поръчки:

СЪГЛАСУВАЛ:

Заместник окръжен прокурор:

Съдебен администратор ОП Русе:

Главен счетоводител ОП Русе:

ЗАЯВКА
за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за г.
на Окръжна прокуратура - Русе

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходими стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой/количе ство/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил:
 /име, фамилия, длъжност, подпис/

Лице за контакт:
 /име, фамилия, длъжност, телефон за връзка/..

Главен счетоводител:
 /име, фамилия, подпис/

Дата: 20 г. Административен ръководител* Окръжен прокурор:
 /име, фамилия, подпис/

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за

г.

на Районна прокуратура - Русе и Териториално отделение - Бяла

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой/количество/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил:.....
/име, фамилия, длъжност, подпис/

Лице за контакт:
/име, фамилия, длъжност, телефон за връзка/..

Главен счетоводител РП Русе:
/име, фамилия, подпис/

Дата:..... 20 г. Адм. ръководител на РП Русе Районен прокурор:
/име, фамилия, подпис/

ДО
СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР НА ОКРЪЖНА
ПРОКУРАТУРА ГР. РУСЕ

ОТ

ДОКЛАД

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

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

Изготвил:

/име, фамилия, длъжност, подпис/

Съгласувал:

/име, фамилия, длъжност, подпис/

Приложение № 2

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

[illegible]

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,..... 20..... г.,

(име, фамилия и длъжност на предаващото лице)

Предадох на.....

(име, фамилия и длъжност на приемащото лице)

в качеството му на председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет: ведно с представените оферти.

Предал:

/име, фамилия, подпис/

Приел:

/име, фамилия, подпис/

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

Длъжностно лице, на което с предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка