



**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

---

**ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА –  
ТЪРГОВИЩЕ**

**УТВЪРДИЛ:**

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ:

ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:

/ДИЛЯНА СТОЯНОВА/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГР.ТЪРГОВИЩЕ**

**Гр.ТЪРГОВИЩЕ, 2020г.**

## 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 - 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 на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел V - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

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

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 от Възложителя

Глава IX - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III - Осигуряване на достъп до досието

Глава XI - Профил на купувача

### Преходни и Заключителни разпоредби

### Приложения

## **Част първа. Общи положения**

### **Глава I Предмет и цели**

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите на Окръжна прокуратура – Търговище и Районна прокуратура – Търговище с териториалните и отделения от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите от Окръжна прокуратура – Търговище и Районна прокуратура – Търговище с териториалните и отделения, 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. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Окръжна прокуратура – Търговище и Районна прокуратура – Търговище с териториалните и отделения в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

## Глава II Участници

**Чл. 2.** (1)Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са Възложителят - Административен ръководител на Окръжна прокуратура – Търговище, съдебният администратор на ОП-Търговище, Административният ръководител на Районна прокуратура - Търговище 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 в Окръжна прокуратура - Търговище, за нуждите на Окръжна прокуратура и Районна прокуратура гр.Търговище по смисъла на чл.5, ал.2, т.7 от Закона за обществените поръчки е Административният ръководител на Окръжна прокуратура - Търговище.

(3) В отсъствие на Административният ръководител на Окръжна прокуратура - Търговище правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества по установения ред.

(4) Съдебният администратор на ОП-Търговище ръководи и организира извършването на дейностите свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1.организира, прогнозира и планира обществените поръчки.

2. съвместно с главния счетоводител изготвя график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

3. подготвя и участва в 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;

4. 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);

5. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

6. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(5) Служителите от ОП-Търговище и РП-Търговище, в съответствие с функционалната си компетентност задължително участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

## Част втора.

### Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

#### Глава I

##### Прогнозиране и планиране на обществените поръчки.

**Чл. 3. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, с които се предвижда, че ще разполага Окръжна прокуратура – Търговище през съответната финансова година.

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

(3) При планиране на обществени поръчки се вземат предвид и заявените нужди за строителство, доставки и услуги за Районна прокуратура – Търговище и териториалните отделения в гр. Попово и гр. Омуртаг.

**Чл. 4. (1)** Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, за нуждите на Окръжна прокуратура – Търговище и Районна прокуратура – Търговище и тяхното обобщаване.

2. за Окръжна прокуратура – Търговище събирането на информация и изготвянето на обобщената заявка по т.1 се извършва от съдебния администратор в ОП, а за Районна прокуратура – Търговище от Административния ръководител на районната прокуратура.

3. 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, а за Районна прокуратура – Търговище се посочват кои разходи са за нуждите на териториалните отделения в гр. Попово и гр. Омуртаг.

(2) 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 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. 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. за РП-Търговище лице за контакт.

(3) За Окръжна прокуратура – Търговище заявките се предават за обобщаване и преценка на необходимостта на съдебния администратор от:

1. Красимир Братованов - системния администратор при ОП - Търговище - за нуждитена ОП – Търговище, в случаите когато не са предмет на централизирана доставка от АГП от:

- консумативи и резервни части за хардуер;
- доставка на компютърни части /процесори, дънни платки, памети, дискове, захранващи блокове, вентилатори, оптични устройства, мрежови карти и др./;

- монитори за ремонт или ъпгрейд на компютърни конфигурации и периферни устройства /принтери, скенери, външни дискове, мишки, клавиатури, ШВ памети, колонки, непрекъсваеми захранвания и др., попадащи под код 30230000 от Общия терминологичен речник (СРУ)/;

- ремонт на копирна техника;

- доставка на копирни машини;

2. Домакина при ОП – Търговище - за нуждите на ОП - Търговище от:

- доставка на почистващи и хигиенни материали;
- доставка на канцлерски материали;
- изготвяне на нови или подмяна на стари печати и щемпели;
- други консумативи, необходими за поддръжката на сградите на ОП и работните помещения /осветителни тела, брави и др./;

- услуги по осигуряване на СОТ;

- пожароизвестяване.

3. Главния счетоводител - за нуждите на ОП - Търговище от поддръжка на софтуер за работната заплата;

4. Завеждащ служба „Регистратура, деловодство“ в ОП и завеждащ слежба „Деловодство“ в ОСЛО - за нуждите на ОП и ОСЛО от:

- отпечатване на специализирани формуляри -дневници, книги, регистри, картони и др.;

5. Лицето осъществяващо функциите по безопасни и здравословни условия на труд в ОП – Търговище - за нуждите на ОП – Търговище и РП-Търговище от:

- извършване на периодични медицински прегледи;

- услуги от служба по трудова медицина;

6. Съдебния администратор на Окръжна прокуратура - Търговище - за нуждите на ОП - Търговище от:

- доставка на мебели;

- писмени преводи;

- ремонт на климатици;

- доставка на климатици;

7. Шофьорите при ОП - Търговище - за нуждите на ОП - Търговище от:

- текущ ремонт на служебните МПС;
- осигуряване на годишен технически преглед на служебните МПС;

необходимост от закупуване на винетни стикери за служебните автомобили на прокуратурата;

- подготовката на служебните автомобили за зимни и летни условия на експлоатация и осигуряване на техническа изправност на автомобилите;

8. Служителят по сигурността на информацията при ОП -Търговище–заявките на Регистратурата за класифицирана информация от:

- специализирани регистри, книги, дневници, печати и офис техника за дейността на служба „Защитана класифицираната информация“.

(4) При необходимост звено „ФСАД“ при ОП - Търговище може да ползва специалните знания и компетентност на служителите от ОП - Търговище, посочени в ал. 3, т. 1 - т. 8 за преценка и анализ на потребностите за нуждите на РП - Търговище.

(5) Административния ръководител на Районна прокуратура-Търговище или определен от него служител при РП - Търговище представят в звено „Финансово-стопанска и административна дейност“ /ФСАД/ при ОП - Търговище информация относно необходимостта им от:

- консумативи и резервни части за хардуер;
- доставка на компютърни части (процесори, дънни платки, памети, дискове, захранващи блокове, вентилатори, оптични устройства, мрежови карти и др.);

- ремонт на компютърни конфигурации и периферни устройства /принтери, скенери, външни дискове, мишки, клавиатури, ШВ памети, колонки, непрекъсваеми захранвания и др., попадащи под код 30230000 от Общия терминологичен речник (СРУ)/;

- ремонт на копирна техника;
- доставка на копирни машини;
- доставка на почистващи и хигиенни материали;
- доставка на канцлерски материали;
- поддръжка на софтуер за работната заплата;
- отпечатване на специализирани формуляри -дневници, книги, картони и др.;

- извършване на периодични медицински прегледи;

- услуги от служба по трудова медицина;

- доставка на мебели;

- услуги по осигуряване на СОТ;

- писмени преводи;

- пожароизвестяване;

- ремонт на климатици;

- доставка на климатици;

- текущ ремонт на служебно МПС;

- осигуряване на годишен технически преглед на служебните МПС;

- необходимост от закупуване на винетка за служебния автомобил;



- подготовката на служебния автомобил за зимни и летни условия на експлоатация и осигуряване на техническа изправност на автомобила.

(б) Заявките за РП-Търговище се изпращат на имейл [op@tg.prb.bg](mailto:op@tg.prb.bg) за изпращане на информацията в АГП в срок на текущата година. При изготвяне на заявката се вземат предвид обявените от АГП централизирани доставки.

## Глава II

### График за възлагане на обществени поръчки

**Чл. 5.(1)** При планирането на обществените поръчки се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително заполучаване на заявления за участие или на оферти, работа на Комисията и сключване на договора.

(2) При планирането и изготвянето на графика трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока на изпълнение на договора.

**Чл.6. (1)** Съдебният администратор на ОП-Търговище в срок до **25 януари** на текущата година представя на Административния ръководител на ОП - Търговище обобщения от звено „ФСAD“ доклад за потребностите от обществени поръчки за годината за ОП - Търговище и за нуждите на РП - Търговище.

(2) Обобщеният доклад по ал.1 се съставя на база на заявките и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (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 действащите договори на ОП - Търговище за възлагане на обществени поръчки и за тези 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. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.



**Чл. 7.** (1) Докладът по чл. 6 се представя на Административния ръководител на ОП - Търговище за определяне на дейностите, които могат и следва да бъдат възложени.

(2) При необходимост в 15-дневен срок от утвърждаването на бюджетната сметка на ОП - Търговище, Административният ръководител на окръжната прокуратура дава окончателно становище по доклада.

**Чл. 8.** (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 8, ал. 5 от настоящите Правила, звено „ФСАД“ и Съдебният администратор в Окръжна прокуратура - Търговище, в срок до **20 февруари** на текущата година изготвят график с приложимите видове процедури за обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат през текущата година /Приложение №2/.

(2) В графици по ал. 1, 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. структурните звена в ОП - Търговище и/или конкретни служител/и от тях, 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. ориентиран месец/дата на представяне на изготвено техническо задание на Съдебния администратор в ОП- Търговище и ориентиран месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП;

6. времето за провеждане на възлагането, вкл. 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 графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в структурното звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(4) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и т. 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 повтарящите 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.

(5) 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 финансови средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(6) Окончателният проект на графика се съгласува от Главния счетоводител при ОП - Търговище за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета и от Съдебния администратор на ОП - Търговище и се утвърждава от Административния ръководител на ОП - Търговище.

(7) Утвърденият график се публикува на ведомствения информационен сайт на ОП - Търговище.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ОП - Търговище не задължава Възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществени поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

### **Глава III**

#### **Възлагане на обществени поръчки извън графика**

**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 Окръжна прокуратура – Търговище или Районна прокуратура - Търговище в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Административния ръководител на окръжната прокуратура може да заяви до Главния прокурор нуждата от откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика на ПРБ, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За нуждата от провеждане на обществена поръчка по предходната алинея за ОП-Търговище Съдебния администратор на ОП, след съгласуване с главния счетоводител на ОП, представя доклад до Административния ръководител на окръжната прокуратура.

(3) За нуждата от провеждане на обществена поръчка по предходната алинея за РП-Търговище Административния ръководител – районен прокурор представя искане до Административния ръководител на окръжната прокуратура.

## Глава III

### Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

#### Раздел I

#### Задължения на заявителя

**Чл. 10. (1)** Заявителите 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 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.

**Чл.11.(1)** При сложни по обект обществени поръчки или такива за които заявителя не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническата спецификация, заявителя информира Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Търговище чрез Съдебния администратор на ОП с предложение, съгласувано с Главния счетоводител на ОП за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Административния ръководител на ОП - Търговище от Прокурорския помощник 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.

(2) 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 окръжната прокуратура може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието за обществена поръчка, включваща служители на Възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

**Чл. 12.** (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до Съдебния администратор на ОП, определя прогнозната стойност на поръчката, включително и на обособените позиции, по законоустановените начини и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от Главния счетоводител на ОП. Към доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

(2) Документите по чл. 11 и 12, ал. 1 се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай, че Съдебният администратор счита, че предоставеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, и след консултация с Прокурорския помощник коригира заданието, с оглед законосъобразното провеждане на процедурата.

**Чл. 13.** (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници в пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад Съдебния администратор на окръжната прокуратура, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) След становище на Съдебния администратор на ОП докладът се представя за одобрение на възложителя.

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

## Раздел II

### Задължения на съдебния администратор

**Чл.14.** Съдебния администратор на Окръжна прокуратура – Търговище или друго, определено от Административния ръководител на окръжната прокуратура длъжностно лице, вслучай на необходимост подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на Възложителя, спосочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

**Чл.15.** След представяне на документите по чл. 11,чл.12 и чл.13, Съдебния администратор на ОП предприема последващи действия по изготвяне и комплектуване на документацията за обществената поръчка.

**Чл.16. (1)** Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато Възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
  - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
  - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
  - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
  - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
  - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя

(3) Документацията се съгласува както следва:

- от заявител в частта на техническото задание и проекта на договор;

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

(4) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

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

(6) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изготвени и подписани от заявителя.

(7) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от заявителя или от външен експерт.

(8) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, 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.15.** (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 съдебния администратор извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;

- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;



- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалния номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

**Чл.16.** (1) Съдебният администратор 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“.

(2) В срок до 30 януари на текущата година съдебният администратор представя пред административния ръководител - окръжен прокурор 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) Съдебния администратор организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, и 6 от ЗОП, след предоставяне на нужната информация от главния счетоводител на Окръжна прокуратура – Търговище.

1. Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана

1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

2. Информацията по ал. 3 се изпраща в срок до 31 март до Агенцията по обществено поръчки от главния счетоводител, подписана с електронен подпис.

### **Раздел III**

#### **Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.**

**Чл. 17.** (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от съдебния администратор.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, съдебния администратор отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в "Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне);

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на ПРБ.

**Чл. 18.** (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към Възложителя за преценка относно наличието на основание за изменения.

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

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

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

**Чл.19.** (1)В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, съдебния администратор съвместно със заявителя, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от главния счетоводител.

(2)Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от системния администратор.

(3)Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

## Раздел IV

### Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

**Чл. 20.** (1)Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2)Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3)Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4)Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

## Раздел V

### Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

**Чл. 21.** (1) Офертите/заявленията се приемат деловодството на Окръжна прокуратура - Търговище.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл. 22.** (1) В деловодството за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

**Чл. 23.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл. 24.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление от деловодството незабавно уведомяват съдебния администратор. След което се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;

2. Прекратяване на процедурата;

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**Чл. 25.** Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, съдебния администратор подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

## Раздел VI

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

**Чл.26.** (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от съдебния администратор. 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) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира възложителя чрез съдебния администратор с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител съдебния администратор изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с

кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл. 27.** (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

### **Глава III Приключване на процедурата**

**Чл. 28.** (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите или участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно

основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 29.** (1) Проектът на решение се изготвя от съдебния администратор.

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

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) от главния счетоводител на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) от главен специалист „Административна дейност“ чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Изборният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, служител от отдел „ОП“ публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**Чл. 30.** (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебния администратор, предава съответните документи за изпращане и за вписване в регистъра към АОП и/или ОВЕС с електронен подпис.



## Глава IV Обжалване

**Чл.31.** (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството на ОП-Търговище. След регистрацията им се предават незабавно на съдебния администратор.

(2) Съдебния администратор 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) Съдебния администратор 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) След приключване на делата с влязло в сила решение съдебния администратор 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. 32.** (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от главния счетоводител на посочен от участника електронен адрес, когато е с електронен подпис и от гл.специалист „Административна дейност“, когато е по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

**Чл. 33.** Съдебния 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.34.** (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че



избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи;

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, съдебния администратор с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, съдебния администратор подготвя проект на съответното решение.

**Чл. 35.** (1) Съдебния администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

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

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

**Чл. 36.** (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява от главния счетоводител.

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

1. Предоставя на главния счетоводител оригинал и 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 и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на упълномощеното за възложител длъжностно лице;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка и го предава на главния счетоводител за изпращане чрез електронен подпис за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Предоставя на системния администратор за публикуване в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него.

## **Раздел II**

### **Изпълнение на договор**

**Чл. 37.** 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. 38.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл. 39.** (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 съдебния администратор.

(2) Съдебния администратор изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП.

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

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача от системния администратор.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове се публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) 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. 40.** (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора на съдебния администратор доклад, който съдържа основанийта за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

(2) Лицето, което осъществява контрол по договора, изготвя и предоставя на съдебния администратор писмена справка за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(3) Съдебния администратор, въз основа на доклада по ал.1 предоставя на главния счетоводител нужната информация за приключване, който в законоустановения срок я изпраща до Агенцията по

обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

(4) Информация за приключване на договор се изготвя от съдебния администратор и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се публикува от отдел „Обществени поръчки“ в профила на купувача.

**Чл. 41.** (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от съдебния администратор.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 40, ал. 1 от Правилата и след резолюция на възложителя или упълномощено от него длъжностно лице 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. 42.** (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Съдебния администратор осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

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

(4) Главния 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.43.** (1) Съдебния администратор предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на възложителя.

(3) Проектът на заповед се изготвя от съдебния администратор. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се изпраща по и-мейл или лично до лицата, за които се отнася.

**Чл.44.** (1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) 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.

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

(4) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

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

**Чл. 45.** (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и задруги параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

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

(3) Съдебния администратор съвместно със заявителя с доклад предлагат на възложителя или упълномощено от него длъжностно лице предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

## Глава VII

### Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

**Чл.46.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

**Чл.47.(1)** В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, заявителя изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основаниято за прилагане на този ред. Докладът се съгласува от главния счетоводител и се представя на съдебния администратор.

(2) Въз основа на доклада от предходната алинея съдебния администратор изготвя доклад до административния ръководител с предложение за прилагане на съответния ред, с който може да предложи на административния ръководител правомощията му по провеждане на процедурата да бъдат делегирани или предлага конкретно длъжностно лице, на което да бъдат делегирани правомощията.

(3) При положителна резолюция на административния ръководител съдебния администратор изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

**Чл.48. (1)** Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят на съдебния администратор.

(2) Заданието се представя на съдебния администратор и има съдържанието, посочено в чл. 9, ал. 2 от настоящите Правила.

**Чл.49. (1)** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
  - 2.1. Наименование на възложителя;
  - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
  - 2.3. Условия, на които следва да отговорят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
  - 2.4. Срок за подаване на офертите;
  - 2.5. Срок на валидност на офертите;
- 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
  - 2.7. Дата и час на отваряне на офертите;
  - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо;
  - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;

5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл. 50.** Съдебния администратор организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача от системния администратор;
2. Публикуване от съдебния администратор на кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Изпращане на поканата до определените лица

**Чл. 51.** (1) 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 посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно от съдебния администратор и заявителя, изготвил заданието.

(3) Подписаното разяснение се публикувана от системния администратор на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл. 52.** (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за



утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл.53.** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

## Глава VIII

### Директно възлагане на обществени поръчки

#### Директно възлагане на поръчки от Възложителя

**Чл. 54. (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 10000 (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 съдебния администратор, с предложение до административния ръководител на Окръжна прокуратура - Търговище, придружено със становище от главния счетоводител.

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

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 5000 (пет 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. 55. (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) без ДДС.

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

- за строителство от 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС до 50 000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

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

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, Административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад



за дейността си чрез 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.

## **Глава X** **Досие на обществената поръчка**

### **Раздел I** **Документиране и отчетност**

**Чл. 56.** (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

(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 съдебния администратор възлага на служител изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Касиера в Окръжна прокуратура - Търговище, води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

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

**Чл.57.** До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 26, ал. 1, т. 3 от Правилата.

## **Раздел II**

### **Срок за съхраняване**

**Чл.58. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от съдебния администратор 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.59.(1)** Съдебния администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 58 от Правилата.

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

(3) Съдебния администратор може да определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на Окръжна прокуратура - Търговище 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 XI Профил на купувача

**Чл. 60. (1)** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ПРБ, за който е осигурена публичност.

(2) Вътрешни правилата се уреждат условията и редът за изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача в случаите, определени от ЗОП се организира въз основа на приети Вътрешни правила.

### Преходни и Заключителни разпоредби

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

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по ЗОП в Окръжна прокуратура - Търговище, приети със Заповед на окръжния прокурор РД – К 195/19.06.2015г.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Ведомствения сайт на **ОП - Търговище** и в Профила на купувача.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им на ВИС.

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за .....г.  
на ..... прокуратура - Търговище

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършен и разходи в предходната отчетна година	Брой/количество/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:

Дата: ..... 20....г. Заявител:  
(име, длъжност, подпис)

**График на обектите на обществени поръчки през ..... г. на  
Окръжна прокуратура - Търговище**

Предмет на поръчката	Прогнозна стойност /в лв. без ДДС/	Ред за възлагане/процедура	Структурно озвено, отговорно за изготвяне на заданието и/или служител/и от него	Дата на представяне на изготвеното техническо задание	Дата на обявяване на ОП в АОП/дата на изпращане на покани за представяне на оферти	Наличие на действащ договор и дата на приключване	Период/срок, за който се възлага ОП	Максимален финансов праг, до който ще могат да се възлагат поръчките

**Приложение № 3**

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

Входящ № на офертата/заявлението	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер име, фамилия, подпис на служителя № на товарителница/баркод
<b>Списък на чакащите</b>				
Име на участника		Трите имена и подпис на приносителя на офертата		Име, фамилия, подпис на служителя
<b>Върнати оферти</b>				
Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес,..... 20...г., ..... (име, фамилия и длъжност на предаващото лице) предадох на (име, фамилия и длъжност на приемащото лице) - председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет ....., ведно с представените оферти.

**Предал:**

/име, фамилия и подпис/

**Приел:**

/име, фамилия и подпис/



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

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка

Съдебен администратор:.....  
/ Ил. Маринов/