

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ВАРНА

ЗАПОВЕД

НА ВАРНЕНСКИЯ ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР

№ 397

гр.Варна, 07 май 2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ: Утвърждаване на нови Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки

На основание чл.140 от Закона за съдебната власт, чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки и заповед № РД-02-25/14.10.2019 г. на главния прокурор на РБ,

ЗАПОВЯДВАМ:

I. Отменям Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура – Варна (ВПУЦОП), приети със заповед № 869/20.07.2016 г., изм. със заповед № 1096/16.10.2018 г.

II. Приемам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Прокуратурата на Република България.

III. Със заповедта и ВПУЦОП да се запознаят отговорните длъжностни лица от ОП – Варна, срещу подпис.

IV. Заповедта, ведно с Правилата да се изпрати по електронна поща на административния ръководител - районен прокурор на Районна прокуратура – Варна за сведение и изпълнение.

V. Заповедта, ведно с приетите правила да се публикува на интернет сайта на Окръжна прокуратура – Варна, в профила на купувача.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР**

/КРАСИМИР КОНОВ/

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – ВАРНА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ВАРНА**

гр. Варна, 2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Част първа – Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II – Участници

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

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I – Прогнозиране на обществените поръчки

Раздел II -График за възлагане на обществени поръчки

Раздел III–Възлагане на обществени поръчки извън изготвения списък

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

Раздел I – Задължения на Заявителя

Раздел II – Задължения на служителите определени да изготвят документацията за провеждане на обществена поръчка

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 офертите и заявленията 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

Раздел I -Събиране на оферти с обява.

Раздел II –Запазени обществени поръчки.

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки от Възложител по чл.2 ал.2 т.1 от Правилата

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

Глава XI –Централизирана електронна платформа

Раздел I – Общи положения

Раздел II - Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти

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 цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура- Варна 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.

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.

12. Поддържане на профила на възложителя и документацията в (ЦАИС ЕОП/ Платформата.)

13. публикуване на документи в регистъра и 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 и услуги, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ОП-Варна, за нуждите на ОП-Варна, РП-Варна, ТО-Девня и ТО-Провадия 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 - възложителят и всички длъжности лица, които

съобразно служебните си задължения участват в цикъла на управление на обществените поръчки: прокурорски помощник, съдебен администратор, главен счетоводител, ръководител сектор „ФСAD“, младши специалист-счетоводител, системен администратор и заявители от Окръжна прокуратура прокуратура-Варна, Окръжен следствен отдел, Районна прокуратура-Варна, териториални отделения-ТО-Девня и ТО-Провадия. Според спецификата на всяка обществена поръчка възложителят може да включи за участие и други длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

(2) 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛ на обществените поръчки, организирани и провеждани в ОП - Варна, по смисъла на ЗОП е административният ръководител - окръжен прокурор на ОП-Варна.

2. При необходимост от провеждане на процедури, единствено и само за нуждите на РП-Варна/ ТО-Девня и ТО-Провадия/, със специфичен само за РП-Варна предмет и стойност, която не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред предвиден в ЗОП, същите могат да се организират и/ или възлагат за провеждане на длъжностни лица от РП- Варна.

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

(4) ЗАЯВИТЕЛИ на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са: длъжностните лица от Окръжна прокуратура-Варна, Окръжен следствен отдел, Районна прокуратура-Варна, териториални отделения: ТО-Девня и ТО-Провадия.

(5) Съдебният администратор на ОП-Варна ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като определя, според длъжностните им характеристики съдебните служители участници в цикъла на управление на обществени поръчки и контролира работата им, както следва :

1. Ръководител сектор „ФСAD“ ръководи и контролира дейността на:

- младши специалист- счетоводител в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки, изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година от ОП-Варна.

2. Системен администратор и младши специалист- счетоводител, създават профил на ОП-Варна в Централизираната автоматизирана информационна система Електронни обществени поръчки (ЦАИС ЕОП/ Платформата) и следят за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в ЦАИС ЕОП/Платформата, както и спазването на необходимите срокове.

3. Системен администратор от ОП-Варна и младши специалист-счетоводител административат ЦАИС ЕОП/Платформата и съдействат за

присъединяване към профила на ОП-Варна други служители на институцията с права да извършват определени дейности, съобразно актовете издавани от възложителя.

4. Ръководител сектор „ ФСАД“ ръководи и контролира дейността на:

-младши специалист- счетоводител в подготвянето, провеждането на възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител, също и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

5. Младши специалист - счетоводител и системен администратор от ОП-Варна подготвят и изпращат необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки, за публикуване в официален вестник на Европейски съюз и до КЗК.

6. Заявителите в съответствие с функционалната си компетентност участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и при сключването на процедурите по ЗОП

(6) сектор „ ФСАД“ :

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

2. изготвя и съхранява досиетата на проведените обществени поръчки

3. в срок до 30 януари на текущата година представя пред възложителя доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за :

- броя на възложените обществени поръчки;

- наличието и броя на постъпилите жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

- вид и размер на наложените договорни санкции при неизпълнение;

- предложение за подобряване на процеса на възлагане на обществени поръчки

(7) сектор„ФСАД“ 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. Информацията се изпраща до Агенцията по обществени поръчки, в срок до 31 март.

Чл.3. Възложителя по чл.2 ал.2 от Правилата е длъжен да провежда процедури по възлагане на обществени поръчки, когато са налице основанията предвидени в ЗОП.

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 от Окръжна прокуратура - Варна, Окръжен следствен отдел, Районна прокуратура - Варна с териториални отделения - ТО-Девня и ТО - Провадия.

Чл. 5. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности на Окръжна прокуратура - Варна, Окръжен следствен отдел, Районна прокуратура - Варна с териториални отделения - ТО-Девня и ТО-Провадия и очаквания финансов ресурс, с който се предвижда, че ще разполага ОП-Варна през съответната финансова година.

Чл. 6. При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 7. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Събиране на информация за потребностите от Окръжна прокуратура - Варна, Окръжен следствен отдел, Районна прокуратура - Варна с териториални отделения - ТО-Девня и ТО-Провадия от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост тяхното обобщаване и анализ.

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

Чл. 8. (1) В периода от 1 декември до 31 декември на текущата годината, всички структурни звена на Окръжна прокуратура - Варна, Окръжен следствен отдел, Районна прокуратура - Варна с териториални отделения - ТО -Девня и ТО - Провадия заявяват потребностите си от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

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

(3). Заявката по чл.8, ал.2 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 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. лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

4) Заявките се представят в сектор „ФСАД“, за нанасяне на извършените разходи в предходната година – брой, количество и обем, съответно и стойността им без ДДС – Приложение № 2.

(5) За разликите в заявените и изразходени количества се провежда работна среща за уточняване на броя, количеството и обема на необходимите стоки, услуги или строителство със съдебния администратор, сектор „ФСАД“ и заявителите. Уточняват се крайните потребности и се нанасят в Приложение № 1- графа 10.

(6) Окончателният график на процедурите за обществени поръчки се изготвя след утвърждаване на бюджета на прокуратурата.

(7) При определяне на сроковете за извършване на обществените поръчки задължително се взема предвид крайния срок за действие на предходен договор/и със същият предмет, ако има такъв/такива.

(8) Сектор „ФСАД“ обобщава постъпилите заявки, подготвя и представя на възложителя доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

(9) Обобщеният доклад по ал.8 се съставя на база на заявките и след извършен анализ относно:

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

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори и за тези с периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

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

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности и извършените разходи в предходния отчетен период.

(10) Докладът по чл. 8, ал. 8 се утвърждава от административния ръководител на ОП - Варна.

Чл. 9. (1) В случай на централизирана процедура по ЗОП заявките се представят в дирекция „Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази“ и дирекция „Сграден фонд и техническо обслужване“ в Администрацията на главния прокурор в определения от тях срок.

Раздел II

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 10. (1) След публикуване на утвърдените списъци от ПРБ на централизирани доставки и услуги на Ведомствения сайт на ПРБ, съгласно Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, Сектор „ФСAD“ изготвя график с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат от ОП - Варна.

(2) В графиците 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. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП .

5. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Срок/ дата на изтичане на действащия договор.

8. Срок, за който ще се възлага обществената поръчка.

(3) 1. При определянето на срокове, които са в дни и се броят след определено действие или събитие, не се брои денят на настъпване на действието или на събитието.

2. Когато последният ден от срока по ал. 1 е неприсъствен, срокът изтича в първия присъствен ден.

3. Последният ден на срока изтича в момента на приключване на работното време на възложителя. При обмен на информация чрез платформата ЦАИС ЕОП последният ден на срока изтича в края на двадесет и четвъртия час.

4. Когато възложителят удължава сроковете в процедурата общата продължителност на всеки от сроковете, изтекли до момента на спирането на процедурата, заедно с ново определените удължени срокове не може да е по-кратка от първоначалния срок, определен от възложителя.

5. Разликата между определения срок за получаване на заявленията за участие или офертите и датата и часа за тяхното отваряне не може да е по-малко от 12 часа.

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

(5) В графиците, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служители от ОП - Варна и/или РП - Варна, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато няма служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(6) При определяне на сроковете задължително се взема предвид крайния 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.

(7) 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.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки 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. 11. (I) 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, по изключение и въз основа на писмено заявление до административния ръководител от заявителите, което задължително съдържа мотиви за нововъзникнали потребности, може да бъде разрешено откриването и провеждането на процедура по ЗОП, която не е включена в графиците.

Глава II

Подготовка за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на заявителите

Чл. 12. (1) Заявителите попълват задания (техническа спецификация) с посочване на потребностите си за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП.

(2) Заявителят на обществена поръчка с доклад до сектор „ФСAD“ в ОП - Варна определя прогнозната стойност на поръчката, включваща предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява към датата на решението за нейното откриване съобразно законоустановените начини и методи.

(3) Заданието се представя в сектор „ФСAD“ в ОП - Варна 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.

Раздел II

Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка от графика :

чл.13. (1) Ръководител сектор „ФСAD“ ръководи и контролира дейността на младши специалист - счетоводител по изготвяне на доклад до възложителя с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата. Докладът се съгласува от прокурорски помощник.

В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез използване на ЦАИС ЕОП/Платформата съгласувателните процедури, предвидени в настоящите правила се осъществяват от определен прокурорски помощник, с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата, на която е извършена проверката.

След полагане на съгласувателни подписи, всички документи по обществената поръчка се предават на възложителя за утвърждаване.

чл.14. Подготовката на процедурата включва следните етапи:

1. Определя се предмета на обществената поръчка в зависимост от необходимостта от доставка на материали, услуги и строителство за нуждите на Окръжна прокуратура-Варна, Районна прокуратура-Варна, ТО –Девня и ТО-Провадия.

2. Отговорно длъжностно лице от заявителите изготвя задание в зависимост от предмета на поръчката, съгласно графика за обществени поръчки.

3. Сектор „ФСAD“ в ОП - Варна определя общия размер на прогнозната стойност на поръчката в зависимост от подадените данни от ОП - Варна, РП-Варна включително с ТО - Девня и ТО - Провадия и в зависимост от разходваните средства през предходен отчетен период.

4. Младши специалист – счетоводител под ръководството на ръководител сектор „ФСAD“ изготвя документацията и заданието за всяка обществена поръчка - според определения ред за провеждане по ЗОП.

(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 – мотиви.

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 – ако е приложимо;

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 структурното звено - заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира административния ръководител чрез съдебния администратор с предложение, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, съдебният администратор изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 15.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

(2) Документацията за обществена поръчка се изготвя от младши специалист – счетоводител и съдържа:

1. техническите спецификации;

2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

4. образци на документи, както и указание за подготовката им;

5. проект на договор освен когато договорот се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

(2) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението и;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(3) Документацията може да съдържа и други материали, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(2) След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ръководител сектор „ФСАД”, младши специалист –счетоводител и определен системен администратор от ОП - Варна отговарят за:

1. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на ОП-Варна и в същият ден публикуване на кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер предоставен от АОП и спазването на законоустановените срокове.
2. Изпращане за публикуване в ежедневен вестник;
3. Изпращане на поканата за участие в процедура до определени лица, посочени в обявата за откриване на процедурата;

Чл.16. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по условията на обществената поръчка и документацията на обществената поръчка, ръководител сектор „ФСАД” и младши специалист – счетоводител подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува със определеният за участие в конкретната обществена поръчка прокурорски помощник.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача или в платформата в законоустановените срокове, от системният администратор определен да публикува необходимата информация за обществената поръчка.

(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. 17. (1) Документите, свързани с участието в процедурата, които се подават на хартиен носител 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) Когато заявлението или офертата, или части от нея не се подават

чрез платформата ЦАИС ЕОП, а на хартиен носител те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или 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 поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции документите се представят общо.

(4) Когато се представят мостри или макети те се обозначават по начин, от който е видно:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. номер на офертата, изпратена чрез платформата, когато е приложимо;
3. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
4. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се представят.

(5) В случаите, когато мострите или макетите са изпратени преди офертата, в нея се посочва входящият номер при регистрация във входящия дневник на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(6) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчка респективно в Обявата за обществена поръчка или в Поканата при процедури на договаряне.

(7) Когато последният ден от срока за подаване на офертите е неписъстен, срокът изтича в първия следващ присъстен ден.

Раздел V

Приемане на заявления и оферти за участие на хартиен носител

Чл. 18. (1) Офертите се приемат от административния секретар на Окръжна прокуратура - Варна или служител, който го замества..

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

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

Чл. 19. (1) За получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър.

(2) Административният секретар или негов заместник, вписва постъпилите оферти в регистъра, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението или офертата за участие, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(3) В документацията възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочва писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

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

(5) Получените заявления и оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол – Приложение № 4 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.

Раздел VI

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

Чл. 22. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти Възложителят назначава комисия със заповед.

Проектът на заповедта се подготвя от административния секретар и се съгласува със съдебния администратор.

В заповедта се определя:

1. Поименният състав на членовете 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 заявителите на обществената поръчка информират възложителя с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация.

След положителна резолюция на възложителя, съдебният администратор изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

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.

(4) Членовете на комисията ал. 1:

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.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове, поне един от които да е с юридическо образование. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(6) 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 протокола на комисията.

(7) 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.

(8) 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.

В случай, че член на комисията си направи самоотвод или се установи, че е налице конфликт на интереси между него с кандидат или с участник, възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(9) В случаите по ал. 7 и 8 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

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

(11) В случаите по ал. 8 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. 23. (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. 24. (1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

(2) За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протоколи. 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.

(3) Протоколите за резултатите от работата на комисията съдържат:

1. Състав на комисията, включително 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.

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

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

(5) Протокола на комисията се подписва от всички членове, преди да се предостави на възложителя заедно с цялата документация за утвърждаване.

(6) След утвърждаване на крайния акт на комисията, Възложителят издава Решение.

(7) Проектът на решение се изготвя от ръководител сектор "ФСАД", младши специалист счетоводител и определен за работата по конкретната обществена поръчка прокурорски помощник.

(8) Решението съдържа реквизитите:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване на вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. прогнозната стойност на поръчката - когато е приложимо;
5. мотиви - в случаите, когато се изискват;
6. разпоредителна част, чието съдържание е в зависимост от вида и етапа на процедурата и включва:

а) одобряване на съответните документи, свързани с провеждане на процедурата;

б) одобряване на обявлението за изменение и допълнителна информация;

в) резултатите от предварителния подбор, включително намаляването на броя на кандидатите, резултатите от диалога или класирането на участниците;

г) отстранените кандидати или участници и мотивите за тяхното отстраняване, включително свързаните с неприемането на оферти съгласно чл. 72 - когато е приложимо;

д) наименованието на участника, избран за изпълнител, а когато е приложимо - и наименованието на подизпълнителя и дела от договора за поръчка или рамковото споразумение, който той ще изпълнява;

е) установените конфликти на интереси по отношение на кандидатите или участниците и взетите мерки - когато е приложимо;

7. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;

8. име и фамилия, длъжност и подпис на лицето, издало акта.

(9) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; за предварителен подбор; за приключване на диалога; за определяне на изпълнител; за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект; за прекратяване на процедурата; за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система; за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата чрез ЦАИС ЕОП, а когато това не е приложимо на посочените електронни адреси (електронна поща) на участниците. Към съобщението е прикачено и съответното решение.

(10) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, системен администратор от ОП - Варна и младши специалист - счетоводител изпращат съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

(11) В деня на утвърждаването му, Протоколът от работата на комисията се:

1. публикува в Профил на купувача;
2. изпраща се на електронна поща до участниците в процедурата или на факс, или на потребителските им профили в платформата.

Глава IV

Обжалване

Чл.26. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на Възложителя се регистрират във входящ регистър при административния секретар. След регистрацията им се предават незабавно на административния ръководител.

(2) Служител от сектор „ФСАД“ –младши специалист-счетоводител окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба.

(3) При възможност членовете на комисията по чл.22 от Правилата предоставят писмено становище по изложените в жалбата възражения.

(4) При образувани дела по постъпили жалби и след приключването им с влязло в сила решение всички съдебни актове се прилагат в досието на обществената поръчка.

Глава V

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

Чл. 27. (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 ведно с документите, които трябва да бъдат представени от него, като се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от сектор „ФСАД“ на посочен от участника електронен адрес, по пощата с писмо с обратна разписка, на факс или чрез платформата.

Чл. 28. Ръководител сектор „ФСАД“ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.29. (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, възложителят предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, Ръководител сектор „ФСAD“ подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от прокурорски помощник.

Чл.30 (1) Ръководител сектор „ФСAD“ организира съгласуването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на съдебния администратор, лицето извършващо предварителен контрол и главния счетоводител.

(3) След подписването на договора от възложителя, Ръководител сектор „ФСAD“ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл.31. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в звено „ФСAD“, ведно с копие на вносна бележка-гаранция по договор, ако се изисква от същия, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(2) След сключването на договора за обществена поръчка:

1. Ръководител сектор „ФСAD“ прилага оригинал на 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;

2. Младши специалист - счетоводител предоставя на системен администратор от ОП – Варна, за публикуване в профила на купувача, сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него.

3. Системен администратор от ОП - Варна публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него.

4. Младши специалист - счетоводител подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от прокурорски помощник и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, ако има основание за това.

(3) Възложителят издава заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора. Проектът на заповедта се изготвя от административния секретар и се съгласува от съдебния администратор.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл.32 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.33 Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.34 (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено Възложителя.

(2) При положително становище на Възложителя, Ръководител сектор „ФСAD“ изготвя и съгласува с прокурорски помощник проект на допълнително споразумение (анекс). Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(3) В срок 30 дни от подписване на допълнителното споразумение младши специалист - счетоводител изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка в регистъра на ОП в АОП.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача от системен администратор от ОП - Варна в деня на публикуване на обявлението в регистъра на ОП в АОП.

Раздел III

Приключване на договор

Чл. 35. (1) В 7-дневен рок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), лицето, което осъществява контрол по договора, представя в сектор „ФСAD“ 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 в сектор „ФСAD“ доклад с предложение за освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

(3) В 10-дневен срок от извършването 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 предоставя в сектор „ФСAD“ доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, дата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува от административния ръководител на ОП – Варна.

(4) Младши специалист - счетоводител 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 предоставя за публикуване на системния администратор в профила на купувача.

(5) Системен администратор на ОП - Варна публикува в същия ден информацията в профила на купувача.

Чл. 36. (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставяне на средства, същите се освобождават от възложителя чрез сектор „ФСАД“ по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от ръководител сектор „ФСАД“

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл.35 ал.1 и ал.3 от Правилата и се представя на административния ръководител на ОП – Варна. 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. 37. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Със заповед на административния ръководител на ОП – Варна се определят лица, които да осъществяват предварителен и пряк контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) 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.38.(1) Съдебният администратор предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя *със заповед* на възложителя или упълномощеното от него длъжностно лице.

Чл.39.(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, e-mail, на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

Чл. 40. (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 за други 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) Съдебният администратор предлага на Възложителя или упълномощеното от него длъжностно лице, предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

Глава VII

Раздел I. Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.

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

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.42.(1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, заявителите от структурните звена изготвят доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката с количествени стойности - Приложение № 2.

Ръководител сектор „ФСАД“ изготвя обобщен доклад и обосновава прогнозната стойност – Приложение № 3.

При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

(2) Докладът с предложение за прилагане на съответния ред се представя на административния ръководител. При положителна резолюция, административният секретар изготвя проект на заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от съдебния администратор.

Чл.43 (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще

се провежда по описания в този раздел ред и го представят на ръководителя сектор „ФСAD”.

(2) Заданието се представя и има съдържанието, посочено в чл. 14 от настоящите правила.

Чл.44 Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява и покана до определени лица е посочена в чл.12, ал.2 и 3 от настоящите правила.

Чл.45 Ръководител сектор „ФСAD” осъществява прякото ръководство и контрол:

(1) При събиране на оферти с обява:

- Младши специалист - счетоводител да изготви обявата по чл.187 ЗОП. Проектът на обява се съгласува от прокурорския помощник.

- Младши специалист - счетоводител да публикува 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 документи, свързани с обществената поръчка.

- Младши специалист - счетоводител да предоставя на системен администратор от ОП - Варна необходимите документи за публикуване на в профила на купувача;

- системен администратор от ОП - Варна публикува необходимите документи в профила на купувача в същия ден;

Чл. 46. (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 подготвя проект на разяснение съвместно с ръководител сектор „ФСAD” и прокурорски помощник. Разяснението се представя за подпис от Възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикувана в профила на купувача от системен администратор в ОП-Варна.

Чл.47.(1) След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им.

(2) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(3) За лицата по ал. 1 се прилагат правилата по чл.97 от ППЗОП и чл.22 от настоящите правила.

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

(5) 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 .

(6) При използване на платформата ЦАИС ЕОП - след утвърждаване

на протокола на комисията от възложителя, същият се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(7) Системен администратор от ОП-Варна публикува в Профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(8) В 3-дневен срок от сключването на договора младши специалист-счетоводител подготвя проект на информация за публикуване в РОП. Проектът на информация се съгласува от ръководител сектор „ФСАД“.

Раздел II

Запазени обществени поръчки

Чл.48. (1) Запазените обществени поръчки се определят с решения на Министерският съвет по предложение на Министъра на труда и социалната политика както следва :

1. списък на стоките и услугите съобразно Общия терминологичен речник, които са предназначени за възлагане на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или за стопански субекти, чиято основна цел е социалното и професионалното интегриране на хора с увреждания или на хора в неравностойно положение;

2. програми за създаване на защитени работни места, в рамките на които възложителите имат право да запазят поръчки.

(2) При изготвяне на списъка и определянето на програмите по ал. 1 се вземат предвид провежданите национални политики, изпълняваните стратегии и програми, както и капацитетните възможности и номенклатурата на стоките и услугите, предоставяни от предприятията или лицата по ал. 1, като при необходимост списъкът и програмите се актуализират.

(3) В обявлението, с което се оповестява откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка по ал. 1, възложителят посочва, че поръчката е запазена.

(4) Централните органи за покупки не са длъжни да запазват поръчки, които попадат в обхвата на списъка по ал. 1, т. 1.

(5) При възлагане на обществените поръчки по ал. 1 могат да участват лица, при условие че най-малко 30 на сто от списъчния им състав е от хора с увреждания или такива в неравностойно положение. В случаите по ал. 1, т. 1 лицата трябва да са регистрирани като специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания най-малко три години преди датата на откриване на конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка.

(6) Специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания могат да участват в обществена поръчка по ал. 1, т. 1, при условие че могат да изпълнят най-малко 80 на сто от нейния предмет със собствени машини, съоръжения и човешки ресурс. За изпълнение на условието те могат да ползват подизпълнители или да се позовават на капацитета на трети лица, ако

подизпълнителите или третите лица са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

(7) В процедура за възлагане на запазена поръчка могат да участват и други заинтересовани лица, но офертите им се разглеждат само ако няма допуснати оферти на лицата по ал. 1.

(8) Условиата и редът за участие, разглеждане на офертите, класирането и сключването на договор за запазена поръчка се уреждат с правилника за прилагане на закона.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 49. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от съдебния администратор/ ръководител сектор „ФСАД”, с предложение до административния ръководител на ОП-Варна, 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 разходно - оправдателни документи, а за суми над 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

Чл. 50. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП:

- 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 на стойност от 10 000 (десет хиляди лева) до 70 000 (седемдесет хиляди) без ДДС;

- за строителство от 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС до 50 000 (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред, съобразно чл. 2 ал.2 т.1 и т.2 :

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител, от съдебния администратор/ ръководител сектор „ФСАД”.

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/ ръководител сектор „ФСAD“ до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

3. При необходимост от провеждане на процедури единствено и само за нуждите на РП-Варна/ ТО-Девня и ТО-Провадия/ със специфичен само за РП-Варна предмет и стойност, която не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред предвиден в ЗОП те могат да се организират и/ или възлагат за провеждане на длъжностни лица от РП- Варна.

(2). В определени случаи, при мотивирано предложение от страна на съдебния администратор/ръководител сектор „ФСAD“, административният ръководител може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

Глава IX

Досие на обществената поръчка

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл. 51. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл. 98, ал. 1 ППЗОП: 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) Ръководител сектор „ФСАД“ води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година. В него се описват сключените договори, съдържанието и организацията на документите на проведените поръчки.

Чл.52 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. 22 от Правилата.

Раздел II

Срок за съхранение

Чл.53.(1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в сектор „ФСАД“ съответствие с установените в нормативните актове срокове.

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

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл.54.(1) Ръководител сектор „ФСАД“ осъществява контрола по правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 52 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ОП - Варна, се разрешава от административния ръководител.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ОП- Варана задължително се попълва заявка - Приложение № 5 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. 55. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ОП- Варна, за който е осигурена публичност.

(2) Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на създаденият и поддържан от системен администратор от ОП-Варна профил на купувача.

(3) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. други документи, предвидени в ЗОП, ГПЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с дата на създаването ѝ.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са

достъпни чрез електронни средства.

Чл.56 (1). Документите се публикуват в профила на купувача от определен от възложителя системен администратор от ОП-Варна в следните срокове:

1. всички решения, обявления и обяви, които подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 11 ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 - в деня на изпращането им на определените лица;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя;

8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

9. становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

10. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

11. информацията по чл. 193 от ЗОП - в деня на публикуването ѝ в регистъра.

(2) Документите по ал. 1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват от системен администратор от ОП-Варна в електронна преписка в профила на купувача.

(3) Профилът на купувача се поддържа от системен администратор по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване.

(4) 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.

(5) При публикуване на документите се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложи в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета и Закона за защита на личните данни.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Глава X I

ЦЕНТРАЛИЗИРАНА ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.57. (1). Централизираната електронна платформа, наричана по-нататък "платформата", се води и поддържа по начин, който гарантира защита на информацията, включително чрез нейното периодично и оперативно архивиране.

(2) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите от ОП-Варна, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмяна на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информация, за авторството и времето на всяко действие.

(3) за нуждите на възлагането на обществени поръчки платформата осигурява електронен обмен на информация със системи и регистри с първична информация, определени със заповед на министъра на финансите.

Чл.58. Регистрация в платформата:

(1) Всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в платформата, се извършват от възложителя и потребителите, след регистрация в нея.

(2) Регистрацията се извършва от оправомощено със заповед на административния ръководител лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на ОП-Варна в платформата, а оправомощеното лице придобива качеството на администратор.

(3) Администраторът по ал. 2 може да присъединява към профила на ОП-Варна други лица, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на ОП-Варна.

(4) С регистрацията лицата по ал. 1 и 3 се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП

(5) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя. Прекратяването правата на администратор има действие за в бъдеще.

Чл.59 За всеки възложител в платформата се открива партия, по която се вписват наименование, код по БУЛСТАТ, съответно единен идентификационен код (ЕИК) на юридическото лице, което възложителят представлява, пощенски и електронен адрес за кореспонденция, населено място, пощенски код, адрес на профила на купувача (URL). По партията се извършват всички последващи вписвания.

Чл. 60. Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

(1) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат

(2) Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Раздел II

Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти

Чл. 61 (1). Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

1. заявленията за участие;
2. офертите, в т.ч. съдържащите се в тях ценови предложения;
3. конкурсните проекти, в т.ч. документите по чл. 39, ал. 2.

(2) Документите по ал. 1 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.

(3) Генерираният ключ се съхранява единствено от кандидатите и участниците, които следва да декриптират с него документите по ал. 1 в платформата, в периода от:

1. изтичането на срока за получаване на заявления или оферти или проекти до обявените дата и час за тяхното отваряне;
2. изпращането на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(4) Кандидати и участници, които не са декриптирали документите по ал. 1 в срока по ал. 3, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

Част трета

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на

обществените поръчки

Чл. 62. (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.63.(1) Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

(3) При мотивирано искане от съдебния администратор за лица, ангажирани с цикъла на обществените поръчки, административният ръководител 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

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в ПРБ приети със Заповед № РД-02-25/14.10.2019 г. на Главен прокурор на РБ.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в Окръжна прокуратура-Варна, приети със Заповед № 869/ 20.07.2016 г. на Административен ръководител на ОП – Варна, изменени със заповед № 1096 /16.10.2018 г

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

§ 4. Правилата влизат в сила от 07 май 2020 г.

**ДО
СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР**

ОТ.....

**ДОКЛАД
ЗА НЕОБХОДИМОСТА ОТ ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

Изготвил :

/име, фамилия и длъжност/

**ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ
НА ОП-ВАРНА**

ДОКЛАД ЗА ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ

Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност.

Изготвил :

/име, фамилия и длъжност/

Становище:

.....
.....
.....
.....
.....- Съдебен администратор

Становище:

.....
.....
.....
.....
.....- Главен счетоводител

Приложение № 4

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,..... 2016г.,

..... (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/

Приложение № 5

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