**УТВЪРЖДАВАМ,**

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ,**

**ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР НА ОКРЪЖНА**

**ПРОКУРАТУРА – гр. ВЕЛИКО ТЪРНОВО: ……………….…**

**/ХРИСТО ХРИСТОВ/**

**Дата: ……...2022 г.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА**

**НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**В**

**ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**/ВПУЦОП във ВТОП/**

Гр. Велико Търново, 2022 година

**СЪДЪРЖАНИЕ**

**ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

**ЧАСТ ВТОРА - ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА**

**И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I – Прогнозиране на обществени поръчки

Раздел II – Планиране. График за възлагане на обществени поръчки

Раздел III - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

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

Раздел I - Подготовка за откриване на процедурите. Задължения на заявителя

Раздел II - Задължения на длъжностните лица, участващи в цикъла на провеждане на обществени поръчки

Раздел III - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел IV- Подаване на заявления за участие и оферти

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

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 изпълнение на сключените договори

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

Раздел I - Събиране на оферти с обява

Раздел II - Покана до определени лица

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки 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 X - Профил на купувача

**ЧАСТ ТРЕТА – ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

*Приложение № 1.1 и № 1.2*

*Приложение № 2*

*Приложение № 3*

*Приложение № 4*

**ЧАСТ ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава I**

**ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ**

**Чл.1. (1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура – Велико Търново /ВПУЦОП във ВТОП/ определят реда за:

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

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

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. публикуването на документи в регистъра и на профила на купувача.

**(2)** Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешна организация, както и да регламентират условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Велико Търново, за нуждите на ОП-В.Търново, ОСлО във ВТОП, РП-В.Търново и ТО-Г.Оряховица, ТО-Свищов, ТО-Павликени и ТО-Елена към ВТРП, при спазване на и в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Глава II**

**УЧАСТНИЦИ**

**Чл.2. (1)** Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на Вътрешните правила са Възложителят, съдебния администратор, главния счетоводител, прокурорски помощник, ръководители на службите и звена - заявители, Административният ръководител на ВТРП, в качеството му на заявител на обществена поръчка, както и всички длъжностни лица от състава на ВТОП и ВТРП, 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 във ВТОП, за нуждите на Окръжна прокуратура - Велико Търново, ОСлО във ВТОП, Районна прокуратура – Велико Търново и ТО-Г.Оряховица, ТО-Свищов, ТО-Павликени и ТО-Елена към ВТРП, по смисъла на чл.5, ал.2, т.7 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), е Административния ръководител – Окръжен прокурор на ВТОП, наричан по нататък „Възложител“.

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

**(4)** Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези Вътрешни правила са длъжностни лица и ръководители на съответните структурни служби/звена в Окръжна прокуратура - Велико Търново, ОСлО във ВТОП и Районна прокуратура – Велико Търново с Териториалните отделения към нея.

**(5)** Съдебният администратор на ОП – В.Търново ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността си, свързани с възлагането на обществени поръчки, като:

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

**2.** Следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в профила на ОП – Велико Търново в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата), както и за спазването на сроковете;

**3.** Присъединява към профила на ВТОП служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация и/или актовете на Възложителя;

**4.** Участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител, както и в процеса на възлагане на обществени поръчки, когато Възложителят не е да длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

**5.** Контролира подготвянето и изпращането на необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейския съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

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

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

**(6)** Заявителите, в съответствие с функционалната си компетентност, съвместно със съдебните администратори на ВТОП и ВТРП, участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

**Чл.3.** Структурни звена по смисъла на настоящите правила са всички служби и звена в структурата на администрацията на ОП – В.Търново и ОСлО във ВТОП, както и службите и звената от администрацията на РП-В.Търново и Териториалните отделения към ВТРП.

**ЧАСТ ВТОРА**

**ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Глава I**

**ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Раздел I**

**Прогнозиране на обществени поръчки**

**Чл.4.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички длъжностни лица от структурните звена/служби в ОП-Велико Търново, ОСлО във ВТОП, РП-Велико Търново и ТО-Г.Оряховица, ТО-Свищов, ТО-Павликени и ТО-Елена към ВТРП.

**Чл.5. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, с който се предвижда, че ще разполага ОП-Велико Търново през съответната финансова година, включително за нуждите на РП-Велико Търново и ТО-Г.Оряховица, ТО-Свищов, ТО-Павликени и ТО-Елена към ВТРП.

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

**Чл.6.** Процесът на прогнозиране на обществените поръчки във ВТОП обхваща изпълнението на следните дейности:

**1.** събиране на информация за потребностите от всички структурни звена/служби на ОП-Велико Търново, ОСлО във ВТОП, заедно с потребностите на РП-Велико Търново и ТО-Г.Оряховица, ТО-Свищов, ТО-Павликени и ТО-Елена към ВТРП (чрез съдебния администратор и главния счетоводител на ВТРП, утвърдени от административния ръководител на ВТРП) от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

**2.** изготвяне на доклад/обяснителна записка от звено „Финансово-стопанска дейност“ във ВТОП за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1. Докладът се съгласува със съдебния администратор.

**Чл.7. (1)** В периода от 01 ноември до 01 декември на текущата година, всеки заявител във ВТОП и ВТРП предоставя информация за потребностите си от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

* Дейността във ВТОП се извършва съвместно от съдебния администратор, главния счетоводител и домакина на ВТОП.
* Изготвената в обобщен вид заявка за потребностите на ВТРП и ТО-Г.Оряховица, ТО-Свищов, ТО-Павликени и ТО-Елена към ВТРП се предоставя на ОП – В.Търново, подписана от главния счетоводител на ВТРП и утвърдена от Административния ръководител на ВТРП.
* От 01 декември до 31 декември на текущата година, Окръжна прокуратура - Велико Търново обобщава и заявява в АГП потребностите на ВТОП, ОСлО във ВТОП, ВТРП и ТО-Г.Оряховица, ТО-Свищов, ТО-Павликени и ТО-Елена към ВТРП от доставка 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 по образец, съгласно ***Приложение № 1.1 и Приложение № 1.2*** към настоящите Вътрешни правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

**(3)** Заявката задължително съдържа:

**1.** обект на обществената поръчка;

**2.** предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта - текущ или основен;

**3.** обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата по чл. 21 от ЗОП, с описание на използвания метод за нейното определяне;

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

**5.** източник на финансиране;

**6.** при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;

**7.** лице за контакт, определено от административния ръководител, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

**(4)** Обобщените **з**аявки, включващи потребностите на ВТОП, ОСлО във ВТОП, ВТРП и ТО-Г.Оряховица, ТО-Свищов, ТО-Павликени и ТО-Елена към ВТРП, се подписват от главния счетоводител и от Административният ръководител на ВТОП и се представят в дирекция „Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази“ и дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ в Администрацията на Главния прокурор (АГП), в определения от тях срок.

**(5)** Данните от обобщените заявки служат за изготвяне на График за възлагане на обществени поръчки през следващата година.

**Раздел II**

**Планиране. График за възлагане на обществени поръчки**

**Чл.8. (1)** При планирането в Окръжна прокуратура – Велико Търново се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. утвърдения от Главния прокурор на РБ график с приложимите видове процедури за обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат централизирано от ПРБ;
2. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
3. времето за подготовка, включително документацията;
4. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

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

**Чл.9. (1)** След публикуване на утвърдения график на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство с приложимите видове процедури, които ще се възлагат централизирано в ПРБ, и след утвърждаване на бюджета на ВТОП, се прави разчет от Съдебния администратор и Главния счетоводител на ВТОП по видовете потребности, с оглед отпуснатите суми, след което се изготвя График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат децентрализирано от ВТОП, за нуждите на ОП-В.Търново, ОСлО във ВТОП, РП-В.Търново и ТО-Г.Оряховица, ТО-Свищов, ТО-Павликени и ТО-Елена към ВТРП, през текущата година.

**(2)** В графика на ОП – Велико Търново, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

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

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

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

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

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

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

7. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

**(3)** В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й 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.

**(4)** В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служителите, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

**(5)** При определяне на сроковете по ал.2, т.5 от Вътрешните правила, 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.

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

**(7)** Окончателният проект на графика се съгласува от съдебния администратор и главния счетоводител, за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на ОП-Велико Търново и се утвърждава от Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Велико Търново.

**(8)** Утвърденият график се изпраща за сведение на РП-В.Търново и се публикува на Локалния интранет сайт на Окръжна прокуратура – В.Търново, намиращ се на адрес: <http://local.prb.bg> от Системния администратор на ВТОП.

**(9)** Утвърждаването на график за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Велико Търново не задължава Възложителя да обяви и проведе всички процедури включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

**Раздел III**

**Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

**Чл.10. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Административният ръководител на ВТОП може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

**(2)** За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея, Съдебният администратор, след съгласуване с Главния счетоводител, представя на Възложителя доклад.

**(3)** Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение – докладна записка от заявителя (структурно звено/служба или служител) до Съдебния администратор за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

**(4)** Докладната записка от заявителя по ал. 3 съдържа информацията по чл. 7, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

**(5)** При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и ал.3.

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

**Глава II**

**ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ**

**НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Раздел I**

**Подготовка за откриване на процедурите. Задължения на заявителя**

**Чл.11. (1)** Заявителите/длъжностните лица, посочени като отговорници в графика по чл. 9, ал. 4 от настоящите Правила, изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по реда на ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

**(2)** Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на графика по чл. 9 и започва с изготвяне на доклад от заявителя на обществената поръчка до Съдебния администратор на ВТОП. Докладът съдържа прогнозната стойност, включително на обособените позиции, при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели, както и да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

**(3)** Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява към датата на решението за нейното откриване съобразно законоустановените начини и методи.

**(4)** Докладът по ал.2 следва да съдържа резултатите от действията по чл. 21, ал.2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност.

**(5)** Пазарното проучване се извършва чрез използване на различни публични източници, а именно:

* от публикуваните цени в официалните страници в интернет на различни производители или доставчици;
* от утвърдените каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени;
* от ценовите листи и брошури на големите търговските обекти и вериги;
* от публикуваните обявления за сключени договори за възложени обществени поръчки в регистъра на АОП;
* от профила на купувача на различни възложители, от протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците и други.
  + 1. Към доклада по ал.2 се прилага становище от Главния счетоводител, което съдържа информация относно законоустановените начини и методи, съобразно които е формирана прогнозната стойност, както и финансовата обезпеченост на обществената поръчка. Заявителят на обществената поръчка представя доклада и становището от главния счетоводител на Съдебния администратор на ВТОП.
    2. Съдебният администратор изготвя доклад до Възложителя с предложение за прилагане на законосъобразният ред за провеждане на процедурата на обществената поръчка.
    3. Възложителят издава заповед, която съдържа:

1. вид на процедурата;
2. предмет;
3. обособени позиции (в случай,че такива се предвиждат);
4. ред на възлагане;
5. поименен състав на комисия за изготвяне на проект на документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка;
6. срок за извършване на работата;
7. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

**(9)** Съставът на комисията е от нечетен брой лица и в нея задължително се включва юрист и се посочва резервен/и член/членове.

**(10)** Комисията по чл. 11, ал. 8, т. 5, в процеса на своята работа може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара, съобразявайки разпоредбата на чл. 44 от ЗОП.

**Чл. 12. (1)** Комисията, определена със заповед на възложителя по чл. 11, ал. 8, т. 5 изготвя проект на заданието за конкретната обществена поръчка, което включва:

1. 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;
2. 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;
3. копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. членовете на комисията следва да се ръководят от основните принципи на ЗОП, а именно:

- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

- свободна конкуренция;

- пропорционалност;

- публичност и прозрачност.

**(2)** При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които ОП-Велико Търново не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, длъжностните лица, които изготвят заданията за обществената поръчка, информират Административния ръководител, чрез Съдебния администратор, с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителната резолюция от Административния ръководител, определен от него служител на длъжност „прокурорски помощник“, 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 Възложителя.

**(3)** При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на Административния ръководител може да бъде назначена работна група/комисия за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на Възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

**(4)** Членовете на комисиятанямат право спроекта натехническата спецификация и/или с проекта на методиката за оценка и/или с проекта на обявлението и решението и/или обявата и/или поканата до определени лица, да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и да залагат условия, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

**Чл.13. (1)** След изготвянето и подписването на Документите по чл.12, ал.1 от длъжностните лица, които са ги подготвили, същите се представят на хартиен носител на лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност във ВТОП.

**(2)** В случай, че длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, връща заданието на комисията за корекция, с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

**(3)** Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 3 работни дни от връщането на заданието.

**Чл. 14. (1)** Изготвената от комисията документация по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

обявление за обществена поръчка;

техническите спецификации;

инвестиционните и други проекти, които се изискват за подготовката на офертата;

критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерии, 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;

образци на документи, както и указание за подготовката им;

проект на договор;

минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато Възложителят допуска варианти;

указания за попълване на офертата от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчката и пряко договаряне съдържа:

решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

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 относителна 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.

**Раздел II**

**Задължения на длъжностните лица, участващи в цикъла**

**на провеждане на обществени поръчки**

**Чл.15.** **(1)** Съдебният администратор представя доклад до Административния ръководител на ВТОП с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата и с предложение относно прилагането на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

**(2)** Съгласно резолюцията на Административния ръководител по доклада, съдебният администратор или определен от него служител, подготвя проект на заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП (за определяне на длъжностно лице/комисия, които да организират и/или да възлагат обществени поръчки).

**Чл.16.** **(1)** След представяне на документите по чл. 12 и 13 от Вътрешните правила, Съдебният администратор предприема последващи действия по окомплектоване на документацията за обществената поръчка.

**(2)** В случаите на чл. 11, ал.10, следи за спазването на принципите по чл. 44, ал.2 и ал.3 от ЗОП и публикуването на информацията в срока по чл. 19а, ал.4 от ППЗОП.

**(3)** В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез използване на ЦИАС ЕОП, съгласувателните процедури, предвидени в настоящите правила се осъществяват от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата, на която е извършена проверката.

**Чл.17.** **(1)** Документацията по процедурата за възлагане на обществена поръчка се съгласува, както следва:

* от длъжностното лице във ВТОП, упражняващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки в ОП-Велико Търново (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);
* от главния счетоводител на ОП-Велико Търново (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор).

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

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

**(4)** При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.18. (1)** При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

**(2)** След съгласуване на документацията, съдебният администратор извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I – III от ППЗОП – когато е приложимо.

**Чл.19. (1)** Съдебният администратор отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официален вестник" на ЕС, в случаите когато е необходимо.
2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача".

**(2)** Съдебният администратор във ВТОП организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

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

**т.2.** Информацията по ал.2 се предоставя на съдебния администратор за изпращане до Агенцията по обществени поръчки в срок до 25 март.

**т.3.** Съдебният администраторна ВТОП, в срок до 31 март изпраща информацията по т.2 до Агенцията по обществените поръчки.

**(3)** Съдебният администратор може да предложи служител, който да отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила, за изпълнение на всяка отделна процедура.

**Раздел III**

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

**Чл.20. (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

**(2)** Проектът на решение за откриване на процедура се изготвя от прокурорски помощник или от друг служител, член на комисията, като се съгласува от длъжностното лице, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки в ОП-Велико Търново.

**Чл. 21. (1)** Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от Възложителя към комисията, подготвила документацията и длъжностното лице, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки, за преценка относно наличието на основание за изменения.

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

**(3)** Документите по ал.2, след подписването им от Възложителя, се публикуват от съдебния администратор в профила на купувача на Окръжна прокуратура - Велико Търново, в законоустановените срокове.

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

**Чл.22 (1)** В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по условията на обществената поръчка, комисията, изготвила техническото задание, респ. звеното заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя. Разяснението се съгласува от определеното длъжностно лице във ВТОП, упражняващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

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

**Раздел IV**

**Подаване на заявления за участие и оферти**

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

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

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

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

**Раздел V**

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

**Чл. 24. (1)** В случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства, те се представят в служба „Регистратура, деловодство и архив” във ВТОП в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;

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.

**(2)** При подаване на заявления за участие и оферти по ал. 1, се спазва редът указан в чл. 47, ал. 3 от ППЗОП.

**Чл. 25. (1)** В служба „Регистратура, деловодство и архив” за получените оферти или заявления за участие се води регистър **/*Приложение № 2/*,** 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;
  4. данните по т. 1-3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.
     1. В случаите на чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, при получаване на заявлението за участие или на офертата, върху опаковката се отбелязват данните по ал.1, т.2 (поредният номер, датата и часът на получаването), за което на приносителя се издава документ. 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.
     2. В случаите на чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, 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 **/*Приложение № 3/***

**Раздел VІ**

**Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие**

**Чл.26.(1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие. Проектът на заповедта се изготвя от Съдебния администратор и се съгласува от определеното длъжностно лице във ВТОП, упражняващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

**(2)** В зависимост от реда на възлагане, който се прилага, правното основание за издаването на заповедта е чл. 103, ал. 1 от ЗОП, във връзка с чл. 51, ал. 1 от ППЗОП – при процедурите по ЗОП или чл. 97, ал. 1 от ППЗОП – при събиране на оферти с обява.

**(3)** Заповедта съдържа реквизитите по чл. 51, ал. 1 от ППЗОП, както следва:

1. поименния състав и лицето, опредено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

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

**(4)** Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

**(5)** В случаите по ал. 4 Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

**(6)** Председателят на комисията по ал. 3, т. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата й;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

**(7)** Членовете на комисията:

1. участват в работата 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.

**(8)** Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

**(9)** 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 по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

**(10)** Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците, съгласно чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

**(11)** Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

**(13)** В случаите по ал. 11 и 12 възложителят определя със заповед нов член.

**(14)** В случаите по ал. 12 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.

**(15)** Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

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

**(17)** 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.

**(18)** При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦАИС ЕОП, действията по назначаването на оценителната комисия се извършват в платформата от съдебния администратор.

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

**Глава III**

**Приключване на процедурата**

**Чл. 27.** **(1)** Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от Възложителя в заповедта по чл.103, ал.1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от Възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на Възложителя причините за това. В случай, че Възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работата на комисията.

* + - * 1. За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протоколи и доклад. Председателят на комисията представя на Възложителя подлежащите на утвърждаване от него документи, заедно с всички други документи изготвени в хода на работата на комисията, вкл. представените мостри, ако има такива.
        2. Получените от участниците оферти, ведно с изготвения от комисията протокол/доклад и цялата документация се представят на определеното длъжностно лице, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност при подготовката, обявяването и провеждането на процедурата по реда на ЗОП и ВПУЦОП на ВТОП. Резултатите от извършения предварителен контрол се документират съобразно „Вътрешни правила за предварителен контрол за законосъобразност в Окръжна прокуратура **-** Велико Търново“,утвърдени със Заповед № 507/28.06.2022 г. на Административния ръководител на ВТОП (отразява се в доклад, становище, контролен лист или др., който се прилага към документацията на обществената поръчка).

**Чл. 28. (1)** След утвърждаване на крайния акт на комисията, в зависимост от вида и етапа на процедурата, Възложителят издава Решение съгласно чл. 22, ал. 1 от ЗОП.

**(2)** Проектът на решение се изготвя от съдебен служител на длъжност „прокурорски помощник“, отговорно лице по съответната поръчка и се съгласува от длъжностното лице във ВТОП, упражняващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

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

**(4)** Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал. 1, т.3-8, 10 и 11 и чл. 22, ал. 8 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

**Чл.29.** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебният администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

**Глава IV**

**Обжалване**

**Чл.30. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на Възложителя се регистрират в служба „Регистратура, деловодство и архив“ на Окръжна прокуратура - Велико Търново. След регистрацията им се предават незабавно на Съдебния администратор.

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

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

**(4)** Административният ръководител на Окръжна прокуратура - Велико Търново уведомява отдел „Правен“ в АГП за производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), които подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на Възложителя и осъществява процесуално представителство.

**(5)** След приключване на делата с влязло в сила решение, всички съдебни актове се прилагат в досието на обществената поръчка.

**Глава V**

**ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Раздел I**

**Сключване на договор**

**Чл. 31.** След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник, се оправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключването на договора.

**Чл.32.** Служител на длъжност „прокурорски помощник“ 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.33. (1)** В случай, че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл. 112, ал.1 от ЗОП или са налице основания по чл. 112, ал.2 от ЗОП, съдебният администратор с доклад уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник – ако има такъв, а в случай че няма – предлага процедурата да бъде прекратена. Докладът се съгласува от длъжностното лице, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки в ОП-Велико Търново.

**(2)** В зависимост от резолюцията на възложителя, прокурорски помощник подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от длъжностното лице, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

**Чл.34. (1)** Съдебният администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник.

**(2)** Изготвеният проект на договор се предоставя за съгласуване на длъжностното лице, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки и се подписва и от Главния счетоводител.

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

**(4)** След подписването на договора от Възложителя, Съдебният администратор организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл.35. (1)** Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка, предназначен за Възложителя, се съхранява от съдебния администратор на ВТОП.

**(2)** Съдебният администратор на ВТОП извършва следните действия след сключване на договора за обществена поръчка:

**1.** Предоставя на Главния счетоводител на ВТОП копие на 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 гаранция за изпълнение и оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

**3.** Изготвя проект на заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същия за подпис на Възложителя;

**4.** Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от определеното длъжностно лице във ВТОП, упражняващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки и го изпраща за вписване в Регистъра за обществената поръчка (РОП) в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

**5.** Публикува в профила на купувача обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка, ведно с приложенията към него, при спазване на изискванията на чл. 19а, ал.2, т.5 от ЗОП.

**Раздел II**

**Изпълнение на договор**

**Чл.36.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Вътрешните правила.

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

**Чл.38. (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)** Съдебният администратор изразява становище, съгласувано с длъжностно лице, упражняващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки, относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

**(3)** При положително становище на Възложителя, прокурорски помощник изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът на допълнително споразумение се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

**(4)** В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове, съдебният администратор изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и предоставя копие на системния администратор на ВТОП, който да го публикува в Профила на купувача ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в РОП.

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

**Раздел III**

**Приключване на договор**

**Чл. 39. (1)** В 7-дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), лицето, което осъществява контрол по договора, представя на съдебния администратор доклад с предложение за освобождаването й.

**(2)** В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), лицето, което осъществява контрол по договора, представя на съдебния администратор доклад с предложение за освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

**(3)** В 10-дневен срок от извършване на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно, лицето, което осъществява контрол по договора представя на Съдебния администратор доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува от главния счетоводител на ОП-Велико Търново и се докладва на Административния ръководител на ВТОП.

**(4)** Определеният администратор с достъп до платформата изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал. 3, за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

**Чл.40. (1)** При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от Възложителя чрез Главния счетоводител по ред, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица, след представяне на доклад от Съдебния администратор.

**(2)** Докладът се изготвя въз основа на документите по чл.39, ал.3 от Вътрешните правила и след резолюция на Възложителя се представя на Главния счетоводител. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

**(3)** Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на Възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

**Глава VI Контрол**

**Раздел I**

**Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки**

**Чл.41.(1)** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя или упълномощено от него лице, и от Съдебния администратор.

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

**(3)** Предварителният контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки се осъществява от лицата определени със заповед на Административния ръководител на ВТОП, които да упражняват предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

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

**Раздел II**

**Контрол по изпълнението на сключените договори**

**Чл.42. (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 Административния ръководител на ВТОП.

**(3)** Проектът на заповед се изготвя от Съдебният администратор. Оригинал на заповедта, след подписването й, се прилага в досието на обществената поръчка и се изпраща по ел.поща или се връчва лично на лицата, за които се отнася, за изпълнение.

**(4)** Контролът по изпълнението на заповедите по ал. 2 се осъществява от съдебния администратор.

**Чл.43. (1)** Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на Възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

**(2)** Лицето, осъществяващо контрол по договора, поддържа електронно досие на договора, чрез споделена папка, до която има достъп съдебният администратор, с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му. Досието съдържа:

- копие на договора;

- кореспонденция с Изпълнителя по повод изпълнението на договора;

- копия на отчетните документи, предвидени в договора;

- копия на разходо-оправдателни документи.

**(3)** Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл. 42, ал. 2 от Вътрешните правила, в зависимост от предмета и клаузите на договора.

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

**Чл.44.** Съдебният администратор, съвместно със заявителя, с доклад предлагат на Възложителя предприемане на действия, съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

**Глава VII**

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

**Чл.45.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки, за поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.

**Раздел I**

**Събиране на оферти с обява**

**Чл.46.** Заявителят и/или ръководителят на структурното звено-заявител и/или комисия, назначена от Възложителя, изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл. 12 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл. 11 от настоящите правила до Възложителя.

**Чл.47. (1)** След положителна резолюция от Окръжния прокурор, член на комисията или определен от Възложителя служител, изготвя обявата по чл. 187 от ЗОП. Проектът на обявата се съгласува от лицето определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки във ВТОП.

**(2)** Когато в срок до3дни 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.

**Чл.48. (1)** След изтичане на срока за получаване на оферти, Възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 26 от настоящите правила, а по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

**(2)** Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в РОП и профила на купувача.

**(3)** Съдебният администратор публикува в Профила на купувача договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

**(4)** В 5-дневен срок от сключването на договора, съдебният администратор изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. Проекта на обявлението се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществените поръчки във ВТОП.

**Раздел II**

**Покана до определени лица**

**Чл.49.(1)** Заявителят и/или ръководителят на структурното звено-заявител и/или Съдебният администратор изготвя мотивиран доклад до Възложителя с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лицата, до които да бъде изпратена поканата.

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

**Чл.50.(1)** След извършване на дейностите по чл.15 от настоящите правила, съдебният администратор предприема последващи действия поизготвяне и изпращане на покана до определените лица и публикуване на документите в Профила на купувача.

**(2)** След изтичане на срока за получаване на оферти, Възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 26 от настоящите правила, а по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

**Чл.51.** За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Глава II, Глава III и Глава V.

**Глава VIII**

**Директно възлагане на обществени поръчки от Възложителя**

**Чл.52. (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 посочени в ал.1, се предшества от докладна записка от заявителите по чл. 2, ал. 4 от Правилата, съдържаща мотивирано предложение относно необходимостта от извършване на разхода и конкретни технически параметри, ведно с доказателства за извършено пазарно проучване за сравняване на предлагани цена и условия. Докладната записка се адресира до Съдебния администратор на ВТОП.

**(3)** Съдебният администратор, въз основа на Докладната записка по ал. 2, изготвя доклад/докладна записка, с предложение до Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Велико Търново, придружено със становище от Главния счетоводител на ВТОП и прилага докладната записка от заявителя по ал. 2.

**(4)** При необходимост от извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в ал. 1, за нуждите на ВТРП или ТО-Горна Оряховица, ТО-Свищов, ТО-Павликени и ТО-Елена към ВТРП, дейността се предшества от докладна записка от заявителя и доклад от съдебния администратор на ВТРП, с предложение до Административния ръководител на ОП-В.Търново, който го възлага за становище от главния счетоводител на ОП-Велико Търново.

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

**(6)** Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми **над 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС, с писмен договор.**

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

**Чл.53.** **(1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член:

* за доставки и услуги на стойност **от 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС до 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС.**
* за услуги по Приложение № 2 от ЗОП на стойност **от 10 000 (десет хиляди) лева до 70 000 (седемдесет хиляди) лева без ДДС.**
* за строителство **от 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС до 50 000 (петдесет хиляди) лева без ДДС,**

за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

**1.** За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до Съдебния администратор на ВТОП от заявителите по чл. 2, ал. 4 от Правилата.

* + - 1. Съдебният администратор, въз основа на мотивирания доклад по т. 1, изготвя доклад/докладна записка, с предложение до Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Велико Търново, придружено със становище от Главния счетоводител на ВТОП и прилага мотивирания доклад от заявителя.
      2. След положително становище от Главния счетоводител, Административният ръководител на ВТОП издава заповед, в която определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица за представяне на оферти, да разгледат офертите и представят доклад за дейността си чрез Съдебния администратор до Административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

**4.** В случаите на одобрение на доклада по т.2, се изготвя и подписва договор, изготвен от прокурорски помощник, член на комисията.

**(2)** В определени случаи, при мотивирано предложение от заявителите/Съдебния администратор, административният ръководител може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

**Глава IX**

**Досие на обществената поръчка**

**Раздел I**

**Документиране и отчетност**

**Чл.54.(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, освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 от ЗОП, съдържа и документите по чл. 98, ал.1 от ППЗОП.

**(3)** Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

**(4)** За всяка обществена поръчка Съдебният администратор или определен от него служител изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

**(5)** Съдебният администратор във ВТОП води регистър на договорите, сключени през съответната година. Регистърът се води на хартиен и електронен носител.

**(6)** Съдебният администратор или определен от него служител води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

**Чл.55.** 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.3, т.З от Вътрешните правила.

**Раздел II**

**Срок за съхраняване**

**Чл.56. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Съдебния администратор на ВТОП, 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.57. (1)** Съдебният администратор на ВТОП отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл.56 от Вътрешните правила.

**(2)** Достъпът до досиетата на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители, се осигурява от Съдебния администратор, след разрешение на Административния ръководител.

**(3)** Съдебният администратор на ВТОП отговоря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

**(4)** При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от магистрати или служители на Окръжна прокуратура - Велико Търново, Районна прокуратура – Велико Търново или ТО към ВТРП, 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.

**(5)** Искането се завежда под номера на административната преписка на поръчката и се докладва на Окръжния прокурор за резолюция.

**(6)** При положителна резолюция от Окръжния прокурор се осигурява достъп до досието на обществена поръчка, като се съставя приемо-предавателен протокол **/*Приложение № 4/.***

**(7)** Всички искания и приемо-предавателни протоколи се съхраняват към досието на обществената поръчка.

**Глава X Профил на купувача**

**Чл.58. (1)** Профилът на купувача се поддържа на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, за който е осигурена публичност.

* 1. Съдебният администратор отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на ОП-Велико Търново.
  2. За всяка провеждана обществена поръчка, определеният администратор с достъп до платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публикува документите по чл. 36а от ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП.

**(4)** При публикуване на документите по ал.3 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 по ал.2 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложени в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета от 27 април 2016 г. и Закона за защита на личните данни.

**ЧАСТ ТРЕТА**

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

**Чл.59. (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.60.** Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл.61. (1)** Обученията на лицата от ОП-Велико Търново, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се провеждат от отдел „Обществени поръчки“ при Администрация на Главния прокурор, след одобряване на програма за провеждане на вътрешноведомствените обучения, организирани от ПРБ.

**(2)** При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Административният ръководител на ОП-Велико Търново може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с главния счетоводител на ВТОП, с оглед финансовата обезпеченост.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществени поръчки, във връзка с чл.140 от ППЗОП и в съответствие с „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ“, приети със Заповед № РД-02-02 от 16.03.2022 г. на Главен прокурор на Република България.

§ 2. С настоящите правила се отменят „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Велико Търново“, утвърдени със Заповед № 360/02.06.2020 г. на Административния ръководител на ВТОП.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Локалния интранет сайт на Окръжна прокуратура – В.Търново, намиращ се на адрес: <http://local.prb.bg> и в Профила на купувача на официалната интернет страница на Окръжна прокуратура - Велико Търново - https://prb.bg/opvt/bg/obshestveni-porchki/vtreshni-pravila.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед на Административния ръководител на ВТОП.

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

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

**Изготвил:**

Съдебен администратор на ВТОП: …………………….

**Съгласувано с:**

Прокурор във ВТОП: ……………………

длъжностно лице, упражняващо предварителен

контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

Главен счетоводител на ВТОП: …………..………….

***Приложение № 1.1***

**ЗАЯВКА**

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за г.**

**на Окръжна прокуратура - Велико Търново**

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

**Изготвил: …………………………….**

/име, длъжност/

**Лице за контакт: Главен счетоводител: ………………….**

/име, длъжност, телефон за връзка/ /име, длъжност, подпис/

**Дата: 20....г. Административен ръководител**

**на ОП-В.Търново: ……………………..**

/име, длъжност, подпис/

***Приложение № 1.2***

**ЗАЯВКА**

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за г.**

**на Районна прокуратура - Велико Търново и ТО-Г.Оряховица,**

**ТО-Свищов, ТО-Павликени и ТО-Елена към ВТРП**

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

**Изготвил: …………………………….**

/име, длъжност/

**Лице за контакт: Главен счетоводител: ………………….**

/име, длъжност, телефон за връзка/ /име, длъжност, подпис/

**Дата: 20....г. Административен ръководител**

**на РП-В.Търново: ……………………..**

/име, длъжност, подпис/

***Приложение № 2***

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА**

**ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: …………………………………………….**

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

***Приложение № 3***

***Към чл.8, ал.2 от Правилата***

**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: Приел:**

/име, фамилия, подпис/ /име, фамилия, подпис/

***Приложение № 4***

**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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |