



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – ЯМБОЛ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ЯМБОЛ**

гр. Ямбол, 2019 г.

Глава първа **Общи положения**

Чл.1.(1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП) в Окръжна прокуратура – гр.Ямбол 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 отговорните служители за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

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

5. сключване на договорите;

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

7. действията при обжалване на процедурите;

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

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

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

11. поддържане на профила на купувача.

(2) Настоящите правила имат за цел да създадат вътрешната организация в Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, касаеща условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Окръжна прокуратура – гр.Ямбол в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.2.(1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са Възложителят, Съдебният администратор и Главният счетоводител при Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, Административният ръководител – Районен прокурор на Районна прокуратура – гр.Ямбол – в качеството му на заявител, както и всички длъжностни лица от състава на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол и Районна прокуратура – гр.Ямбол, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани за нуждите на Окръжна прокуратура - гр.Ямбол е Административният ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, съгласно чл.5, ал.2, т.7 от Закона за обществените поръчки, наричан по нататък „Възложителя“.

(3) При отсъствие на Административния ръководител – Окръжен прокурор в Окръжна прокуратура – гр.Ямбол правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от определения със заповед заместник.

(4) Възложителят по чл.2 от Правилата е длъжен да провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са длъжностни лица от състава на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол и определени от Административния ръководител на Районна прокуратура – гр.Ямбол от състава на поверената му прокуратура длъжностни лица.

(6) Съдебният администратор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол ръководи и организира извършването на дейности от компетентността на администрацията (обща и специализирана) на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1.участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки, както и в изготвянето на график на обществените поръчки, предвидени за възлагане през следващата календарна година;

2.(в сила от 01.11.2019 г.) съвместно със системния администратор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол създава профил на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦИАС ЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете;

3. (в сила от 01.11.2019 г.) съвместно със системния администратор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол присъединява към профила на Окръжна прокуратура - Ямбол служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно разпореденията на административния ръководител;

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

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

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

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

(7) Заявителите, в съответствие с професионалната си компетентност,

участват в прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Глава втора

Прогнозиране и планиране на обществени поръчки

Чл.3. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между длъжностни лица от състава на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол и Районна прокуратура – гр.Ямбол, предвид разпоредбата на чл.57 от Правилника за администрацията на ПРБ.

Чл.4.(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 Окръжна прокуратура – гр.Ямбол през съответната финансова година.

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

Чл.5. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1.събиране на информация за потребностите на Районна прокуратура – гр.Ямбол, в т.ч и на разкритите към нея териториални отделения от доставки на стоки, услуги и текущи ремонти за следващата календарна година, както и от нуждата от основен ремонт на ползваните сгради;

2.обобщаване на информацията по т.1 с тази на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол.

Чл.6.(1) В периода от **01 декември до 31 декември** на текущата година, Окръжна прокуратура – гр.Ямбол заявява своите потребности и тези на Районна прокуратура – гр.Ямбол, заедно с разкритите към нея териториални отделения (ТО-Тополовград и ТО-Елхово) от доставка на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, които да бъдат възлагани през следващата календарна година.

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

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

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

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

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

5. източник на финансиране;

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

7. лице за контакт, определено от Административния ръководител на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят от Възложителя в Дирекция „Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази“ и дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ в Администрацията на главния прокурор (АГП).

Чл.7. Главният прокурор на Република България определя дейностите, които следва да бъдат възложени централизирано и децентрализирано.

Чл.8(1) В утвърдените от главния прокурор графици на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат централизирано и децентрализирано се посочват тези дейности, които могат и следва да бъдат възложени. За останалата част потребности (извън тези, които ще се възлагат централизирано), заявени по реда на чл.6 от настоящите Правила, след утвърждаване на бюджета на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол се прави разчет по видовете потребности (с оглед отпуснатите суми) от Съдебния администратор и Главния счетоводител в Звено „Финансово стопанска и административна дейност“ при Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, след което се изготвя график, съдържащ 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.Определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4.Ориентиран месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП;

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

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

7.Срок/дата на изтичане на действащия договор;

8.Срок, за който се възлага обществената поръчка.

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

(3) В графичите, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват имената и длъжностите на служителите от Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато от състава на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол няма поне един служител с професионална

компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(4) При определяне на сроковете по ал.1, т.4 и 5 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. Когато е налице необходимост от непрекъсваемост за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, откриването на нова процедура по ЗОП, следва да бъде планирано не по – късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(5) В графика по ал.1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол.

(6) При определяне на сроковете стриктно се спазва указаното в чл.28 от ППЗОП.

(7) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура – гр.Ямбол 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.

Чл.9.(1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Възложителят може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика по чл.8, ал.1 от настоящите Правила, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) В случаите на предходната алинея, главният счетоводител чрез съдебния администратор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол представя на Възложителя мотивиран доклад относно необходимостта от провеждане на обществената поръчка.

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

(4) Докладът по ал.3 съдържа информацията по чл.6, ал.3 и съдържащата се в графика информация.

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

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

Глава трета
Организация на провеждане на процедури
за възлагане на обществени поръчка по ЗОП

Раздел I
Подготовка за откриване на процедурите

Чл.10.(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва след определяне на конкретна прогнозна стойност към датата на решението за откриване на процедура или на публикуване на обява, след като Възложителят е отчетел всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед правилното определяне на реда за възлагане.

(2) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред:

1. Съдебният администратор съвместно с Главния счетоводител в Звено „Финансово-стопанска и административна дейност” при Окръжна прокуратура – гр.Ямбол определят конкретната прогнозна стойност по ал.1.

2. Съдебният администратор в Окръжна прокуратура – гр.Ямбол подготвя необходимите документи, свързани с възлагане на конкретната процедура, нейния предмет и реда за възлагане.

(3) При подготовката се съобразява, дали съответната обществена поръчка съдържа части, които могат да се възложат на повече от един изпълнител и някои от тях са включени в списъка по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП. При наличие на такива части те се отделят задължително в една или няколко обособени позиции, които се запазват за участие на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Раздел II
Изготвяне на задание за обществените поръчки

Чл.11. Съдебният администратор на Окръжна прокуратура-гр.Ямбол самостоятелно или с помощта на съдебен служител или външен експерт, изготвя задание преди провеждането на обществена поръчка, съгласно процедура по ЗОП, събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Чл.12. Изготвянето на заданието 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. технически 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 изборния критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на

оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

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.

Чл.13.(1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, Възложителят, може да определи работна група за подготовка на заданието.

(2) В работната група по ал.1 могат да бъдат включени и външни експерти, притежаващи необходимите знания и практически опит.

(3) Предложението за включване на външен експерт в работната група се изготвя от председателя на работната група, докладва се чрез съдебния администратор на Възложителя, който взема решение за включване на външен експерт или отказва предвид липсата на основание за това.

(4) При съгласие на Възложителя с предложението по ал.3, Съдебният администратор на Окръжна прокуратура-гр.Ямбол изготвя проект на договор, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

(5) Приемането на работата на външния експерт се извършва от председателя на работната група.

Раздел III

Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка

Чл.14.(1) Въз основа на изготвеното задание за обществена поръчка, съдебният администратор самостоятелно или с помощта на съдебен служител подготвя проект на документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка.

(2) Проектът на документацията за участие се съгласува от длъжностното лице, определено със заповед на Възложителя да извършва предварителен контрол по процедурите по ЗОП. Същото полага: името, фамилията, длъжността и подписа си и посочва съответната дата – датира документа. Координирането на съгласуването се осъществява от съдебния администратор.

(3) След съгласуване на документацията по ал.2, съдебният администратор окомплектова окончателно документацията за участие и я докладва на Възложителя за одобряване и утвърждаване.

(4) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне

без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне, респективно 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 съдебния администратор. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.15. След съгласуване на документацията, съдебният администратор извършва действия, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, съгласно правилата на *Глава тридесет и първа*, Раздел I от ЗОП и *Глава четирнадесета*, Раздел I – III от ППЗОП – когато е приложимо.

Чл.16. Съдебният администратор отговаря и за:

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

2.публикуване на всички изискуеми по закон в Профила на купувача на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол документи;

3.изготвянето и изпращането на АОП, в срок до 31 март на годината, следваща отчетната, на обобщена информация по образец, съгласно чл.230, ал.1 т.7 от ЗОП, за всички разходвани от страна на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4 и 6 от ЗОП на база изплатените суми за поръчки по:

3.1.сключени договори, в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана;

3.2.сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

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

Раздел IV

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 17.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

(2) Решението по ал.1 се изготвя от съдебния администратор или от друг служител, определен от Възложителя, като се съгласува от длъжностното лице, определено със заповед на Възложителя да извършва предварителен контрол по процедурите по ЗОП в Окръжна прокуратура-гр.Ямбол.

Чл.18.(1)Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се докладват на Възложителя от съдебния администратор за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, съдебният администратор самостоятелно или с

помощта на съдебен служител 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 в законоустановените срокове в Профила на купувача на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол.

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

Чл.19.(1) Съдебният администратор подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя, в случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснение на решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от системния администратор при Окръжна прокуратура – гр.Ямбол.

Раздел V

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл.20.(1) (в сила от 01.11.2019 г.) 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 процедура на договаряне.

Раздел VI

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител (в сила от 01.11.2019 г.)

Чл. 21.(1) В случаите на чл.39, ал.5-7 от ЗОП офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура и деловодство“ в Окръжна прокуратура – гр.Ямбол.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата, служителят по ал.1 отбелязва върху опаковката: поредния номер, дата и час на получаване и издава документ с входящ номер.

Чл.22.(1) Служителят по ал.1 вписва офертата/заявлението за участие в *регистър – Приложение № 2* от настоящите Правила, 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, в случаите по чл.39, ал.5-7 от ЗОП;
4. данните по т.1-3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите на чл.39а, ал.5-7 от ЗОП при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал.1, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите на чл.39а, ал.5-7 от ЗОП получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.1 – *Приложение № 3* от настоящите Правила. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал.1.

Раздел VII

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

Чл.23.(1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, Възложителят назначава със заповед комисия. Заповедта се подготвя от Съдебния администратор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол и се съгласува от длъжностното лице, определено със заповед на Възложителя да извършва предварителен контрол по процедурите по ЗОП. Със заповедта се определя:

1. поименният състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

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

(3) В случаите по ал.2, Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта съдебният администратор информира с предложение Възложителя за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от страна на Възложителя, съдебният администратор изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които следва да се изпълнят от него.

(4) Договорът по ал.3 се съгласува от длъжностното лице, определено със заповед на Възложителя да извършва предварителен контрол при сключване на договори.

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

(6) 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.

Чл.24.(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 решение, отнасящо се до дейността му в комисията.

Глава четвърта **Приключване на процедурата**

Чл.25.(1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от Възложителя в заповедта по чл.103, ал.1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от Възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на Възложителя причините за това. В случай, че Възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работата на комисията.

(2) За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протоколи и доклад. Председателят на комисията представя на Възложителя подлежащите на утвърждаване от него документи, заедно с всички други документи изготвени в хода на работата на комисията, включително представените мостри, ако има такива.

Чл.26.(1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, Възложителят издава решение.

(2) Проектът на решение се изготвя от Съдебния администратор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол и се съгласува от длъжностното лице, определено със заповед на Възложителя да извършва предварителен контрол по процедурите по ЗОП.

(3) Решението се изготвя в съответствие със съдържащите се в чл.22, ал.5 от ЗОП реквизити.

(4) (в сила от 01.11.2019 г.) Системният администратор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, след разпореждане на съдебния администратор, уведомява кандидатите и участниците за решенията по чл.22, ал. 1, т.3-8, 10 и 11 от ЗОП, в тридневен срок от тяхното издаване, чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

Чл.27. (в сила от 01.11.2019 г.) В посочените случаи и срокове в ЗОП и след разпореждане на съдебния администратор, Системният администратор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава пета **Обжалване**

Чл.28.(1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на Възложителя се регистрират в служба „Регистратура и деловодство“ при Окръжна прокуратура – гр.Ямбол. След регистрацията им се предават незабавно на съдебния администратор, който от своя страна ги докладва на Възложителя.

(2) По повод подадената жалба, Възложителят има право да изиска

становище от длъжностните лица от Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, подготвили заданието на поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Съдебният администратор окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(4) Възложителят подготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението си и осъществява процесуално представителство в производства, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС).

(5) Съдебният администратор уведомява Възложителя за изхода на делото (след приключването му с влязло в сила решение) и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава шеста

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

Чл.29. След влизане в сила на решението за избор за изпълнител, на определения участник (в качеството му на изпълнител), се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключване на договора.

Чл.30. Съдебният администратор, съвместно с главния счетоводител подготвят проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.31.(1) В случай, че определеният за изпълнител участник не спазва изискванията на чл.112, ал.1 от ЗОП или са налице основанията по чл.112, ал.2 от ЗОП, Възложителят може да сключи договор с класирания на второ място участник или да прекрати процедурата.

(2) В зависимост от решението на Възложителя по ал.1, съдебният администратор подготвя съответния проект на решение, което се съгласува от длъжностното лице, определено със заповед на Възложителя да извършва предварителен контрол по процедурите по ЗОП.

Чл.32.(1) Съдебният администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) 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.

(3) След подписване на договора от Възложителя, съдебният

администратор организира връчването на екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл.33.(1) Подписаният от Възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява при Съдебния администратор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол.

(2) След сключване на договора за обществена поръчка, съдебният администратор извършва следните действия:

1.предоставя в Звено „Финансово-стопанска дейност“ при Окръжна прокуратура – гр.Ямбол копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2.прилага копие от договора и копие от документа за представена гаранция за изпълнение и оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

3. изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на Възложителя;

4. подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от длъжностното лице, определено със заповед на Възложителя да извършва предварителен контрол по процедурите по ЗОП и го изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. публикува чрез системния администратор в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него, при спазване изискванията на чл.36а, ал.3 от ЗОП.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл.34. Изпълнението на всички сключени договори (независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител) се контролира по реда и начините, посочени в *Глава седма*, раздел II от Правилата.

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

Чл.36.(1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка (сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП) настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора уведомява писмено чрез съдебния администратор Възложителя.

(2) При становище на Възложителя, че е законосъобразно изменението на договора, съдебният администратор изготвя проект на допълнително споразумение, което се съгласува от служителя – съгласувал проекта на договор.

(3) (в сила от 01.11.2019 г.) В предвидените в чл.27 от ЗОП срокове, съдебния администратор изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и чрез системният администратор го