



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – ЯМБОЛ

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

гр.Ямбол, м.август 2024 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. публикуване на документи в регистъра и 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 и 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, Районна прокуратура –

гр.Ямбол и прилежащите към нея териториални отделения е Административният ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, съгласно чл.5, ал.2, т.7, предложение последно от Закона за обществените поръчки, наричан по нататък „Възложител“.

(3) При отсъствие на Административния ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, в съответствие с чл.7, ал.1 от ЗОП, 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, Административният ръководител на Районна прокуратура – гр.Ямбол и определени от него длъжностни лица от състава на поверената му прокуратура.

(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 процедурите за възлагане на обществените поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година;

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

3.присъединява към профила на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно разпореденията на административния ръководител, в качеството му на Възложител;

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 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 Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

6.отговаря за съхранението на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(7) Заявителите, в съответствие с функционалната 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, ал.2 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, продължително или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание действащите 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 ДДС, определена в съответствие с правилата по чл.21 от ЗОП, с описание на използвания метод за нейното определяне;

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

5. източник на финансиране;

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление,

пряко договаряне или 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 Административния ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, в качеството му на Възложител в Дирекция „Бюджет и счетоводни дейности“ (БСД) и Дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ при Администрацията на главен 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, включително 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, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

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

5.Ориентиран месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на ЦАИС ЕОП;

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

7.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 покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

(3) В графици, 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.5 и т.6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично 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.

(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 и/или съответните години. 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 разпоредбата на чл.28 от ППЗОП.

(7) Графикът за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура – гр.Ямбол се утвърждава от Административния ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, в качеството му на Възложител, а при отсъствието му - от определения със заповед заместник.

(8) Утвърдените графици се публикуват на вътрешноведомствения информационен сайт на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки по ал.7 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, съдебният администратор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол представя на Възложителя 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) Докладната записка 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, в качеството си на Възложител, одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график /при промяна на графика, с резолюция.

Глава трета

Подготовка и провеждане на процедура 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.Старши специалист – счетоводителят в Звено „Финансово-стопанска и административна дейност” при Окръжна прокуратура – гр.Ямбол определя 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 инвестиционните и други проекти (при необходимост), 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.

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, по предложение на председателя на работната група, се включват задачите, които трябва да изпълни външният 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 документацията 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 покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от Възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.15. 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 четиринадесета*, 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

Чл.20.(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 процедура на договаряне. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича:

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

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

Раздел VI

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

Чл.21.(1) Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой

лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие. 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.

(2) В зависимост от реда за възлагане, който се прилага, правното основание при процедурите по ЗОП за издаване 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.

(4) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦАИС ЕОП, действията по назначаването на оценителната комисия се извършват в платформата от лице, определено със заповедта по ал.3.

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

Глава четвърта

Приключване на процедурата

Чл.22.(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.23.(1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, в зависимост от вида и етапа на процедурата, Възложителят издава съответното решение по чл.22, ал.1 от ЗОП.

(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) 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 и чл.22, ал.8 от ЗОП, в 3-дневен 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.24. В случаите и срокове, посочени 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 ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава пета **Обжалване**

Чл.25.(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 може 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 и подготвя уведомление до Отдел „Правен“ при Администрация на главен прокурор.

(4) Необходимото представителство, включително и процесуално такова в производства, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС) се осъществява от определени длъжностни лица от съответния отдел/дирекция при Администрация на главен прокурор.

(5) Отдел „Обществени поръчки“ при АГП уведомява Административния ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - гр.Ямбол, в качеството му на Възложител за изхода на делото, като изпраща всички влезли в сила съдебни актове за прилагане в досието на обществената поръчка.

Глава шеста **Договор за възлагане на обществена поръчка**

Раздел I **Сключване на договор**

Чл.26. 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.27. Съдебният администратор 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.28.(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,

12

ал.2 от ЗОП, Възложителят може да сключи договор с класирания на второ място участник – ако има такъв или да прекрати процедурата – при липса на такъв.

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

Чл.29.(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.30.(1) Подписаният от Възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в досието на обществената поръчка, 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 и административна дейност“ при Окръжна прокуратура – гр.Ямбол копия от договора и документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

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

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 организира изпращането му за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. организира публикуването в профила на купувача на обявлението и договора за обществена поръчка, ведно с приложенията към него, при спазване на предвидените в чл.19а, ал.2, т.5 от ППЗОП срокове.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл.31. 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.32. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове, след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.33.(1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка (сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП) настъпят обстоятелства, които налагат 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 предвидените в чл.27 от ЗОП срокове, съдебния администратор организира изпращането на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка за публикуване в РОП и в Профила на купувача, ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението.

(4) 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.34.(1) В 7-дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), служителят, осъществяващ контрол по договора, представя на съдебния администратор доклад с предложение за освобождаването ѝ.

(2) В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), служителят, осъществяващ 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) служителят, осъществяващ контрол по договора, представя на съдебния администратор доклад, съдържащ 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 Окръжна прокуратура – гр.Ямбол.

(4) Въз основа на доклада по ал.3, съдебният администратор изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация за приключване на договора в законоустановения срок и я публикува чрез системния администратор в профила на купувача в Окръжна прокуратура – гр.Ямбол.

Чл.35.(1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от Възложителя чрез Звено „Финансово-стопанска и административна дейност" при Окръжна прокуратура – гр.Ямбол по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от служителя, осъществяващ контрол по договора.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл.38, ал.1 и ал.2 от Правилата и след резолюция на Възложителя се представя на Звено „Финансово-стопанска и административна дейност" при Окръжна прокуратура – гр.Ямбол. 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 седма **Контрол**

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл.36.(1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя, а при отсъствие - от определения със заповед заместник.

(2) Предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване, провеждане на процедурите по ЗОП и възлагане на обществените поръчки се осъществява от определеното със заповед на Възложителя да извършва предварителен контрол по процедурите по ЗОП длъжностно лице.

(3) Главният счетоводител в Звено „Финансово – стопанска и административна дейност“ при Окръжна прокуратура – гр.Ямбол осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществени поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл.37.(1) Възложителят определя със заповед съдебен служител, за всеки сключен договор, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение и да подписва предвидените в съответния договор протоколи, удостоверяващи изпълнението му.

(2) Проектът на заповед се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от длъжностното лице, определено със заповед на Възложителя да извършва предварителен контрол по процедури по ЗОП. Екземпляр от оригиналната заповед се връчва лично на лицето и/или се изпраща по електронна поща до лицето, за което се отнася. Екземпляр от оригинала се

прилага и в досието на обществената поръчка.

Чл.38.(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, в директорията, до която имат достъп съдебните служители, ангажирани с конкретната процедура по обществената поръчка, с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му. Досието да съдържа:

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

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл. 37, ал.1 от Правилата 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 чрез съдебния администратор Възложителя, за предприемане на съответните действия, съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

Глава осма

Раздел I

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.39. Възложителят прилага реда за *събиране на оферти* с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.

Чл.40.(1) Съдебният администратор, при условията на чл.11 от настоящите Правила, изготвя задание за поръчката, спазвайки реквизитите по чл.10 и чл.12 от Правилата.

(2) След одобрение от Възложителя, съдебният администратор подготвя обявата по чл.187 от ЗОП и съвместно със системния администратор я публикуват по образец в РОП.

(3) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията отговорно лице за контакт, което подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на Възложителя.

Чл.41.(1) Разглеждането и класирането на получените оферти се извършва от назначена от Възложителя комисия. По отношение на:

т.1. реда за назначаване на комисията - прилагат се разпоредбите на

чл.21 от настоящите Правила;

т.2. дейността на комисията - прилагат се правилата на чл.97 от ППЗОП.

(2) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. След утвърждаването му от Възложителя, същият се изпраща, на деня, на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в РОП и профила на купувача.

(3) В профила на купувача се публикува и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора, съдебният администратор организира и изпращането на обявление по чл.36, ал.1, т.7 от ЗОП, за публикуване в РОП. Проектът на обявлението се съгласува от длъжностното лице, определено със заповед на Възложителя да извършва предварителен контрол по процедурите по ЗОП.

Чл.42.(1) Процедурата на *покана до определени лица* стартира с изготвяне на мотивиран доклад от съдебния администратор до Възложителя, с който се прави предложение за провеждане на такъв вид поръчка, като се посочват и лицата, до които да се изпрати 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.43. След положителна резолюция от страна на Възложителя, съдебният администратор предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определени лица и организира публикуване на документите в Профила на купувача.

Чл.44.(1) Разглеждането и класирането на получените оферти се извършва от назначена от Възложителя комисия. По отношение на:

т.1. реда за назначаване на комисията – прилагат се разпоредбите на чл.21 от настоящите Правила;

т.2. дейността на комисията – прилагат се правилата на чл.97 от ППЗОП.

Чл.45. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Глава III, Глава IV и Глава VI.

Раздел II

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл.46.(1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС, за всеки конкретен предмет.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в ал.1, се предшества от докладна записка от съдебния администратор, съдържаща информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги или строителство, до Административния ръководител – Окръжен прокурор

на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, придружена със становище от главния счетоводител относно финансовата обезпеченост.

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

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на Възложителя, с оглед спецификата на предмета, се сключва писмен договор.

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

Чл. 47. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда, предвиден в ЗОП или по реда на чл.46 от Правилата:

т.1. за доставки и услуги на стойност *от 30 000 (тридесет хиляди лева) без ДДС до 50 000 (петдесет хиляди лева) без ДДС;*

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

т.3. за строителство *от 30 000 (тридесет хиляди лева) без ДДС до 80 000 (осемдесет хиляди лева) без ДДС,* за всеки конкретен предмет.

Възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество), съдържащ информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги или строителство, до Възложителя от съдебния администратор, придружен със становище от главния счетоводител относно финансовата обезпеченост;

2. При положително становище, административният ръководител издава заповед, в която определя три длъжностни лица, които да:

- изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти;
- разгледат офертите, след постъпването им в ОП – Ямбол;
- представят доклад за дейността си чрез съдебния администратор до Възложителя, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. Съдебният администратор докладва цялата преписка на Възложителя, за одобряване избора на изпълнител;

4. В случаите на одобрение по т.3, Възложителят възлага на съдебния администратор, изготвянето на договор, за подписване.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от съдебния администратор, Възложителят може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

Глава девета **Досие на обществената поръчка**

Раздел I **Документиране и отчетност**

Чл.48.(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 съдържа 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) Съдебният администратор организира:

1.изготвянето на досие за всяка обществена поръчка, с опис на неговото съдържание и организация на документите в него;

2.воденето на регистър на:

а/ договорите на хартиен и електронен носител;

б/проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Раздел II **Срок за съхраняване**

Чл.49.(1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Съдебния администратор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, в съответствие с установените в нормативните актове срокове (чл.122 от ЗОП).

(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.50.(1) Съдебният администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл.49 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи се разрешава от съдебния администратор и осигурява след направена заявка, съдържаща 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.

(3) За приемането и предаването на досиетата се съставя приемо-предавателен протокол-*Приложение № 5* към настоящите Правила.

Глава десета

Профил на купувача

Чл.51.(1) Профилът на купувача, се поддържа на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, за който е осигурена публичност.

(2) Съдебният администратор отговаря за пълното и своевременно публикуване от страна на системния администратор на документите по чл.36а от ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол.

(3) При публикуване на документите по ал.2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

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

Глава единадесета

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

Чл.52.(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 в Окръжна прокуратура – гр.Ямбол.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.53. Въвеждащо обучение се провежда на тези служители от Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, на които са вменени задължения или са ангажирани с процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществените поръчки.

Чл.54.(1) Вътрешноведомствени обучения се провеждат от Отдел „Обществени поръчки“ при АГП след одобряване на програмата за провеждане на обучението от главния секретар.

(2) В обученията по ал.1 вземат участия тези служители от Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, които са ангажирани с процеса на управление на

цикъла на обществените поръчки.

(3) Участия в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, с оглед финансовата обезпеченост, се извършват след съгласуване с Главния счетоводител в Звено „Финансово-стопанска и административна дейност“ при Окръжна прокуратура – гр.Ямбол.

Преходни и Заключителни разпоредби

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

§ 2. Като неделима част от настоящите Вътрешни правила са Приложения № № 1, 2, 3, 4 и 5.

§ 3. Настоящите правила са изготвени в съответствие с утвърдените Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Прокуратура на Република България.

§ 4. Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, Раздел „Профил на купувача“.

§ 5. Правилата влизат в сила от 02.09.2024 год.

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

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

28.08.2024 г.
гр.Ямбол

ИЗГОТВИЛ:

СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР:

АНЕЛИЯ АНДОНОВА



Вътрешните правила са съгласувани с:

Мария Славова – Главен счетоводител в
Звено „Финансово-стопанска и административна дейност“
при Окръжна прокуратура – гр.Ямбол



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – гр.ЯМБОЛ

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за год.
на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол

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

Лице за контакт:

Дата: 20... г.

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:
име, длъжност, подпис



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – гр.ЯМБОЛ

**ДО
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР
ЯМБОЛ**

ДОКЛАД

ОТ

.....
ОТНОСНО: обществена поръчка на стойност под праговете, изискващи прилагане на предвидени в ЗОП ред.

- 1.Обект на обществената поръчка;
- 2.Предмет на обществената поръчка;
- 3.Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод определяне на прогнозната стойност;
- 4.Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- 5.източник на финансиране;
- 6.Служител, определен от Административния ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил:

/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал:

/длъжностното лице, определено със заповед на Административния ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура – гр.Ямбол да извършва предварителен контрол по процедурите по ЗОП/



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – гр.ЯМБОЛ

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, г.

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

ПРЕДАЛ:
(име, фамилия и подпис)

ПРИЕЛ:
(име, фамилия и подпис)


ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – гр.ЯМБОЛ

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:
 „.....” в
Окръжна прокуратура – Ямбол

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