ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ВРАЦА

УТВЪРЖДАВАМ
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:
/ВЛ. СИРАКОВ/

Консолидирана версия

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ВПУЦОП) В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГР. ВРАЦА

(Утв. със Заповед №46/05.02.2024 г., изм. и доп. със Заповед №170/23.10.2026 г.)

гр. Враца, 2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Част първа – Общи положения
Глава I - Предмет и цели
Глава II - Участници
Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки
Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки
Раздел I - Прогнозиране на обществени поръчки
Раздел II - 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 - Задължения на отговорните длъжностни лица
Раздел II - Задължения на експерта обществени поръчки
Раздел III - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.
Раздел IV - Подаване на заявления за участие и оферти
Раздел V - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител
Глава III - Приключване на процедурата
Глава IV - Обжалване
Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка
Раздел I - Сключване на договор
Раздел II - Изпълнение на договор
Раздел III - Приключване на договор
Глава VI - Контрол
Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки
Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори
Глава VII - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица
Раздел I - Събиране на оферти с обява
Раздел II - Покана до определени лица
Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки
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

Част първа. Общи положения
Глава I
Предмет и цели

Чл. 1. (1) Настоящите ВПУЦОП в Окръжна прокуратура гр. Враца, 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. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми 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 обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, съдебният администратор, експертът обществени поръчки, ръководителите на звена в ОП - Враца, административният ръководител на РП – Враца, както и всички длъжностни лица от ОП – Враца и РП - Враца, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки е административният ръководител на ОП – Враца.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от заместник-окръжните прокурори при ОП-Враца.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на окръжния прокурор 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.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са:

ръководителите на звена, магистрати и служители от ОП - Враца, съобразно компетентността им;

административният ръководител на РП – Враца или определени от него длъжностни лица.

(6) Експертът обществени поръчки участва в организирането на извършването на дейностите от компетентността си, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. (изм., Заповед №170/2026) участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки, в изготвянето и актуализирането на индикативния план-график по чл. 230а от ЗОП и на графика за възлагане на обществените поръчки през следващата календарна година.

2. (доп., Заповед №170/2026) поддържа профила на ОП-Враца в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки" (ЦАИС ЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете. Публикува индикативния план-график по чл.230а от ЗОП и всяка промяна в него в профила на купувача.

3. присъединява към профила на институцията служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация 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 и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

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

6. отговаря за воденото и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

7. отговаря за изготвянето и съхранението на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(7) Заявителите в съответствие с функционалната си компетентност съвместно с експерта обществени поръчки участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите

за обществени поръчки.

(8) Ръководителят на Районна прокуратура гр. Враца или упълномощени от него лица участват при прогнозирането и планирането, а при необходимост и при организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Звено в Окръжна прокуратура гр. Враца по смисъла на настоящите правила е:

- Звено „Финансово-стопанска и административна дейност“;
- Звено „Информационно и техническо обслужване“;
- Служба „Защита на класифицираната информация“;
- Служба „Регистратура, деловодство и архив“;
- Служба „Деловодство“ в ОСлО;
- Окръжен следствен отдел при ОП – Враца.

(2) За нуждите на настоящите правила разпоредбите, приложими за структурните звена в Окръжна прокуратура гр. Враца се прилагат и за Районна прокуратура гр. Враца.

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 възложители в ПРБ за определяне на централизираните поръчки и изпращане на необходимата информация на АГП;

взаимодействие между заявителите от ОП – Враца и РП – Враца, координирано от експерта, обществени поръчки за децентрализираните поръчки.

Чл. 5. Прогнозирането и планирането на обществените поръчки се осъществява от работна група на ОП - Враца в състав:

съдебен администратор,
гл. счетоводител,
експерт ОП;
гл. специалист УС.

Чл.6. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности на ОП – Враца и РП – Враца и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури 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. 7. (изм., Заповед №170/2026) **(1)** В срок до 15 ноември на текущата година отговорните служители, определени в графика по чл.9 за текущата година, и административният ръководител на РП-Враца представят на работната група по чл. 5 информация по позиции за потребностите от доставка на стоки, изпълнение на услуги и извършване на строителство през следващата календарна година по макет, предоставен от съдебния администратор. Информацията обхваща и потребностите, които ще се възлагат по реда на чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП. За нови позиции информацията се предоставя от ръководителя на звеното, с чиито функции е свързан предметът.

(2) За новите позиции и за съществените промени в потребностите се прилага кратка обосновка. Информацията на РП-Враца се съгласува с главния счетоводител на РП-Враца и се подписва от административния ръководител на РП-Враца.

(3) В срок до 25 ноември на текущата година работната група по чл.5 от Правилата обобщава информацията по ал.1 и изготвя проект на индикативен план-график на обществените поръчки и рамковите споразумения, които ОП-Враца възнамерява да възложи през следващата календарна година, по образеца, одобрен от Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки. Прогнозната стойност и редът за възлагане на всяка поръчка се определят въз основа на общата потребност на ОП-Враца и РП-Враца от съответният предмет на цялата следваща календарна година съгласно чл.21 от ЗОП. В индикативния план-график се включват всички обществени поръчки, независимо от реда на възлагане, включително и тези по чл.20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП. Не се включват само разходите, които попадат в изключенията по чл.13 и чл.14 от ЗОП, както и плащанията на такси, определени с нормативен акт.

(4) Позициите, за които потребностите се заявяват и пред АГП по реда на чл.8, се включват в индикативния план-график със стойностите, които ще бъдат заявени пред АГП. Когато поръчка бъде определена за централизирано възлагане по реда на Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Прокуратурата на Република България, тя отпада от индикативния план-график по реда на чл.9, ал.10. Не се включват и потребностите, които се обезпечават по договори, сключени от друг възложител, включително от Висшия съдебен съвет.

(5) Проектът на индикативния план-график се съгласува с главния счетоводител на ОП-Враца и се представя за утвърждаване на окръжния прокурор.

(6) Експертът ОП публикува утвърдения индикативен план-график в профила на купувача на ОП-Враца в ЦАИС ЕОП до 30 ноември на текущата година.

Чл. 8 (изм., Заповед №170/2026) **(1)** В срок до 20 декември на текущата година работната група по чл. 5 от Правилата, въз основа на утвърдения индикативен план-график, изготвя заявката за потребностите на ОП-Враца и РП-Враца по позициите и в образците, изискани от АГП. При необходимост работната група изисква допълнителна информация от отговорните служители.

(2) Заявката се съгласува с главния счетоводител на ОП-Враца и се утвърждава от окръжния прокурор. Стойностите в нея съответстват на включените в индикативния план-график, а при разлика се прилага чл.9, ал.10

(3) До 31 декември на текущата година главният счетоводител на ОП-Враца или определен от него служител изпраща утвърдената заявка в съответните дирекции в АГП, както и информация за утвърдените средства на РП-Враца за сведение.

(4) Когато АГП не е изискала друг образец, заявката се изготвя по Приложение № 1 към настоящите Правила.

Раздел II
График за възлагане на обществените поръчки в ОП-Враца

Чл. 9. (1) (изм., Заповед №170/2026) На база утвърдения индикативен план-график по чл.7, ал.5 и заявените потребности от ОП – Враца и РП – Враца работната група по чл.5 от Правилата, изготвя „График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат от ОП – Враца“. В срок до 31.01 се изготвя предварителен график. В срок до три работни дни след получаване на утвърдения бюджет на ОП – Враца и публикуване във ВИС на ПРБ на „Графика на обектите на обществени поръчки които ще се възлагат централизирано“ представят на възложителя окончателния график за утвърждаване.

(2) В графика по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно 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. Конкретен служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, респ. докладна записка в случаите когато не е необходимо изготвяне на задание.
5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание/докладна записка до административен ръководител и ориентировъчен месец/дата на обявяване поръчката в регистъра на ЦАИС ЕОП.
6. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет и датата на изтичане на действащия договор.
7. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) 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 графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графиците, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него,

с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в 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 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.

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

(7) Окончателният проект на графика се утвърждават от окръжния прокурор.

(8) Утвърденият график се изпраща за сведение на РП – Враца и се публикува на локалния сайт на ОП - Враца.

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

(10) (нов, Заповед №170/2026) При всяка настъпила промяна в индикативния план-график, експертът ОП въвежда промяната в ЦАИС ЕОП и публикува актуализирана версия в срок до три работни дни от утвърждаването или одобряването на документа, от който произтича промяната, като за дата на утвърждаване посочва неговата дата. Когато промяната не произтича от утвърден или одобрен документ, експертът ОП я публикува след одобрение от окръжния прокурор с резолюция върху докладната записка.

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 в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, окръжният прокурор може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея експертът ОП след съгласуване с главния счетоводител и със съдебния администратор, представя на възложителя доклад.

(3) (изм., Заповед №170/2026) Докладът по ал. 2 съдържа информация за общата прогнозна стойност в евро без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност, както и информацията, съдържаща се в графика.

(4) Окръжният прокурор одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

(5) (нов, Заповед №170/2026) При одобряване на предложението по ал.4 се прилага чл.9, ал.10.

Глава втора
Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел II
Задължения на експерта обществени поръчки

Чл.17. При необходимост от делегиране по чл. 2 ал. 3 от Правилата, експертът ОП подготвя проект на заповед.

Чл.18. Въз основа на изготвеното задание за обществена поръчка, експертът ОП организира съответните длъжностни лица за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл.19. (1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка се съгласува както следва:

- от съдебния администратор (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);
- от прокурорския помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);
- от главния счетоводител (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор);

(2) След съгласуване документацията се одобрява от възложителя.

(3) 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 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.20. След съгласуване на документацията се извършват 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. 21. (1) Експертът ОП подпомага възложителя при:

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

публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача";

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, като данните се предоставят от главния счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната.

Раздел III
Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 22. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя

Чл. 23. Проектът на решение за откриване на процедурата се изготвя от експерта ОП и се съгласува с прокурорския помощник и съдебния администратор.

Чл. 24. (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 съдебния администратор и прокурорския помощник за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, експертът ОП 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 експерта ОП в профила на купувача на ОП-Враца, 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.25. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка експертът ОП, съвместно с изготвилият техническото задание, подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от прокурорския помощник и съдебния администратор.

(2) Разясненията се предоставят чрез Регистъра на обществените поръчки в законоустановените срокове от експерта ОП.

Раздел IV
Подаване на заявления за участие и оферти

Чл. 26. (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 поръчка респективно в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 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
Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие

Чл.27. Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие. Заповедта се подготвя от експерта ОП и се съгласува от прокурорския помощник и съдебния администратор.

Чл. 28. Заповедта съдържа реквизитите по чл. 51, ал. 1 от ППЗОП.

Чл.29. (нов., Заповед №170/2026) **(1)**Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредите на Раздел VIII от ППЗОП.

(2) Разпоредбите на чл.27 и чл.28 се прилагат съответно при определяне на състава и начина на работа на комисията за провеждане на преговори и диалог, както и на журито при конкурс за проект.

Глава III
Приключване на процедурата

Чл. 30. (1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

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

Чл. 31. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, Възложителят издава Решение, съдържащо реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(2) Проектът на решение се изготвя от експерта ОП и се съгласува с прокурорския помощник и съдебния администратор.

(3) (отм., Заповед № 170/2026)

Чл. 32. 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. 33. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, експертът ОП следи за изпращане на съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV
Обжалване

Чл. 33а (изм, Заповед №170/2026) **(1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя, се регистрират в служба „Регистратура, деловодство и архив". След регистрацията им се предават незабавно на експерта ОП.

(2) Експертът ОП незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

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

(4) Експертът ОП уведомява дирекция АП на АГП за производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), с оглед оказване на методическа помощ и осъществяване на процесуално представителство.

Глава V
Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Сключване на договор

Чл. 34. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник, се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключването на договора.

Чл. 35. В случай, че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл. 112, ал. 1 ЗОП или са налице основания по чл. 112, ал. 2 ЗОП експертът ОП 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 прокурорския помощник и съдебния администратор.

Чл. 36. Експертът ОП подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на

договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 37. (1) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на съдебния администратор и прокурорския помощник и се подписва от главния счетоводител за втори подпис.

(2) След подписването на договора от възложителя, експертът ОП организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 38. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в звено ФСАД.

(2) Експертът ОП извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на главния счетоводител 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. Връчва копие на договора на отговорника по изпълнението му и при необходимост изготвя проект на заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора;

Раздел II
Изпълнение на договор

Чл. 39. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролират по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл. 40. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 41. (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 възложителя.

(2) При положително становище на възложителя относно законосъобразността на изменението на договора, експертът ОП изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(3) В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове се изпращат за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го публикува в Профила на купувача ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в РОП.

(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. 42. (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 възложителя 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 възложителя доклад с предложение за освобождаване 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 извършване на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно, лицето, което осъществява контрол по договора представя на експерта-ОП, който съдържа основанията за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговорения гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува от гл. счетоводител.

(4) Експертът ОП 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. 43. При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от счетоводител на ОП-Враца по ред, в зависимост от формата й – парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след положителна резолюция от административния ръководител върху доклада по чл. 42, ал. 1 и ал. 2 от Правилата.

Глава VI
Контрол

Раздел I
Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 44. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя.

(2) Съдебният администратор осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на служителите по подготовката и провеждането на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Прокурорският помощник осъществява предварителен контрол за

законосъобразност при подготовката и провеждането на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

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

Раздел II
Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 45.(1) За всеки сключен договор се определя служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение и да подписва предвидените в съответния договор протоколи, удостоверяващи изпълнението му.

(2) На определения по ал.1 служител се връчва копие на договора от експерта обществени поръчки.

(3) Лицата, отговорни за изпълнението на договорите в ОП-Враца се определят със заповед на окръжния прокурор.

Чл.46. (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.

Лицето, осъществяващо контрол по договора, съвместно с експерта-ОП, поддържа електронно досие на договора, съдържащо:

- копие на договора;
- кореспонденция с Изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копие на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателни документи.

(2) Конкретни задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор могат да се определят и в заповедта по чл. 45, ал. 3 в зависимост от предмета и клаузите на договора.

Чл. 47. (1) 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 съдебния администратор за предприемане на съответните действия.

(2) Съдебният администратор съвместно с експерта ОП 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. 48. 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 ЗОП.

Раздел I
Събиране на оферти с обява

Чл. 49. Заявителят изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл.12 и съвместно с главния счетоводител доклад за определяне на прогнозната стойност по реда на чл. 14 от настоящите правила.

Чл. 50. (1) Експертът ОП изготвя проект на обява по чл.187 ЗОП.

(2) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

Чл. 51. (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. 27 от настоящите правила, 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) В Профила на купувача се публикува договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

Раздел II
Покана до определени лица

Чл. 52. (1) Заявителят/отговорникът по чл. 9 ал.4 от Правилата изготвя мотивиран доклад до възложителя за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лица, 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. 53. (1) След положителна резолюция от окръжния прокурор, експертът ОП предприема последващи действия по изготвяне на проект на покани до определените лица, които им се изпращат и се публикуват необходимите документите на Профила на купувача.

(2) Възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането на получените оферти. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 27 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

Чл.54. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Глава II, Глава III и Глава V.

Глава VIII
Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 55. (1) (изм., Заповед №170/2026) 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 15 338 (петнадесет хиляди триста тридесет и осем евро) без ДДС, за всеки конкретен обект** за текущата календарна година.

(2) Изборът на изпълнител за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1 за включените в Графика на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат в Окръжна прокуратура гр. Враца се предшества от докладна записка до административния ръководител от лицето по чл.9 ал 4 от Правилата или от съдебния администратор, придружена със становище от главния счетоводител. Докладната записка следва да съдържа информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги и строителство.

(3) Извършването на непланирани разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка до окръжния прокурор, придружена със становище на главния счетоводител на ОП – Враца. Докладните записки от РП – Враца се одобряват от районния прокурор, преди изпращането им в ОП – Враца.

(4) (изм., Заповед №170/2026) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 10 225 (десет хиляди двеста двадесет и пет евро) без ДДС, с писмен договор.

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

Чл. 56. (1) (изм., Заповед №170/2026) 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 15 338 (петнадесет хиляди триста тридесет и осем евро) без ДДС до 25 564 (двадесет и пет хиляди петстотин шестдесет и четири евро) без ДДС.
- за услуги по приложение № 2 на стойност от 15 338 (петнадесет хиляди триста тридесет и осем евро) без ДДС до 51 129 (петдесет и една хиляди сто двадесет и девет евро) без ДДС.
- за строителство на стойност от 15 338 (петнадесет хиляди триста тридесет и осем евро) без ДДС до 40 903 (четиридесет хиляди деветстотин и три евро) 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), съдържащ информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги или строителство до административния ръководител, от съдебния администратор или лицето по чл.9 ал.4 от Правилата, придружен със становище от главния счетоводител.

2. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят протокол до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от съдебния администратор, придружено със становище относно финансовата обезпеченост от главния счетоводител, административният ръководител може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

(3) (изм., Заповед №170/2026) В определени случаи при мотивирано предложение от съдебния администратор, за получаване на по-добри условия, административният ръководител може да приложи реда по ал.1 и за избор на изпълнител за доставки и услуги на стойност под 15 338 (петнадесет хиляди триста тридесет и осем евро) без ДДС.

Глава IX
Досие на обществените поръчки
Раздел I
Документиране и отчетност

Чл. 57. (1) С цел осигуряване на документална проследимост 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) (изм., Заповед №170/2026) Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл. 121, ал. 2 от ЗОП.

(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 експертът ОП изготвя досие с опис на неговото съдържание.

Чл. 58. Експертът ОП води и съхранява регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 59. Главният счетоводител, или определен от него служител, води Регистър на сключените договори в ОП – Враца.

Раздел II
Срок за съхраняване

Чл. 60. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от експерта

обществени поръчки 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.61.(1) Експертът ОП отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 60 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи се разрешава от съдебния администратор след попълнена заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

Глава X
Профил на купувача

Чл. 62. (1) Профилът на купувача се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1, за който е осигурена публичност.

(2) (доп.,Заповед №170/2026) Експертът ОП отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на ОП-Враца; на документите по чл. 36а ЗОП, включително на индикативния план-график по чл.230а от ЗОП и промените в него, в сроковете определени с ППЗОП.

(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, 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. 63. (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. 64. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 65. Обученията се провеждат съгласно Правилата за обучение и повишаване на квалификацията в системата на ПРБ.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. (доп., Заповед №170/2026) Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр. Враца, утвърдени със Заповед №33/29.03.2022 година

§ 3. (изм., Заповед №170/2026) Правилата се публикуват на официалната интернет страница на ОП-Враца и на Ведомствения сайт на ОП - Враца.

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

§ 5. (нов, Заповед №170/2026) Стойност, посочена в лева в Правилата или в приложенията към тях, се прилага в евро по официалния валутен курс 1 евро=1,95583 лева при спазване на правилата за превалутиране и закръгляване по Закона за въвеждане на еврото в Република България.

§ 6. (нов, Заповед №170/2026) Индикативният план-график за 2027 г. се изготвя и публикува при спазване на сроковете по чл.7, като информацията по чл.7, ал.1, предоставена до 16 ноември 2026 г., се счита за представена в срок.

Изготвил:
Експерт обществени поръчки:
/М. Нинова/

Съгласувал:
Съдебен администратор:
/Б. Райчева/

Прокурорски помощник:
/Б. Стаменова/

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

към (изм., Заповед №170/2026) чл.8, ал.4 от Правилата

ЗАЯВКА

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

/заявител/титуляр на завката/

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

Лице за контакт:……

Дата:.....20....г. **Заявител:**

……
(име, длъжност, подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

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

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