



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

СОФИЙСКА ГРАДСКА ПРОКУРАТУРА

ЗАПОВЕД

№ РД-04-149

гр. София, 21.02.2020 година

ДАНИЕЛА ДИМИТРОВА – и.ф.административен
ръководител на СГП – градски прокурор, във връзка с чл. 244, ал. 1 от
Закона за обществените поръчки,

и на основание чл.140, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт,

РАЗПОРЕЖДАМ:

I. Отменям Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Софийска градска прокуратура, утвърдени със заповед № 3605/15.10.2018 г. на административния ръководител на СГП.

II. Приемам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Софийска градска прокуратура.

III. Заповедта, ведно с приетите правила да се обявят на ведомствения информационен сайт на Софийска градска прокуратура и на интернет сайта на СГП, в раздел „Профил на купувача”.

IV. Копие от заповедта да се изпрати на Върховна касационна прокуратура, отдел „Административен”.

И.Ф.АДМИНИСТРАТИВЕН
НА СОФИЙСКА ГРАДСКА
ГРАДСКИ ПРОКУРОР
ДАНИЕЛА ДИМИТРОВА

Заличено съгл.
чл. 2 от ЗЗЛД

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В СОФИЙСКА ГРАДСКА ПРОКУРАТУРА**

гр. София, февруари 2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Част първа - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

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

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I – Прогнозиране на обществените поръчки

Раздел II - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел III - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

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

Раздел I – Подготовка за откриване на процедурите

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

Раздел III - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел IV - Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел V - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел VI - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на 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

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 купувач

Част трета - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Преходни и Заключителни разпоредби

Приложения

Част първа

Общи положения

Глава I

Предмет и цели

Чл. 1. (1) Настоящите ВПУЦОП в Софийска градска прокуратура /СГП/ определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане в съответствие с утвърдените от главния прокурор Списъци на обектите на обществените поръчки, които да се възлагат децентрализирано от административния ръководител на СГП, 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 и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на средствата по бюджета на СГП, като съставна част от бюджета на Прокуратурата на Република България/ПРБ/, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в СГП 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, ръководителите на звената и службите – заявители и главният счетоводител, както и всички длъжностни лица, 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 в СГП, по смисъла на ЗОП е административният ръководител на СГП.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено по реда чл. 7 ал.1 от ЗОП от административния ръководител на СГП длъжностно лице.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на административния ръководител на СГП 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 административен секретар, ръководител сектор „ЗКИ“, ръководител сектор „ЧР“, ръководител сектор „ТО и ССФ“, ръководител сектор „Автотранспорт“, ръководител сектор „ИО“, старши специалист съхранение на СМЦ, ВД и служителите на длъжност „Домакин“.

(6) Структурните звена в СГП, в съответствие с функционалната си компетентност, съвместно с длъжностното лице по чл.3, ал.1 от ВПУЦОП на СГП участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществените поръчки.

Чл. 3. (1) Ръководството и организацията по извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки се осъществява от определено със заповед на административния ръководител на СГП длъжностно лице.

(2) При осъществяване на функциите си длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата, извършва:

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

2. 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;

3. 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);

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

(3) При отсъствие на длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата, неговите функции, съгласно настоящите вътрешни правила се възлагат за изпълнение на определеното със заповед на административния ръководител на СГП друго длъжностно лице.

Чл. 4. Административния ръководител на СГП със заповед определя едно или няколко длъжностни лица, които осъществяват следните функции:

1. създава профил на СГП 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.

2. присъединява към профила на СГП служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя.

Чл. 5. Главният счетоводител ръководи и контролира работата по изготвянето и съхраняването на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

Чл. 6. В края на отчетния период на цикъла на проведените обществени поръчки, определена от Възложителя комисия, извършва проверка на досиетата на проведените обществени поръчки относно правилното съхраняване и наличие на всички изискуеми се документи, съгласно Глава IX от Правилата.

Част втора

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

Прогнозиране на обществените поръчки

Чл. 7. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в СГП.

Чл. 8. (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 СГП през съответната финансова година.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание действащите

договори и периодите, в които Възложителят е обезпечен с необходимите доставки и услуги.

Чл. 9. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности: събиране на информация за потребностите от всички заявители в СГП от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ.

Чл. 10. (1) В периода от 1 до 30 ноември на текущата година, всеки заявител в СГП заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

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

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

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

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

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

5. лице за контакт, съобразно предмета на поръчката, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките следва да бъдат съобразени и изготвени на база реално отчетените потребности от извършване на разход.

(5) Заявките се представят на длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата в срок до 5 декември от заявителите.

(6) В срок до 20 декември на текущата година съответните длъжностни лица/заявители попълват заявки по образец и съобразно указателно писмо на АГП. Заявките се съгласуват от съдебния администратор и главния счетоводител на СГП и се представят на административния ръководител.

(7) След одобряване на проектите за заявките от административния ръководител, същите се изпращат в дирекция „Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази“ и дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ в Администрацията на главния прокурор.

Раздел II

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 11. (1) След получаване на указания и утвърден бюджет на СГП за текущата година от главен секретар на АГП, длъжностното лице по чл.3, ал. 1 от Правилата, подпомагано от главен специалист - счетоводител в звено „ФСД“, съвместно със заявителите, в срок до 20 март на текущата година изготвят график с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки.

(2) В графика по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

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

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

3. определеният 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, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание;

5. при провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група;

6. ориентиrowъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентиrowъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП;

7. времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

8. наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

9. срок/дата на изтичане на действащия договор;

10. 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 събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служителите, с чиито функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка. Когато в СГП 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. 6 и т.7, 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 графика 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 съгласува от главният счетоводител на СГП за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на СГП и се утвърждава от административния ръководител на СГП.

(8) Утвърдения график се публикува на Ведомствения информационен сайт на СГП.

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

Раздел III

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 12. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година, или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, административният ръководител на СГП може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата, след съгласуване с главния счетоводител, представя на Възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение от заявителя за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладът по ал. 3 съдържа информацията по чл. 10, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

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

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

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Подготовка за откриване на процедурите

Чл. 13. (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на графика по чл. 11 и започва с изготвяне на доклад от заявителя на обществената поръчка до длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от ВПУЦОП на СГП. Докладът съдържа прогнозната стойност, включително на обособените позиции при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели, както и да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност. Докладът следва да съдържа резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност.

Към доклада се прилага становище от главния счетоводител, което да съдържа информация относно законоустановените начини и методи, съобразно които е формирана прогнозната стойност, както и финансовата обезпеченост на обществената поръчка. Заявителят на обществената поръчка представя доклада и становището от главния счетоводител на длъжностното лице по чл.3 от ВПУЦОП на СГП, за съгласуване.

(2) Длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 изготвя доклад до Възложителя с предложение за прилагане на законосъобразният ред за провеждане на процедурата на обществената поръчка.

(3) Възложителят издава заповед, която съдържа:

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

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

(5) Комисията по чл. 13, ал. 3, т. 5, в процеса на своята работа може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара, съобразявайки разпоредбата на чл. 44 от ЗОП.

Чл. 14. (1) Комисията, определена със заповед на възложителя по чл. 13, ал. 3, т. 5 изготвя проект на заданието за конкретната обществена поръчка, което включва:

1. пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това;

2. техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

3. копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

4. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

5. предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

6. допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

7. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(2) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които СГП не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, комисията информира административния ръководител на СГП с предложение, съгласувано от длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от ВПУЦОП на СГП, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител на СГП, юристът в комисията изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от Възложителя.

Чл. 15. (1) Документите по чл. 13 и 14, ал. 1 се представят на Възложителя на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от комисията.

(2) В случай, че Възложителят счете, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, връща заданието на комисията с резолюция за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до **5 работни дни** от получаване на резолюцията по предходната алинея.

Чл. 16. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка комисията може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации комисията уведомява с доклад Възложителя, чрез длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от ВПУЦОП на СГП, в който посочва предлагания начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) При одобрение от Възложителя, комисията провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на Възложителя, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Раздел II

Задължения на длъжностните лица, участващи в цикъла на провеждане на обществени поръчки

Чл. 17. (1) Изготвената от комисията документация по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато Възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. покана за участие в процедурата, която съдържа:

2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2.2. изисквания на Възложителя за изпълнение на поръчката;

2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

2.4. място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. други изисквания по преценка на Възложителя.

(3) Документацията се съгласува от длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата, и главния счетоводител относно финансовите параметри.

(4) След съгласуване от лицата по ал.3 документацията се одобрява от Възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

(5) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изготвени и подписани от комисията.

(6) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от комисията.

(7) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от Възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на комисията. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 18. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която

документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е председателя на комисията, която е изготвила проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I - III от ППЗОП, когато е приложимо.

Чл. 19. (1) Длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата отговаря за:

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

2. Организацията по публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача”.

(2) В срок до 30 януари на текущата година длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата представя пред административния ръководител на СГП доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки;

2. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

3. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

4. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3) Длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

т.1 обобщената информация се подготвя от главния счетоводител, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки.

т.2 информацията по ал. 3 се предоставя на длъжностното лице по чл.3, ал.1 от Правилата за изпращане до Агенцията по обществено поръчки в срок до 25 март.

т.3 длъжностното лице по чл.3, ал.1 от Правилата в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 3 до Агенцията по обществено поръчки.

(4) Заявителите на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила в съответствие с функционалната си компетентност носят отговорност за спазването на всички законови срокове и сроковете по Правилата за всяка отделна процедура.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

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

(2) Проектът на решение за откриване на процедура се изготвя от юриста в комисията и се съгласува с длъжностното лице по чл.3, ал.1 от Правилата.

Чл. 21. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към председателя на комисията за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката комисията 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 ръководител сектор „ИО“ в профила на купувача на СГП, в законоустановените срокове.

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

Чл. 22. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения условията на обществената поръчка, юриста – член на комисията, подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от ръководител сектор „ИО“.

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти

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

Раздел V

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 24. (1) В случаите на чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура и деловодство“ в СГП.

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

Чл. 25. (1) В служба „Регистратура и деловодство” за получените оферти или заявления за участие се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, в случаите на чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП;
4. данните по т. 1-3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

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

(3) В случаите на чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Раздел VI

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

Чл. 26. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, Възложителят назначава комисия със заповед. В заповедта се определя:

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

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

(3) В случаите по ал. 2, Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира административния ръководител на СГП с предложение, съгласувано от длъжностното лице по чл.3 от ВПУЦОП на СГП, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител на СГП, юристът в комисията изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредбите на Глава пета, Раздел VIII от ППЗОП.

(5) В случай, че член на комисията си направи самоотвод или се установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник възложителят определя със

заповед нов член, в случай че първоначално определеният не може да бъде заместен от резервния член.

Чл. 27. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе решение, отнасящо се до дейността му в комисията.

Глава III

Приключване на процедурата

Чл. 28. (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 продължаване на срока на 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 работа на комисията, вкл. представените мостри, ако има такива.

Чл. 29. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, възложителят издава решение.

(2) Проектът на решение се изготвя от юриста, член на комисията.

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

(4) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8, 10 и 11 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.

(5) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV

Обжалване

Чл. 30. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба „Обща регистратура и деловодство“. След регистрацията им се предават незабавно на длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата.

(2) Длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата 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) Длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган. По жалбата се прилага становище от комисията, подготвила заданието и провела процедурата по поръчката.

(4) След приключване на делото с влязло в сила решение длъжностното лице по чл.3, ал.1 от Правилата уведомява Възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка

Глава V

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

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

Чл. 32. Юристът на комисията по чл. 26, 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. 33. (1) В случай, че определеният за изпълнител участник не спазва изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП или са налице основания по чл. 112, ал.2 от ЗОП, длъжностното лице по чл.3, ал.1 от Правилата 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.

(2) В зависимост от резолюцията на Възложителя, юристът в комисията подготвя проект на съответното решение.

Чл. 34. (1) Председателят на комисията организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Договорът се подписва в четири екземпляра, като един се предоставя на изпълнителя, един – в звено „ФСД“, един се прилага към документацията на обществената поръчка и един за длъжностното лице по чл.3, ал.1 от Правилата. В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват двете имена, длъжността,

служебен телефон, e-mail, мобилен телефон на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

Чл. 35. (1) Документацията по обществената поръчка се съхранява в звено „ФСД“, ведно с подписания от Възложителя оригинал на договора за обществена поръчка и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи;

(2) Длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. предоставя в дирекция „ФСД“ екземпляр от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

3. възлага на определения администратор с достъп до платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП да публикува информацията по чл. 36 от ЗОП.

Раздел II

Изпълнение на договор

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

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

Чл. 38. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата, а в негово отсъствие – Възложителя.

(2) Длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

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

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува от определения администратор с достъп до платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

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

Раздел III

Приключване на договор

Чл. 39. (1) В 7-дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение /когато такава е предвидена/, лицето, което осъществява контрол по договора, представя на възложителя доклад с предложение за освобождаването ѝ. Предложението се съгласува от длъжностното лице по чл.3, ал.1 от Правилата и главния счетоводител.

(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. Предложението се съгласува от длъжностното лице по чл.3, ал.1 от Правилата и главния счетоводител.

(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 възложителя доклад, който съдържа основанията 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. Копие от доклада се предоставя на длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата.

(4) Определения администратор с достъп до платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП публикува информация за приключване на договора в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 40. (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от възложителя чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от лицето осъществяващо контрол по изпълнението на договора.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 43, ал. 1 от Правилата и след резолюция на възложителя докладът се представя в звено „ФСД“. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

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

Глава VI

Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 41. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Определен със заповед на административния ръководител на СГП, заместник-градски прокурор осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по реда на ЗОП и ВПУЦОП на СГП, както и възлагането на обществените поръчки.

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

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 42. (1) Възложителят или упълномощеното от него лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП определя със заповед конкретен служител, който ще осъществява контрол по изпълнението на всеки от сключените договори.

(2) Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага към досието на обществената поръчка и се предоставя по електронна поща на лицата, за които се отнася, ведно със сканирания договор за изпълнение на обществената поръчка.

(3) Контролът по изпълнението на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и директно от възложителя.

(4) При необходимост приемането на извършената работа може да се извърши и от комисия, назначена от възложителя.

Чл. 43. (1) Лицето, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, поддържа електронно досие на договора, което съдържа:

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

Чл. 44. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, следят за:

(2) спазване на срока за изпълнение на договора;

(3) съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(4) настъпване на обстоятелства, които допускат изменението му.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемно- предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват с писмен доклад възложителя за предприемане на съответните действия.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

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

Раздел I

Събиране на оферти с обява

Чл. 46. В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, заявителят, в чиито компетенции попада предметът на обществената поръчка, изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката. Главен специалист – счетоводител от звено „ФСД“ определя прогнозната стойност на поръчката, с мотивирана обосновка съобразно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 47. (1) След като е определена прогнозната стойност, Възложителят издава заповед, която съдържа:

1. поименен състав на комисия, която да изготви проект на документацията. За комисията важат правилата на чл. 13, ал. 4 от Правилата;

2. съдържание на документацията;

3. срок за изготвяне на проекта на документацията;

4. срок за проверка и съгласуване на проекта на документацията;

5. срок за представяне на документацията за утвърждаване от Възложителя;

6. срок за публикуване в „Профила на купувача“ и в РОП.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. резолюция на Възложителя за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

2. обява по образец на АОП.

3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

(2) Проектът на документацията се представя за съгласуване с длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата и главния счетоводител в частта за финансовите параметри.

(3) Когато до три 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 комисията по ал.1.

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

(2) След утвърждаване на протокола на комисията от възложителя, същият се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили.

(3) Определения администратор с достъп до платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП публикува в РОП и Профила на купувача протокола за дейността на комисията и договора за възлагане на обществената поръчка /ако е приложимо/.

(4) В 3-дневен срок от сключването на договора или прекратяване на поръчката юриста – член на комисията подготвя проект на информация за публикуване в РОП. Проекта на информация се съгласува от длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата и се публикува в РОП в преписката на конкретната поръчка от администратор с достъп до платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(5) При прекратяване на обществената поръчка се посочват мотиви за прекратяването.

Раздел II

Покана до определени лица

Чл. 49. (1) Заявителят, в чиито компетенции попада предметът на обществената поръчка, изготвя мотивиран доклад относно необходимостта от възлагането на обществената поръчка чрез покана до определени лица и посочва лица, до които да бъде изпратена поканата. Главен специалист – счетоводител от звено „ФСД” определя прогнозната стойност на поръчката, с мотивирана обосновка съобразно разпоредбите на ЗОП.

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

Чл. 50. (1) След като е определена прогнозната стойност, Възложителят издава заповед, която съдържа:

1. поименен състав на комисия, която да изготви проект на документацията. За

комисията важат правилата на чл. 13, ал. 4 от Правилата;

2. съдържание на документацията;
3. срок за изготвяне на проекта на документацията;
4. срок за проверка и съгласуване на проекта на документацията;
5. срок за представяне на документацията за утвърждаване от Възложителя;
6. срок за публикуване в „Профила на купувача“ и в РОП.

(2) Проектът на документацията, изготвена от комисията се представя за съгласуване с длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата и главния счетоводител в частта за финансовите параметри.

(3) Определения администратор с достъп до платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП публикува в РОП и Профила на купувача и изпраща поканата до определените лица.

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

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

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 52. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 10000 (десет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от заявителите по чл. 2, ал. 5 от Правилата, с предложение до административния ръководител на СГП, придружено със становище от главния счетоводител.

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

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходно-оправдателни документи, а за суми над 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

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

- за доставки и услуги на стойност от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС;
- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10000 (десет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС;
- за строителство от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 50000 (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител от заявителите по чл.2, ал.5 от Правилата.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, възложителят издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, да разгледат офертите и да представят доклад за дейността си чрез длъжностното лице по чл.3, ал.1 от Правилата до Възложителя, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение на доклада по чл. 2, се подписва договор, изготвен от юриста – член на комисията.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от заявителите по чл. 2, ал. 5 от Правилата, съгласувано със съдебния администратор/административния секретар, административният ръководител може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

Глава IX

Досие на обществената поръчка

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл. 54. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл. 98, ал. 1 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) Досието на всяка обществена поръчка започва с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него, изготвен от изрично посочено от Възложителя длъжностно лице.

(5) Длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата, води регистър на договорите на хартиен и електронен носител.

(6) Длъжностното лице по чл. 3, ал. 1 от Правилата води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

(7) Служител от звено „ФСД“, определен със заповед на административния ръководител на СГП съхранява досиетата на проведените обществени поръчки, като обезпечава документалната наличност в тях.

Чл. 55. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 26, ал. 1, т. 3 от Правилата.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл. 56. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел „ФСД“ в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

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

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл. 57. (1) Длъжностно лице от отдел „ФСД“, определено със заповед на административния ръководител отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 56 от Правилата и достъпа до досиетата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на СГП, се разрешава от Възложителя.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на СГП задължително се попълва заявка със следната информация:

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

Глава X

Профил на купувача

Чл. 58. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на СГП, за който е осигурена публичност /когато е приложимо/.

(2) В профила на купувача определения администратор с достъп до платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за всяка провеждана обществена поръчка организира публикуването на документите по чл. 36а от ЗОП, в сроковете определени в 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, заложи в Общия регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета и Закона за защита на личните данни.

Част трета

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

Чл. 59. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

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

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

Чл. 61. (1) Обученията се провеждат от отдел „Обществени поръчки“ при АГП и/или по преценка на административния ръководител от външни лектори – специалисти в областта на ЗОП.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, административният ръководител може да разреши организирането на обучение и/или участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

Преходни и Заключителни разпоредби

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

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за управлението на цикъла на обществените поръчки на Софийска градска прокуратура, утвърдени със заповед № 3605/15.10.2018 г. на административния ръководител на СГП.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Ведомствения сайт на СГП и в Профила на купувача.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им, а по отношение на електронното възлагане на обществени поръчки – от датата, от която Министерски съвет е приел с постановление график за изпълнение на задължението на възложителите за използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки по отношение на възложителите по чл.5, ал.2, т.7 – административните ръководители на прокуратурите.