



# ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА БЛАГОЕВГРАД

### ЗАПОВЕД № 773

гр.Благоевград, 02.08.2016 година

Заличено съгл. чл. 23,  
във вр. с чл. 2 от ЗЗЛД

– административен ръководител–окръжен прокурор на Окръжна прокуратура /ОП/ гр.Благоевград, на основание чл.140 от Закона за съдебната власт и чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки,

### ЗАПОВЯДВАМ:

1.Отменям Вътрешни правила за реда и организацията на работа при възлагане на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр.Благоевград, приети със заповед № 804/08.08.2014 г. на административния ръководител на Окръжна прокуратура гр.Благоевград.

2.Приемам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр.Благоевград /Правилата/.

3.Настоящата заповед и Правилата, ведно с приложенията към тях да се публикуват на Официалния информационен сайт /ОИС/ на Окръжна прокуратура гр.Благоевград в Профил на купувача и на вътрешноведомствения сайт на Окръжна прокуратура гр.Благоевград, като с тях да се запознаят всички магистрати и съдебни служители.

Настоящите правила влизат в сила от датата на публикуването им на ОИС на Окръжна прокуратура гр.Благоевград.

Контрол по изпълнението на заповедта и Правилата възлагам на съдебния администратор в Окръжна прокуратура гр.Благоевград.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР**

Заличено  
съгл. чл.  
23, във  
вр. с чл.  
2 от ЗЗЛД



Заличено съгл. чл. 23, във вр. с  
чл. 2 от ЗЗЛД



**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

---

**ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА БЛАГОЕВГРАД**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА  
гр.БЛАГОЕВГРАД**

## **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 - График за възлагане на обществени поръчки**

**Раздел II - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

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

**Раздел I - Задължения на заявителя**

**Раздел II - Задължения на отговорните лица**

**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 купувача**

**Преходни и Заключителни разпоредби**

**Приложения**

## **Част първа. Общи положения**

### **Глава I Предмет и цели**

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Окръжна прокуратура /ОП/ гр.Благоевград, наричани за краткост „Правила/та“, 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 служители, 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. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

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

10. 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 за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ОП гр.Благоевград 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 администра-

тор, главният счетоводител, ръководителите на служби, 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 ОП гр.Благоевград, по смисъла на ЗОП е административният ръководител на ОП гр.Благоевград;

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от административния ръководител длъжностно лице.

(4) При отсъствие на административния ръководител правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са съдебният администратор, главният счетоводител, ръководителите на служби и завеждащ окръжен следствен отдел при ОП гр.Благоевград.

(6) Съдебният администратор или определено със заповед на административния ръководител длъжностно лице ръководи и организира извършването на дейностите свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

2. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител 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;

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

(7) Ръководителите на структурните звена в ОП гр.Благоевград в съответствие с функционалната си компетентност съвместно със съдебния администратор участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

**Чл. 3.** Структурно звено по смисъла на настоящите правила е:

- Окръжен следствен отдел при ОП гр.Благоевград;
- Звено „Финансово-стопански и административни дейности“;
- Служба „Защита на класифицираната информация“;
- Служба „Регистратура, деловодство и архив“;
- Служба „Деловодство“;

- Служба „Информационно и техническо обслужване“.

## **Част втора.**

### **Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

#### **Глава I**

#### **Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

##### **Раздел I**

##### **График за възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 4.** Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в ОП гр.Благоевград.

**Чл.5.(1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

**(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 необходимото строителство, доставки и услуги.

**Чл. 6. (1)** При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявление за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

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

**Чл. 7. (1)** Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на ОП гр.Благоевград от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1.

**Чл. 8. (1)** В периода от 15 септември до 15 октомври на текущата година, всяко структурно звено в ОП гр.Благоевград заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги и строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

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

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта – текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;
7. лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките от ръководителите на структурните звена се представят на съдебния администратор на ОП гр.Благоевград.

(5) Обобщена заявка за ОП гр.Благоевград се изпраща на дирекция „Финансово–стопански дейности“, отдел „Бюджет и финанси“ в Администрацията на главния прокурор.

**Чл. 9. (1)** След утвърждаване на обобщения доклад за цялата структура на ПРБ за потребностите от обществени поръчки, съдебният администратор и главният счетоводител изготвят график с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат от ОП гр.Благоевград през годината.

(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. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо.
4. Служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.
5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техни-

ческо задание и ориентиран месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет.

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор.

9. 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 графици се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графика, 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 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В 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 съдебния администратор относно частта на заявените процедури и от главния счетоводител за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на ОП гр.Благоевград и се утвърждават от административния ръководител.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ОП гр.Благоевград 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 II**

### **Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

**Чл. 10. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка из-



вън 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 може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графици, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея съдебният администратор, след съгласуване с главния счетоводител, представя на възложителя доклад.

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

(4) Докладът по ал.3 съдържа информация по чл.8, 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 реда на ал.2 и 3.

(6) Административният ръководител 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**

#### **Задължения на заявителя**

**Чл.11. (1)** Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се представя на прокурорски помощник и съдържа:

а) 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;

б) 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;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избор 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;

д) 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;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическо и финансово състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) 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 наплащане.

**(3)** При сложни по обект обществени поръчки или такива за които ОП гр.Благоевград не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, съдебният администратор информира административния ръководител с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответно образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител от прокурорски помощник се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външният експерт се приема от съдебния администратор.

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

**Чл.12. (1)** Главният счетоводител с доклад до административния ръководител определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарни цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. Към доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на информиране на прогнозната стойност.

**(2)** Документите по чл.11 и 12, ал.1 се представят на хартиен носител и по електронната поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

**(3)** В случай че прокурорският помощник счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, с доклад връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

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

**Чл.13. (1)** При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят 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 заявителят уведомява с доклад прокурорски помощник, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

**(3)** След становище от прокурорски помощник докладът се представя за одобрение на възложителя.

**(4)** При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги представя на съдебния администратор, с оглед спазване на разпоредбата на чл.44, ал.3 от ЗОП.

## **Раздел II**

### **Задължения на отговорните лица**

**Чл. 14.** Съдебният администратор подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

**Чл. 15.** След представяне на документите по чл.11 и 12 административният ръководител ги разпределя за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектуване на документацията за обществената поръчка.

**Чл. 16. (1)** Документацията 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 относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите.

2.4. място и дата за провеждане на преговорите.

2.5. други изисквания по преценка на възложителя

(3) Документацията се съгласува както следва:

- от съдебния администратор (в случаите, когато той не е упълномощено по чл.7, ал.1 от ЗОП лице);

- от заявителя (в частта на техническото задание и проекта на договор);

- главния счетоводител (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор);

- прокурорски помощник (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс).

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

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

(6) Към документацията за участие в процедурата за обществена 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 ръководителя на звеното – заявител.

(7) 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 ръководителя на звеното – заявителя или от външен експерт.

(8) 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 заявителя. В досието на процедурата 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.17. (1)** При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включи-

телно, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията съдебният администратор извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо, че е избрана за контрол, в случаите по чл.232, ал.6 от ЗОП.

1.4. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методика за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променя обявлението и документацията, в случай, че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл.233, ал.2, т.2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението

за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл.233, ал.2, т.2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният адрес, на който се намират.

**Чл. 18.** (1) Съдебният администратор или определено със заповед на административния ръководител лице отговаря за:

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

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(2) В срок до 30 януари на текущата година съдебният администратор представя пред административния ръководител 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) Съдебният администратор 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.3,4 и 6 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 по:

1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана.

1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно.

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

т.2 Съдебният администратор, в срок до 30 март изпраща информацията до Агенцията по обществени поръчки.

### **Раздел III**

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

**Чл. 19.** (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от прокурорски помощник и се съгласува от съдебния администратор.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, съдебният администратор отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това.

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка.

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне).

4. Изпращане на покана за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата.

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на ОП гр.Благоевград.

**Чл. 20. (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към съдебния администратор за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката съдебният администратор 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 РОП.

(3) Документите по ал.2, след подписването им от възложителя, се публикуват от съдебния администратор в профила на купувача на ОП гр.Благоевград, 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. 21. (1)** В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, съдебният администратор съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от прокурорски помощник.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от съдебния администратор.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

## **Раздел IV**

### **Подаване на заявление за участие и оферти на хартиен носител**

**Чл.22. (1)** Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или други куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адрес, посочен от възложителя.

**(2)** Документите по ал.1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо.

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес.

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

**(3)** Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо – и за коя позиция се отнася.

**(4)** Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

## **Раздел V**

### **Приемане на заявление за участие и оферти на хартиен носител**

**Чл.23. (1)** Офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура, деловодство и архив“ /РДА/ в ОП гр.Благоевград.

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

**(3)** 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.

**Чл. 24. (1)** В служба РДА за получените оферти или заявления за участие при възложителя 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, когато е приложимо.

**(2)** Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявлението за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списъка, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал.1

**(3)** В случаите по ал.2, не се допуска приемането на заявления за участие



тие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) 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.

**Чл.25.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл.26.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, завеждащият служба РДА незабавно уведомява съдебния администратор и след съгласуване с прокурорски помощник се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата – в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**Чл. 27.** Предложението се излага в доклада до възложителя, като в зависимост от преценката му, съденият администратор подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

## **Раздел VI**

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

**Чл. 28. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от съдебния администратор и се съгласува с прокурорски помощник. В заповедта се определя:

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

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

(3) В случаите по ал.2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира административния ръководител на ОП гр.Благоевград чрез съдебния администратор с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, от прокурорски помощник се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Проектът на договора се съгласува със съдебния администратор.

**(4)** Председателят на комисията по ал.1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работа;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. има всички правомощия на член на комисията.

**(5)** Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

**(6)** Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

**(7)** Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

**(8)** Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

**(9)** Всеки член на комисията по ал.1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

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

**(11)** В случаите по ал.9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, когато първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

**(12)** Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

**(13)** В случаите по ал.10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл.29.** (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 комисията е длъжен незабавно да докладва на възло-

жителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

### **Глава III**

#### **Приключване на процедурата**

**Чл.30. (1)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

**(2)** Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато това е приложимо.

**(3)** Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

**(4)** Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

**(5)** Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

**(6)** Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

**(7)** При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, коми-

сията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 31. (1)** Проектът на решение се изготвя от прокурорски помощник и се съгласува със съдебния администратор.

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

(3) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му от определен от съдебния администратор служител:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника;

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Изборният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал.3, съдебния администратор публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**Чл. 32.** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебният администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

## **Глава IV Обжалване**

**Чл.33. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба РДА. След регистрацията им се предават незабавно на съдебния администратор.

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

(4) При необходимост документацията по ал.3 се изпраща на дирекция „АП“ при АГП, от чиито състав служители с юридическо образование могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената

жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение съдебният администратор 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. 34. (1)** На определения за изпълнение участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от съдебния администратор на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

**Чл. 35.** Прокурорски помощник 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. Проектът на договора се съгласува със съдебния администратор. Промени в него се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл. 36. (1)** При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай, че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, прокурорски помощник с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува със съдебния администратор.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, прокурорски помощник подготвя проект на съответното решение, което се съгласува със съдеб-

ният администратор.

**Чл.37. (1)** Съдебният администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнение участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване с административния ръководител и се подписва от главния счетоводител.

(3) След подписването на договора от възложителя, съдебният администратор организира подписването му от изпълнителя и отговаря за представяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 38. (1)** Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява при съдебния администратор.

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

1. Предоставя на главния счетоводител копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/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 в досието на обществената поръчка.

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на възложителя.

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от прокурорски помощник и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

5. Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него.

## **Раздел II**

### **Изпълнение на договора**

**Чл.39.** 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.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 допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор изразява становище относно законосъоб-

разността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

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

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ОП гр.Благоевград от съдебния администратор.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове съдебния администратор публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) 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)** При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето което осъществява контрол по договора представя в 10 дневен срок от извършване на последното плащане по договора на съдебния администратор доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува с главния счетоводител.

(2) Лицето, което осъществява контрол по договора, изплаща по и-мейл на съдебния администратор справката за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмета на договора, дата на приемо-предавателен/ни протокол/и, при наличие на такива, дата и номер на представената от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(3) Съдебният администратор изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

(4) Лицето по ал.1 изготвя информация, аналогично на тази по ал.2, за приключване на договор и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се предоставя на съдебния администратор за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 43. (1)** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава 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 определено да осъществява контрол по договора, респ. от съдебния администратор.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл.42, ал.1 от Правилата и след резолюция на възложителя се представя на главния счетоводител. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

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

## **Глава VI**

### **Контрол**

#### **Раздел I**

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

**Чл. 44. (1)** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

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

(3) Лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност извършва предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане 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)** Административният ръководител определя със заповед, за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Проектът на заповед се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава на съдебния администратор за прилагане в досието на обществената поръчка и изпращането ѝ (по и-мейл или лично) до лицата, за които се отнася..

**Чл.46. (1)** Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работа по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите



имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

(4) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа 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 разходо-оправдателните документи.

**Чл.47. (1)** Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. 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.

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

(3) Съдебния администратор предлага на административен ръководител 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 на стойност:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставка и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

**Чл.49. (1)** В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, ръководителят на структурното звено – заявител изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Докладът се съгласува от главния счетоводител и се представя на съдебния администратор.

(2) Въз основа на доклада от предходната алинея съдебният администратор изготвя доклад до административния ръководител с предложение за прилагане на съответния ред.

**Чл.50. (1)** Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръч-

ка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят на съдебния администратор.

(2) Заданието има съдържанието, посочено в чл.11, ал.2 от настоящите Правила.

**Чл.51. (1)** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

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

2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация;

2.1. Наименование на възложителя;

2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;

2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;

2.4. Срок за подаване на офертите;

2.5. Срок на валидност на офертите;

2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

2.7. Дата и час на отваряне на офертите;

2.8. Обособени позиции, когато е приложимо;

2.9. Друга информация, когато е приложимо;

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) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

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

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

3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

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

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл.52.** Съдебният администратор организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа

данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и другите документи, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Изпращане на покана до определените лица.

**Чл.53. (1)** 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.

(2) Съдебният администратор съвместно с прокурорски помощник и заявителя, изготвил заданието, подготвят проект на разяснение, който се представя за подпис от възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува от съдебния администратор на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл.54. (1)** Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал.1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8-13 от ППЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл.55.** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

## Глава VIII

### Директно възлагане на обществени поръчки

**Чл. 56. (1)** Когато стойността на обществената 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 съдебния администратор, с предложение до административния ръководител, 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 разходооправдателни документи, а за суми над 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

**Чл.57.** Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член,

- за доставки и услуги на стойност от 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС до 30 000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10 000 (десет хиляди) до 70 000 (седемдесет хиляди) без ДДС.

- за строителство от 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС до 50 000 (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител, от съдебния администратор.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител/лицата, изпълняващи счетоводни функции. След положително становище, административния 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 доклад за дейността си чрез съдебния администратор до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

## Глава IX

### Досие на обществената поръчка

#### Раздел I

#### Документиране и отчетност

**Чл.58. (1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3 – 5, описание на причини-

те, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните или електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

4. обмяна на информацията между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

(4) 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.

(5) за всяка обществена поръчка съдебният администратор изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Звено „Финансово-стопански и административни дейности“ води регистър на договорите и регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година. Регистрите се водят на хартиен и електронен носител.

**Чл.59.** 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.28, ал.1, т.3 от Правилника.

## **Раздел II**

### **Срок за съхраняване**

**Чл.60. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от съдебния администратор в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

**(2)** Сроковете по ал.1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правилата 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)** Съдебния администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл.60 от Правилата.

**(2)** Достъпът до досиетата на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ПРБ, се разрешава административния ръководител.

**(3)** При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ПРБ 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 връщане на досието;
4. подпис на служителя – име и длъжност.

## **Глава X**

### **Профил на купувача**

**Чл. 62. (1)** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ОП гр.Благоевград, за който е осигурена публичност.

**(2)** В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, вклю-

чително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал.2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) В случаите на изключението по ал.2, т.2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал.2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се ползвали 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.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

**Чл. 63.** Документите се публикуват в профила на купувача от съдебния администратор или от определен от него служител по реда и сроковете определени с ППЗОП.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

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

§ 2. Правилата се утвърждават със заповед на административния ръководител и влизат в сила от деня на публикуването им на ОИС на Окръжна прокуратура гр.Благоевград.

## ЗАЯВКА

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

на.....

№	Обект (доставка, услуга, стро- ителство)	Предмет (описание на необходими те стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходна та отчетна години	Брой/количест во/обем	Стойност без ДДС	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт: .....

Ръководител:

Дата: .....20.... г.

.....  
(име, длъжност, подпис)



ДО  
СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР ПРИ  
ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА  
гр.БЛАГОЕВГРАД

ОТ  
.....

**ДОКЛАД  
ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВТЕ,  
ИЗИСКВАЩИ ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕН ЗОП РЕД**

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
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 обществената поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил:  
/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал: .....

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПО-  
РЪЧКА С ПРЕДМЕТ: .....

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

## ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, ..... 201... г., (име, фамилия и длъжност на предаващото лице) предадох на (име, фамилия и длъжност на приемащото лице) – председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет: ..... ведно с представените оферти.

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис/

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕ-  
НА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: .....**  
.....

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата и час на предаване	Дата и час на връщане	Подпис	Забележка (с каква цел ще се използва досието, опис на копираните документи)