



**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ГР.ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ**

Утвържда

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

Админис

районен прокурор на

Районна прокуратура гр. Гоце Делчев

7.12.2016г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА**  
**ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА**  
**ГР. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ**

## **Част първа Общи Положения**

### **Глава I Предмет и цели**

**Чл.1 (1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура гр. Гоце Делчев, наричани за краткост „Правила/та” определят реда за :

1.прогнозиране на потребностите от възлагане, включително установяване на датите,към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2.планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

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 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.склучване на договорите;

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

7.действия по 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 вътрешна организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставка или услуги за и провеждане на конкурси 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 Районна прокуратура гр. Гоце Делчев 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, административният секретар, главният счетоводител, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществените поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в РП Гоце Делчев, по смисъла на ЗОП е административният ръководител на РП Гоце Делчев.

(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 административния секретар, главният счетоводител или определено със заповед на административния ръководител друго длъжностно лице.

(6) Административният секретар или определено със заповед на административния ръководител длъжностно лице ръководи и организира извършването на дейностите свързани с възлагането на обществени 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 изготвянето 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 Европейския съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

(7) Главният счетоводител в съответствие с функционалната си компетентност, съвместно административния секретар и длъжностно лице определено от административния ръководител, участва при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки. Освен това:

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

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

**Чл.3.** Структурно звено по смисъла на настоящите правила е:  
Звено”Финансово-стопански и административни дейности”  
Звено“Информационно и техническо обслужване“  
„Специализирана администрация”

## **Част втора.**

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

#### **Глава I**

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

##### **Раздел I**

##### **График за възлагане на обществените поръчки**

**Чл.4.** Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействието на всички структурни звена в РП Гоце Делчев.

**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, както и началния момент и срока на изпълнение на договора.

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

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на РП Гоце Делчев от доставка на стоки, услуги и строителство при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне справка 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, се заявяват потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство, които да бъдат възлагане през следващата календарна година.

(2) Заявлението на потребностите се извършва при попълване на заявка образец, съгласно Приложение №1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотивите 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 ;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. наличие на условия за провеждане на процедура по договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства свързани с избора на процедурата, както и лицата до които да се изпратят покани за участие;
7. лице за контакт, определено от административния ръководител, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се изготвят от административния секретар и главния счетоводител и се представят на административния ръководител на РП Гоце Делчев.

(5) Обобщена заявка на РП Гоце Делчев се изпраща на дирекция „Финансово-стопански дейности” отдел „Бюджет и финанси” в администрацията на главния прокурор.

**Чл.9. (1)** След утвърждаване на обобщения доклад на цялата структура на ПРБ за потребностите от обществени поръчки в едномесечен срок от получаване на утвърдения бюджет на РП Гоце Делчев административният секретар и главният счетоводител изготвят график с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат от РП Гоце Делчев през годината.

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

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива.
2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните

средства прогнозна стойност на поръчката.

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. Вида на избраната процедура, когато е приложимо.

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

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвеното техническо задание и ориентировъчен 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. Наличие 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 конкретната 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 покани 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 структурното звено и /или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното 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 крайния срок на действието 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 действащия договор по същия предмет.

(6) В графика по ал.1 се определя максималния 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 обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Окончателният проект графика се съгласува от административния секретар в частта на заявените процедури и от главния счетоводител за съответствие с размера на средствата, одобрени от бюджета на РП Гоце Делчев и се утвърждава от административния ръководител на РП Гоце Делчев.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в РП

Гоце Делчев 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 посочения график**

**Чл.10 (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите или 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 графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея административният секретар, представя на възложителя доклад.

(3) Главният счетоводител съгласува и/ или изготвя становище към доклада.

(4) Докладът по ал.2 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 по ал.2 и ал.3.

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

## **Глава II**

### **Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

## **Раздел I**

### **Задължения на заявителя**

**Чл.11. (1)** Заявителите изготвят задание за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП.

(2) Заданието се предоставя на административния ръководител 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 на инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели включени в избрания критерии, мотиви за избор на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексна оценка, методика за определяне оценката на всеки показател и за определяне на комплексна оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за предоставяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, 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 гаранция на изпълнение; условия и начин на плащане.

**(3)** При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които РП Гоце Делчев не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвяне на техническа спецификация, административният секретар информира административния ръководител с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След което се изготвя проект на договор с избрания външен , в който се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт. Проектодоговорът се съгласува от прокурор, осъществяващ предварителен контрол. Работата на външния експерт се приема от административния ръководител.

**(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 със становище до административния ръководител определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата



икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели.

(2) Документите по чл.11 и 12 ал.1 се представят на хартиен носител и след изготвянето и подписването и от заявителя и лицата

(3) В случай, че прокурорът осъществяващ предварителен контрол, счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчни мотивирани изисквания или същото е непълно, неясно или неточно с доклад връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразното 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 обществената 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 административния ръководител, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарни консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) При одобрение от административния ръководител и провежда не пазарните консултации, след получаването на резултатите от консултациите се спазва разпоредбата на чл.44 ал.3 от ЗОП.

## **Раздел II**

### **Задължения на отговорните лица**

**Чл.14.** Административният секретар подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда на 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 процедура по ЗОП съдържа:

1. решение за откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка.
2. обявление за обществена поръчка.
3. техническа спецификация.
4. инвестиционни и други проекти, когато се изискват за подготовката та офертата.
5. критерии за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на

- комплексната оценка по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо.
6. образци на документи, както и указания 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 процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

**1.** решение за откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка.

**2.** покана за участие в процедурата, която съдържа:

**2.1.** предмет на поръчката, включително количество и /или обем в 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 а комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност , както и методиката за комплексна оценка на офертите.

**2.4.** място и дата на провеждане на преговорите.

**2.5** други изисквания по преценка на възложителя.

**(3)** Документацията се съгласува от административния секретар, главния счетоводител(относно наличие на финансов ресурс и проекта на договор) и прокурор, осъществяващ предварителен контрол.

**(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 техническия капацитет икономически показатели и други условия за допускане на участието в обществената поръчка.

**(7)** Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и обосновка на включването на всеки един показател/ подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка.

**(8)** При възлагане на обществената 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 оформяне на всички документи за отбелязване име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, дата включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и дата. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

**(2)** След съгласуване на документацията, административният секретар 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 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 получаването на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението на 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, а

възложителят взема решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласуваната процедура.

1.6. В случаите 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 бъде 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 на 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 електронната поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедура 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 на 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 се изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронната поща с писмо по образец, като в писмото се посочва уникалния 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 точния адрес , на който се намират.

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

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официален 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 административния секретар представя пред административния ръководител доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1.Броя на възложените обществени поръчки.

2.Наличие и броя на постъпилите жалби срещу решения, действия или бездействия във връзка с проведени процедури по ЗОП.

3. Вид и размер на наложените договорни санкции при неизпълнение.

4. Предложение за подобряване на процеса на възлагане на обществените поръчки.

(3) Административният секретар 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 Обобщена информация се подготвя от главния счетоводител в срок до 25 март на годината, следваща отчетната, на база изплатени суми за поръчки по:

т.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. Административният секретар 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 по реда на ЗОП се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от административния секретар и се съгласува с покурор, осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, административният секретар 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 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 по договаряне).

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

5. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на РП Гоце Делчев.

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

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката административния секретар 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 изпращат за публикуване в профила на купувача на РП Гоце Делчев в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересованите лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат 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 обществена поръчка и описателния документ, административният секретар съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респективно, заявило обществената поръчка подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува с прокурор, осъществяващ предварителен контрол.

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

(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 упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга 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 по обявени процедури по ЗОП**

**Чл.23.(1)** Офертите/заявленията по обявени процедури по ЗОП се приемат в деловодството на Районна прокуратура гр. Гоце Делчев.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязва пореден номер, дата 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)** Получените заявления или оферти се завеждат във в регистър в който се отбелязват :

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване

3. причини 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 в списъка се завеждат в регистъра по ал.1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемането на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявление за участие или оферти се предават на определеното със заповед на административния ръководител .

заявленията на участие всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата.

**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, съдебният деловодител незабавно уведомява административния секретар, който предлага на административния ръководител на РП Гоце Делчев :

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участия чрез решение и обявление за удължаване срока за подаване на оферти;

2. Прекратяване на процедурата;

3. Провеждане на процедурата в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**Чл.27.** Предложението се излага в доклад до възложителя, като в зависимост от преценката му, административния секретар 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 заявление за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от административния секретар. В заповедта се определят:

1.поименния състав и лицето,определено за председател;

2.сроковете за извършване на работа ;

3.мястото 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 заявителя информира административния ръководител на РП Гоце Делчев с предложение за привличане на външен/шни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация и при одобрение се изготвя и подписва договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

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

1.свиква заседание на комисията и определя график за работа;

2.информира възложителя за всички обстоятелства, които



препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложение 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 от 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 решението 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 отстранен член, свързан 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 възложителя 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 и се подписват от всички членове на комисията.

(2) Протоколът с резултатите от работата на комисията съдържа:

1. състав на комисията, включително промените настъпили в хода на работата 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 участник;

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) Подписаният от всички членове на комисията протокол се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително с представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от протокола се представя на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване/ връщане като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му.

(7) При връщане на протокола с писмени указания от възложителя,

комисията представя нов протокол, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

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

**Чл.31.(1)** Проектът на решение се изготвя от административния секретар.

**(2)** Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му от административния секретар или определен служител:

1. на адрес посочен от кандидата или участника;
  - а) на електронната поща или
  - б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка
  - в) връчване срещу подпис от длъжностно лице на РП Гоце Делчев
2. по факс

**(3)** Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на дата на получаване на решението.

**(4)** Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал.2, административния секретар публикува съобщението в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**Чл.32.** В случаите и сроковете в ЗОП, административния секретар 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 деловодство.

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

**(3)** Административният секретар окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, подготвила 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 чийто 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 административния секретар 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 изпълнител 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 на посочен от участника електронен адрес, по пощата с писмото с обратна разписка, по факс или чрез шофьор-куриер-домакин на РП Гоце Делчев.

**Чл.35.** Главният счетоводител или административният секретар изготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения по офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител. Промени по него се допускат по изключение, когато са изпълнение условията на ЗОП и да наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата. Съгласува се с административния секретар.

**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, административният секретар с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място

участник или да бъде прекратена процедурата.

**(4)** В зависимост от резолюцията на възложителя, административният секретар подготвя проект на съответното решение.

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

**(2)** След подписването на договора от възложителя и изпълнителя се предоставя по един екземпляр за двете страни.

**Чл.38 (1)** Подписаният от възложителя екземпляр от договора за обществена поръчка се съхранява при административния секретар.

**(2)** След сключване на договора за обществена поръчка, административният секретар извършва следните действия:

**1.** Предоставя на главния счетоводител копие от договора и оригинал на документ за внесена /предоставена 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 предоставена банкова гаранция за изпълнение / полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя ,копие от предоставените при сключване на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка.

**3.** Подготвя обявление за възложената поръчка, подписано от възложителя и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник „ на ЕС, ако има основание за това.

**4.** Изпраща в ОП-Благоевград за публикуване в профила на купувача сканирано копие на договора за обществена поръчка.

## **Раздел II**

### **Изпълнение на договор**

**Чл.39.** Изпълнението на всички сключени договори, се контролира по реда на 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 административния секретар .

**(2)** Административният секретар със становище по изменението на договора уведомява възложителя.

**(3)** При положително становище от възложителя се изготвя

допълнително споразумение, което се съгласува с прокурор, осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се изпраща в ОП-Благоевград за публикуване в профила на купувача.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове административният секретар 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 на 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 доклад, който съдържа основанието 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) Главният счетоводител изготвя справка за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протокол/и, при наличие на такива , дата и номер на предоставената от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(3) Административният секретар изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и изпраща в ОП – Благоевград 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 й-парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след предоставяне на доклад от лицето, определено да осъществява контрол по договора, респективно административния секретар.

(2) 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 форма 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) Административният секретар осъществява пряко ръководство и контрол по подготовката, обявяване и провеждане на процедури 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 финансовата им обезпеченост.

### Раздел II

#### Контрол по изпълнението на сключените договори

**Чл.45(1)** Административният ръководител определя служител, който да следи и пряко да отговаря за изпълнение на сключен договор.

(2) Когато със заповед е определено лицето, оригиналът на заповедта се прилага в досието на обществената поръчка и се изпращат по ел. поща до лицето/та, за които се отнася.

**Чл.46.(1)** Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 10 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 работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Когато е определено лице за упражняване на контрол 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 от отчетните документи, предвидени по договора;  
- копия от разходо-оправдателните документи;

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

1. спазване на срока на 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 административния секретар за предприемане на съответните действия.

(3) Административният секретар предлага на административния 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 000лв. до 270 000лв.

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

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

(2) Докладът предходната алинея се представя на административния ръководител с предложение за прилагане на съответния ред.

**Чл.50 (1)** Заявителят изготвя задание за всяка обществена поръчка, която се провежда по описания в този раздел ред и го представя на



административния секретар.

**(2)** Административният секретар докладва на административният ръководител на Районна прокуратура гр. Гоце Делчев.

**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 в нея;

2.обява по опразец,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 отговорят 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 за 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, 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,съдържаща се в поканата и документацията в нея.

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

3.изисквания на възложителя, ако има такива;

4.критерия за възлагане на поръчката, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на оферти;

5. място и дата на провеждане на преговорите;

6.други изисквания по преоценка на възложителя.

**Чл.52.** Административният секретар 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 който е публикувана обявата и други документи свързани с обществената поръчка.

**(2)** При изпращане на покана до определени лица:

1. Изпращане на покана до определени лица.

**Чл.53. (1)** Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок на подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва към посоченото в обявата /информацията лице за контакт

**(2)** Административният секретар, заедно с лицето упражняващ предварителен контрол за законосъобразност подготвят проект на разяснение и го представят за подпис на възложителя.

**(3)** Подписаното разяснение се изпраща до всички лица, на които е изпратена покана, най-късно на следващия работен ден.

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

**(2)** За лицата по ал.1 се прилагат изискванията на чл.51 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 оценка на офертите и за класиране на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците.

**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 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

**(2)** Извършването на разходи над 5000 лв. без ДДС задължително се предшества от докладна записка от административния

секретар и становище от главния счетоводител с предложение до административния ръководител.

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

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходо-оправдателни документи за суми до 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС, а за суми над 5 000 лв. без ДДС, с писмен договор съгласно чл.20, ал.5 от ЗОП.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл.3 от 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 на 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) лева без ДДС;

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

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище административният ръководител издава за повед, в която се определят три длъжностни лица, които да изпратят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си 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, документация и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите заявления за участие, доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи,различни от електронните или електронното подаване,а в случа на осъществен предварителен контрол- и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки.Досието съдържа договора и ли 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 нейния състав;

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

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

4.обмена 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 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 административният секретар изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на

документите в него.

(6) Главният счетоводител води регистър на договорите и регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година. Регистрите се водят на електронен и хартиен 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, посоченото 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 на Европейския съюз.

## **Раздел III**

### **Осигуряване на достъп на досието**

**Чл.61.(1)** Административният секретар отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл.60 от Правилата.

(2) Достъпът до досиетата на обществените поръчки и/или копирането на документи се разрешава от административния ръководител.

(3) При искане за достъп до досие на обществена поръчка, задължително се посочва :

- 1.досието с каква цел ще се използва;
- 2.опис на копираните документи (ако има такива);
- 3.дата и час на вземането 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 Окръжна прокуратура -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. разяснения, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади от комисиите за провеждане на процедури по ЗОП;

5. договорите за обществени поръчки по ЗОП и рамкови споразумения, включително приложенията към тях;

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

7. становища на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

8. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(3) Документ 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 електронните 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 обстоятелства, освен ако друго не е предвидено по този закон.

**Чл.63.** Документите се публикуват в профила на купувача от административният секретар или определен от административния ръководител 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.** Настоящите правила отменят Вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура гр. Гоце Делчев, приети

със заповед №222/30.12.2015г. и влизат в сила от дата на утвърждаване от административния ръководител, районен прокурор на Районна прокуратура гр. Гоце Делчев.

§ 3. Същите да се публикуват на Информационен сайт на ОП Благоевград и отменят Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача на Районна прокуратура гр. Гоце Делчев, утвърдени със заповед №138/17.11.2014 г.

§ 4. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват или отменят по реда приемането.

Заличено съгл. чл. 23, във вр. с чл. 2 от ЗЗЛД	Заличено съгл. чл. 23, във вр. с чл. 2 от ЗЗЛД	/07.12.2016 г. РЪКОВОДИТЕЛ ./07.12.2016г.
Заличено съгл. чл. 23, във вр. с чл. 2 от ЗЗЛД		в РП Гоце Делчев

## ЗАЯВКА

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

на.....

№	Обект (доставка, услуга, стро- ителство)	Предмет (описание на необходи- ми 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: .....

Дата: .....20.... г.

Ръководител:

.....  
(име, длъжност, подпис)





# **ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

## **РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ГР.ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ**

(Приложение 2)

**ДО  
АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ  
РАЙОНЕН ПРОКУРОР НА  
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА  
ГР. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ**

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

1. Обект на обществената поръчка ;
2. Предмет на обществената поръчка ;
3. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне 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 й.

Изготвил :

/име, фамилия и длъжност /

Съгласувал: .....

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

Входящ № на офертата/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 товарителница/баркод
<b>Списък на чакащите</b>				
Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя на офертата		Име, фамилия, подпис на служителя	
<b>Върнати оферти</b>				
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)

## 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**