



## **ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – КЮСТЕНДИЛ**

Гр. Кюстендил, ул. "Гороцветна" № 31, тел. 078 550966  
e-mail: [op\\_kyustendil@kn.prb.bg](mailto:op_kyustendil@kn.prb.bg), факс: 078 550968

---

### **ЗАПОВЕД**

**№ 42**

**гр.Кюстендил, 21.01.2016 год.**

**Камелия Стефанова** – административен ръководител – окръжен прокурор на Окръжна прокуратура – гр.Кюстендил, на основание чл.140 от Закона за съдебната власт, чл.8“б“ от Закона за обществените поръчки, с цел подобряване организацията на работата и ефективното разходване на бюджетните средства на Окръжна прокуратура – гр.Кюстендил

### **РАЗПОРЕЖДАМ:**

Отменям Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Окръжна прокуратура – гр.Кюстендил приети със Заповед № 125 от 10.03.2015 г.

Утвърждавам Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и при свободен избор на изпълнител в Окръжна прокуратура - гр.Кюстендил /Правилата/.

Настоящата заповед и Правилата /ведно с приложенията към тях/ да се публикуват в профила на купувача на интернет страницата на Окръжна прокуратура гр.Кюстендил и с тях да се запознаят всички магистрати и съдебни служители.

Контрола по изпълнението на заповедта и Правилата възлагам на прокурорския помощник на Окръжна прокуратура – гр.Кюстендил.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:  
/К. СТЕФАНОВА/**







## **ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Окръжна прокуратура – Кюстендил  
гр. Кюстендил, ул. Гороцветна № 31

---

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки  
по Закона за обществените поръчки и при свободен избор на изпълнител  
в Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил**

#### **Глава първа Общи положения**

**Чл. 1. (1)** Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и при свободен избор на изпълнител от страна на Окръжна прокуратура – Кюстендил, наричани по нататък „Правилата”, имат за цел осигуряването на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Окръжна прокуратура – Кюстендил като третостепенен разпоредител с бюджет.

**(2)** Правилата уреждат:

**1.** Реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, обект на обществените поръчки за нуждите на Окръжна прокуратура – Кюстендил, заявяването им и след утвърждаване от Главния прокурор на Р България на списъците за обществени поръчки, които следва да бъдат възложени централизирано и отпускането средства, съобразно заявените потребности – възлагането на посочените обекти в списъка за нуждите на Окръжна прокуратура – Кюстендил от Административният ръководител на Окръжна прокуратура гр. Кюстендил.

**2.** Подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

**3.** Подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител.

**4.** Задълженията и отговорностите на длъжностните лица в Окръжна прокуратура – Кюстендил, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях.

**5.** Реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на

изпълнител чрез публична покана, процедура на договаряне и при свободен избор на изпълнител.

**6.** Реда за съставяне и съхранение на досиетата за проведените обществени поръчки в Окръжна прокуратура – Кюстендил.

**Чл. 2.** Възложител на обществени поръчки, организирани и провеждани за нуждите на Окръжна прокуратура – Кюстендил е Административният ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура гр. Кюстендил съгласно чл.7, т.1 от ЗОП наричан по нататък „Възложителя“.

**Чл. 3. (1)** Възложителят по чл.2 от Правилата е длъжен да провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

**(2)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва съгласно чл.14, ал.5 от ЗОП, при спазване на реда, предвиден в Раздел II от Глава осма от настоящите правила.

## **Глава втора**

### **Планиране на обществени поръчки**

**Чл. 4. (1)** Планирането на потребностите от обществени поръчки в Окръжна прокуратура – Кюстендил се извършва за период от 12 месеца.

**(2)** Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

**1.** Изготвяне на разчет на потребностите на Окръжна прокуратура – Кюстендил от доставки на стоки, услуги и строителство за следващата календарна година.

**2.** Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП, при наличие на законовите задължения с оглед праговете на съответните обекти.

**3.** Разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между длъжностните лица в Окръжна прокуратура – Кюстендил ангажирани с тази дейност.

**4.** При планирането и провеждането на процедурите по ЗОП и при свободен избор на изпълнител задължително се спазват разпоредбите на ЗОП; ППЗОВ; Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България; Вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по ЗОП в Прокуратура на Р България, утвърдени със Заповед № РД 02-12 от 19.06.2015г. на Главния прокурор на Р България, както и други релевантни подзаконови нормативни актове регламентирани тази дейност.

**Чл. 5. (1)** В периода от 1 октомври до 1 ноември на годината, Окръжна прокуратура – Кюстендил заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата година.



(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се съобразяват и изготвят на база отчетни данни от предходен период, а при наличие на нововъзникнали потребности след прецизен анализ на обема на същите. Същата се мотивира.

(3) Заявките се изпращат на Дирекция „Финансово-стопански дейности“, отдел „Бюджет и финансиране“ в Администрацията на Главния прокурор от Възложителя.

**Чл. 6. (1)** Главният прокурор решава кои от дейностите могат и следва да бъдат възложени, като определя кои от тях следва да бъдат възложени централизирано и кои децентрализирано, но само за нуждите на ВКП, ВАП, АГП, НСлС, Бюро по защита при главния прокурор и учебните/почивни бази на ПРБ.

(2) Решението по ал.1 се взема в 15-дневен срок от приемане на решение на ВСС за утвърждаване на разпределения бюджет на ПРБ за текущата година.

**Чл. 7. (1)** В утвърдените от Главния прокурор списъци за обектите на обществени поръчки, които следва да бъдат възложени централизирано и децентрализирано, но само за нуждите на ВКП, ВАП, АГП, НСлС, Бюро по защита при главния прокурор и учебните/почивни бази на ПРБ. се посочват тези дейности, които могат и следва да бъдат възложени. За останалата част /извън тези които ще се възложат централизирано/ от заявените потребности по реда на чл. 5 от Правилата от Окръжна прокуратура – Кюстендил и след утвърждаване на бюджетната сметка на Окръжна прокуратура – Кюстендил се прави разчет по видовете потребности /с оглед отпуснатите суми/ от административния секретар и главния счетоводител на Окръжна прокуратура – Кюстендил, след което се изготвя списък.

(2) За обектите по чл.3 от ЗОП и при наличието на отпуснати средства на Окръжна прокуратура – Кюстендил обосноваващи провеждането на процедури по ЗОП, такива по глава осем „а“ от ЗОП /възлагане чрез публична покана/ или свободен избор на изпълнител със сключване на договор Възложителя утвърждава списък включващ следното:

1. Описание на предмета на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. Определената по правилата на чл.15 от ЗОП и въз основа на планираните и разрешени средства прогнозна стойност на поръчката.

3. Ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а“ ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител – по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП и при спазване на настоящите правила).

4. Ориентиран месец или дата за обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП или отпочване на останалите посочени по-горе процедури.

5. Наличието на действащ договор със същия предмет, дата на изтичането му;

6. Ориентировъчен период, респ. дата за сключване на нов договор;

7. Срок, за който се възлага обществената поръчка, респ. период на действие на договор при свободен избор на изпълнител.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, се отбелязва правното основание по чл. 90, ал.1 от ЗОП.

(4) При определяне на сроковете се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл.43, ал.2, т.5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(5) В списъците по ал.1, и ал.2 се определя максималния праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдената бюджетна сметка на Окръжна прокуратура – Кюстендил и в рамките на подадената заявка за необходимостта от предоставяне на услуги, доставки на стоки и извършване на строителство за съответната текуща година.

**Чл. 8. (1)** След публикуване на утвърдените списъци от Главния прокурор на Р България на Ведомствения сайт на ПРБ и този по чл. 7, ал. 2 от страна на Възложителя, последният чрез административния секретар организира и изпраща предварителното обявление по чл.23 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл.45в, ал.1 от ЗОП – и до Официалния вестник на Европейския съюз.

(2) По изключение и въз основа на писмено мотивирано заявление и отпускане на средства на Окръжна прокуратура – Кюстендил, Възложителят може да разреши откриването и провеждането на процедура по ЗОП, по глава осем „а” от ЗОП или свободен избор на изпълнител извън посочените в списъка по чл. 7, ал.2 от Правилата за текущата година.

### **Глава трета**

#### **Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП**

##### **Раздел 1. Подготовка за откриване на процедурите**

**Чл. 9. (1)** Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва след определяне на конкретна прогнозна стойност, включително по обособени позиции по реда на чл.15 от ЗОП при

съблюдаване на стойността, посочена в списъка на обектите на обществените поръчки по чл.7, ал.2 от Правилата.

(2) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред:

а) Административният секретар в Окръжна прокуратура – Кюстендил подготвя необходимите документи, свързани с възлагане на конкретната процедура, нейния предмет и реда за възлагане.

б) Административният секретар съвместно с главния счетоводител определят конкретната прогнозна стойност, включително по обособени позиции по реда на чл.15 от ЗОП при съблюдаване на стойността, посочена в списъка на обектите на обществените поръчки за нуждите на Окръжна прокуратура – Кюстендил.

## **Раздел 2.**

### **Изготвяне на задание за обществените поръчки**

**Чл. 10.** Административният секретар самостоятелно или с помощта на съдебен служител или външен експерт, изготвя задание преди провеждането на обществена поръчка съгласно процедура по ЗОП, по общите или по опростените правила или чрез публична покана по глава 8 „а“ от ЗОП.

**Чл. 11.** Изготвянето на заданието включва:

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

2. Технически спецификации;

3. Инвестиционните проекти, при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. Критерии за оценка на офертите, а при критерии икономически най-изгодна оферта – методиката за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точните указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата;

5. Изискванията към кандидатите и участниците по Глава четвърта, Раздел I от ЗОП и съответните документи, с които се доказва съответствието с тях;

6. Условията за изпълнение на поръчката: срок, начин и мястото на изпълнение на поръчката; изискуемите минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

7. Предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията;

8. Условия и начин на плащане;

9. Предложение относно заплащане на документацията.

**Чл. 12. (1)** При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, Възложителят, може да определи работна група за подготовка на заданието.

**(2)** В работната група по ал.1 могат да бъдат включени и външни експерти, притежаващи необходимите знания и практически опит.

**(3)** Предложението за включване на външен експерт в работната група се изготвя от административния секретар, докладва се на Възложителя, който взема решение за включване на външен експерт или отказва предвид липсата на основание за това.

**(4)** При съгласие на Възложителя с предложението по ал.3, административният секретар изготвя проект на договор по чл.258 и сл. от Закона за задълженията и договорите. В проекта на договор се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

**(5)** Приемането на работата на външния експерт се извършва от административния секретар.

### **Раздел 3.**

#### **Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка Цена на документацията**

**Чл. 13.** Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, административният секретар подготвя проект на документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка, която включва:

**(1)** При провеждане на процедури по ЗОП:

1. Решението на Възложителя за откриване на процедурата;

2. Обявлението за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;

3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

4. Техническите спецификации, съобразно изготвеното задание;

5. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

6. Инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

7. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта.

8. Образца на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

9. Проекта на договор за изпълнение на поръчката;

10. Други образци и документи съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

11. Информацията до Агенцията по обществените поръчки и до Официалния вестник на Европейския съюз – в случаите на чл.45в, ал.1 от ЗОП.

(2) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

1. Заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

2. Публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

3. Указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. Технически спецификации, съобразно утвърденото задание;

5. Методика за оценка на офертите, съобразно утвърденото заданието, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

6. Образец на техническото и ценово предложение;

7. Проект на договор.

(3) Проектът на документацията за участие се съгласува от длъжностното лице, определено със заповед на Възложителя да извършват предварителен контрол по процедурите по ЗОП. Същото полага подписа си и посочва съответната дата – датира документа. Координирането на съгласуването се осъществява от административният секретар.

(4) След съгласуване на документацията по ал.3, административният секретар окомплектова окончателно документацията за участие и я докладва на Възложителя за утвърждаване.

(5) Възложителя изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС.

**Чл. 14.** В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след утвърждаването ѝ от Възложителя, същата се публикува от системният администратор на интернет страницата и в профила на купувача на Окръжна прокуратура – Кюстендил.

**Чл. 15. (1)** Ако в обявлението за обществена поръчка е упоменато, че документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават от административния секретар за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или технически носител се предават от административния секретар на главния специалист-счетоводителя при Окръжна прокуратура – Кюстендил, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.



(3) За предоставените по реда на чл.15, ал.1 или ал.2 копия на документации за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;
3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;
4. дата на получаване/закупуване на документацията;
5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на чл. 15, ал.2;
6. име и подпис на лицето, получило документацията, както и кой я е предоставил.

(4) Регистъра се съхранява при административния секретар, като той и гл. специалист нанасят съответните данни в него.

**Чл. 16. (1)** Цената на документацията се определя на база действителните разходи за нейното изработване, включващи елементи с подробна разбивка по пера, съставляващи разходите по подготовката на документите, разходите за публикации и др., свързани с провеждане на поръчката.

(2) Цената по ал.1 се определя по писмено предложение, изготвено от главният счетоводител и се утвърждава от Възложителя.

**Чл. 17. (1)** В случаите когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл.20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие се представя на Възложителя, за одобрение без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал.1 от Възложителя, административният секретар на Окръжна прокуратура – Кюстендил изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал.1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Възложителя, а полученото становище се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка.

#### **Раздел 4.**

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

**Чл. 18.** Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП се открива с решение на Възложителя.

**Чл. 19.** След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, административният секретар предприема действия относно:

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

2. Подготвяне за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път, с електронен подпис;

3. Подготвяне за изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл.20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Възложителя;

5. Размножаването и подвързването на документацията за участие, вкл. размножаването и на документите, които се предоставят на електронен носител;

6. Публикуването на пълната документация за участие в профила на купувача;

7. Изготвяне и изпращане на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване с оглед чл. 27, ал.2 от ЗОП. Съобщението се изпраща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио и телевизионни оператор.

**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 обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се докладват на Възложителя от административния секретар за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, административният секретар изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това. Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се публикува в профила на купувача, заедно с променената документация за участие.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани



предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл.20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 21. (1)** Офертите/заявленията се приемат от административният секретар или завеждащ служба „Регистратура и деловодство“ на Окръжна прокуратура – Кюстендил.

**(2)** При приемането на оферта/заявление, се отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и се издава документ с входящ номер.

**(3)** Длъжностното лице по ал.1 приело офертата/заявлението вписва същото във входящ регистър, който включва:

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Участник/кандидат;
3. Входящ номер;

4. Всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите, оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

**(4)** Административният секретар изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им, който ведно с подадените оферти/заявления, предава на председателя на назначената от Възложителя комисия на основание чл.34, ал.1 от ЗОП.

**Чл. 22. (1)** При постъпили, в предвидения срок, искания от участници за разяснения по документацията за участие, административният секретар изготвя в 4-дневен срок от постъпването им проект на писмен отговор с разяснение, който предоставя на Възложителя за подпис. Всяко подписано разяснение се публикува в профила на купувача.

**(2)** В случаите на ал.1, административният секретар организира изпращането на разяснението до всички участници, които са поискали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес.

**(3)** В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разясненията по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила административният секретар изготвя решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

**(4)** При условията на ал.3 решението за промяна се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения кроен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респ. 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

**Чл. 23. (1)** Когато след изтичане на срока, определен за представяне на офертите/заявленията няма постъпили такива или е постъпила само една

оферта или заявление, административният секретар незабавно уведомява Възложителя, който след преценка, разпорежда на административния секретар:

1. да изготви проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти;

2. на проект на решение за прекратяване на процедурата;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) В зависимост от взетото решение по ал.1 от Възложителя подписва решение или заповед, предварително подготвено от административният секретар.

## **Глава четвърта**

### **Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 24. (1)** За провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка Възложителят назначава комисия на основание чл.34, ал.1 от ЗОП, наричана по-нататък „Комисията“, спазвайки разпоредбите на чл. 34, ал.2 – 4 от ЗОП. В заповедта за назначаване на Комисията се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист, както и се определя срок за приключване на работата ѝ, който не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(2) Председателят на Комисията, който има статут на член на комисията, изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на Комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2. следи за спазване срока на работата на Комисията и при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;

3. уведомява Възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от ЗОП случаи;

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача.

6. уведомява Възложителя за приключване работата на Комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата.

(3) Когато в комисията участва външен експерт преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор. Преди подписването на договора външният експерт представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

**Чл.25.** След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал.1 и ал.2 от ЗОП. Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят в работата на комисията на мястото на титулярен член.

**Чл.26.** Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовност в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съответният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача от член от комисията.

**Чл.27. (1)** Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа на провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

**(2)** Съобщението по ал.1 се публикува в профила на купувача от член на комисията. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

**Чл.28.** Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

**Чл.29.** Комисията приключва работата с предаването на протоколите от заседанията на Възложителя за утвърждаване, проект на решение за класиране и/или прекратяване на процедурата, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление.

**Чл. 30. (1)** В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията при процедура на договаряне без обявление, Възложителят издава мотивирано решение за класиране и/или прекратяване на процедурата.

**(2)** Преди издаването на съответното решение Възложителя има право на контрол върху работата на комисията и в случай, че установи нарушения, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания към комисията за отстраняването им в законоустановения срок.

**(3)** Проекта на решението по ал.1 се изготвя от юристът, член на назначената комисия.

**(4)** Взетото решение по ал.1 от Възложителя, заедно с протоколите на комисията и доклад /при процедура на договаряне без обявление/, се изпращат на участниците в процедурата от административния секретар и се публикуват в профила на купувача.

**(5)** Решението за прекратяване на процедурата по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Възложителя и по електронна поща с електронен подпис.

(6) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл. 31. (1)** Административният секретар изготвя предложение до Възложителя относно освобождаването на гаранцията за участие в процедурата при условията, визирани чл.62, ал.1, т.1 и ал.3 от ЗОП или за отказ за горното при постъпила молба от кандидат или участник.

(2) Главният счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, и изпълнява задълженията си по чл.39, ал.5 от ЗОП при прекратяване на процедурата, след писмена резолюция на Възложителя.

(3) Информацията за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура се публикува в профила на купувача.

(4) За дата на освобождаване на банкова гаранция се приема датата на резолюцията на Възложителя, а за парична гаранция – датата на преводното нареждане.

## **Глава пета**

### **Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка**

**Чл. 32.** При подаване на жалба срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка административният секретар незабавно уведомява Възложителя. Административният секретар окомплектова преписката и я изпраща на компетентния орган, ведно с проект на отговор по жалбата. При необходимост председателя на Комисията по чл.34, ал.1 от ЗОП и/или лицата, изготвили техническото задание изготвят писмено становище по изложените в жалбата възражения.

## **Глава шеста**

### **Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП**

**Чл. 33. (1)** Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юристът, член на Комисията подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен изпълнител.

(2) В случай, че избран изпълнител на обществена поръчка не представи документи, удостоверяващи липсата на задължения по чл. 162, ал.2, т1 от ДОПК към държавата или община, административният секретар изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие



или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Възложителя се изпращат до:

1. Териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или по постоянен адрес на участника – относно задължения към държавата и

2. Общината по седалището на участника – относно задължения за местни данъци и такси, в случай, че издаването на удостоверение е безплатно за Възложителя.

(3) Когато в отговор на отправеното искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, административният секретар изготвя проект на писмо от Възложителя, с което лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор и се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, административният секретар подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 34. (1)** Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, след изтичане на срока по чл. 41, ал.3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал.5 от ЗОП, и след като от определения изпълнител са представени всички изискващи се документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал.1 и ал.2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер /ако такава е била определена при откриване на процедурата/ и са получени служебна или от определения за изпълнител участник, изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен по чл.20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедурата.

(3) Екземпляр от подписания договор се предоставя на изпълнителя, а административния секретар подготвя информация за сключен договор, след което същата се изпраща от Възложителя за вписване в Регистъра за обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(4) Сканирано копие на договора и на приложенията към него се публикува в профила на купувача.



**Чл. 35. (1)** Главният счетоводител организира връчването лично „на ръка“ срещу подпис или при заявено от кандидата желание – по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банковата гаранция, представена за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на Окръжна прокуратура – Кюстендил, при условията на чл.62, ал.1, т.2 от ЗОП.

**(2)** Гаранциите по ал.1, представлявайки ценна книга, се съхраняват в метална каса от главния специалист – счетоводител при Окръжна прокуратура – Кюстендил.

**(3)** Разрешението за възстановяване на гаранциите се издава от Възложителя въз основа на предложение изготвено от административния секретар.

**(4)** Разпореждането за задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл.61 от ЗОП се издава от Възложителя въз основа на предложение изготвено от административния секретар, съгласувано с главния счетоводител.

**Чл. 36. (1)** Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**(2)** Главният счетоводител носи отговорност за извършване на разрешеното плащане. Той подготвя информация за всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана за датата на плащането, основанието и размера на плащането, която се представя на административния секретар, която я предоставя на системния администратор за публикуването ѝ в профила на купувача. Информацията за плащането се изготвя в срок до 20 дни от съответното плащане, а информацията за извършени плащания за периодични доставки се изготвя и публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

**Чл. 37. (1)** При настъпване на обстоятелствата по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението на сключен договор за обществена поръчка административния секретар изготвя проект на допълнително споразумение, което представя на Възложителя.

**(2)** Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача.

**Чл. 38. (1)** При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, в 5-дневен срок, след прекратяване на всеки договор, главният счетоводител изготвя и предоставя на административния секретар справка за изплатените суми по договора.

**(2)** Административният секретар изпраща информация въз основа на справката по ал.1 до Агенцията по обществените поръчки, за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 39. (1)** След приключване на изпълнението на всеки договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се връща на изпълнителя, съобразно уговорените в договора срокове, след положителна резолюция на Възложителя.

**(2)** Информацията относно датата и основанието за освобождаване на гаранцията се публикуват в профила на купувача.

## **Глава седма**

### **Изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка. Контрол.**

**Чл. 40.** В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа и да подписва приемо-предавателния протокол. Оригиналът на договора се съхранява от административния секретар към документацията в досието, като копие от него се предоставя на главния счетоводител и на посоченото по-горе лице, ведно със Заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора, като това се удостоверява с подпис на лицето.

**Чл. 41. (1)** Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

**(2)** За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощените представители на изпълнителя и Възложителя.

**Чл. 42.** Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и от самият Възложител.

**Чл. 43. (1)** След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство административния секретар подготвя проект на информация по образец, която се изпраща от Възложителя до Регистъра на обществените поръчки за вписване.

**(2)** Сканирано копие от информацията по ал. 1 се публикува в профила на купувача. В свободна форма в профила на купувача се публикува и информация при приключване изпълнението или предсрочно прекратяване на договор с изпълнител, избран въз основа на възлагане по глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана в срока по ал.1.

**Чл. 44. (1)** Административният секретар организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.44, ал.10 от ЗОП за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, за тези по реда на глава осем „а“ ЗОП или при свободен избор на изпълнител.

**(2)** Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки въз основа на които са били:

1. Сключени договори в резултат на проведени процедури по реда на глава осем „а“ от ЗОП.

2. Сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

**(3)** Информацията по ал.2 се предоставя на административния секретар, който я представя на Възложителя за изпращане на същата до Агенцията за обществени поръчки в срок до 31 март.

## **Глава осма**

### **Раздел 1**

#### **Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП**

##### **Откриване и подготовка за провеждане на процедурата**

**Чл. 45. (1)** Процедурата за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП със задължително събиране на оферти чрез публична покана се провежда ако поръчката е включена в списъците по чл.7, ал.2 от Правилата или при възникнала необходимост.

**(2)** Подготовката се извършва по реда на Глава трета от настоящите Правила.

**(3)** След като е определена прогнозната стойност на поръчката Възложителят издава заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката. Публичната покана и документацията за участие към нея се публикуват в профила на купувача.

**(4)** Със заповедта по ал. 3 Възложителят определя:

1. предмета на строително-ремонтните дейности, доставките или услугите;

2. условията на поръчката, а когато е приложимо и количеството или обема;

3. показателите за избор на изпълнител и методиката за оценка – когато изборът не се извършва на база „най-ниска цена“;

4. способът за събиране на офертите – публикуване на публична покана по чл.101а от ЗОП;

5. длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите.

(4) В състава на длъжностните лица Възложителят включва задължително най-малко един юрист.

**Чл. 46.** При провеждане на сложна по предмета си поръчка и преди издаване на заповедта по чл.45, ал.3 от Правилата, Възложителят може да определи работна група за подготовка на техническото предложение.

**Чл. 47. (1)** След издаване на заповедта по чл.45, ал.3 от Правилата, се изготвя проект на публична покана съобразно чл.101б от ЗОП от административния секретар.

(2) Проектът на поканата се утвърждава от Възложителя. След утвърждаването, административният секретар изготвя публична покана в електронен вид по образец на Агенцията за обществени поръчки и я публикува на Портала за обществени поръчки по реда, определен с Правилника за прилагане на ЗОП.

(3) Когато в срок до 3 работни дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същата незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт. Същото подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Възложителя. Подписаното разяснение се публикува на профила на купувача.

(3) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават два дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от Възложителя. Последният публикува нова публична покана с включени в същата разяснения, за даването на които не е бил спазен срока.

**Чл. 48. (1)** Подадените въз основа на публичната покана оферти се предават по реда описан по-горе в Правилата.

(2) След изтичане срока за подаване на офертите те се предават на комисията, определена със заповед да ги разгледа, оцени и класира.

### **Провеждане на поръчката и сключване на договор**

**Чл. 49. (1)** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от Възложителя. След получаване на офертите, същите представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 – т.4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Присъстващите лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване в Окръжна прокуратура – Кюстендил;



2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и техническите предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал.3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание, при което комисията проверява съответствието на офертите с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(5) Ако се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците, който срок тече от деня следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(6) Възможност за представяне на документи по ал.5 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск или нередовност. По реда на ал.5 не се допуска отстраняване на пропуск или нередовност в техническото и/или ценовото предложение.

(7) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.5 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(8) Документите, които се представят от участниците в срока по ал.5 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

**Чл. 50.** (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговоря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола от заседанието и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 49, ал.5 от Правилата, не подлежат на последващо разглеждане.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилата по чл. 70 от ЗОП.

**Чл. 51** Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците. При наличието на пречка за определяне на изпълнител на обществената поръчка комисията мотивирано предлага на възложителя преустановяване избора на изпълнител.

**Чл. 52** (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява всички последователно всички извършени действия и мотивира своите решения и го представя на Възложителя. Той в три дневен срок се произнася по протокола като го утвърждава или дава задължителни писмени указания



към комисията за отстраняване на установени в работата ѝ пропуски или нарушения.

(2) Утвърдения протокол се публикува в профила на купувача и се изпраща на участниците.

**Чл. 53.** След утвърждаване на протокола, юристът, член в назначената комисия изготвя проект на договор по образец или проект на заповед за преустановяване на избора на изпълнител.

**Чл. 54. (1)** Възложителят сключва писмен договор с класирания на първо място участник в процедурата или издава заповед за преустановяване избора на изпълнител.

(2) Преди сключване на договор, определеният за изпълнител участник представя:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал.4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал.5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл.41 от ЗОП.

(4) Сканираното копие от сключения договор се публикува в профила на купувача.

**Чл. 55 (1)** Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП административният секретар предлага на Възложителя сключването на договор с класирания на второ място участник или публикуването на нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал.1 се прилага и при отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

**Чл. 56 (1)** При липса на подадена оферта в срока за подаваните им административният секретар уведомява Възложителя и му предлага повторно публикуване на публичната покана или провеждане на преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка. В случай, че Възложителят разпoredи преки преговори същите се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. По време на проговорите постигнатите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени в първоначално публикуваната публична покана.

(2) Съставеният от комисията протокол се представя за утвърждаване от Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 54 от Правилата.

**Чл. 57. (1)** При настъпване на обстоятелствата по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението на сключен договор за обществена поръчка, сключен след публична покана, административният секретар изготвя проект на допълнително споразумение, което представя на Възложителя.

(2) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача.

**Чл. 58. (1)** Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от длъжностно лице, определено със заповед на Възложителя или от длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа по договора.

(2) При неизпълнение на договора или на отделни негови клаузи, длъжностните лица по ал.1 уведомяват своевременно Възложителя.

## **Раздел 2**

### **Свободно сключване на договор**

**Чл. 59. (1)** Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 5 000 (пет хиляди) лв. без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Поемане на задължение или извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в ал.1, се предшества от докладна записка от съответния съдебен служител/магистрат при Окръжна прокуратура – Кюстендил, адресирана чрез административния секретар до Възложителя. Последният го възлага за становище от главния счетоводител.

(3) Всяко предложение за поемане на задължение или извършване на разход по ал.2, придружено със становище от главния счетоводител се докладва на Възложителя за одобрение, след което се осъществява.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 3 000 (три хиляди) лева без ДДС, с писмен договор.

(5) Няма пречка за суми под размера по ал.4 да се сключи писмен договор.

(6) Когато се възлага строителство по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

**Чл. 60. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за услуги и доставки на стойност от 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС до 20000 (двадесет хиляди) лева без ДДС и за строителство от 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС до 60 000 (шестдесет хиляди) лева без ДДС, за всеки конкретен предмет, 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) от

административния секретар /на база писмена заявка от съдебен служител/магистрат/. Същия се докладва на Възложителя.

2. Възложителя разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният секретар докладва документацията на Възложителя, който издава заповед в която определя три длъжностни лица, които да:

- изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти;
- разгледат офертите след постъпването им в Окръжна прокуратура – Кюстендил;
- представят доклад за дейността си;
- изготвят мотивирано предложение за избор на една от офертите.

3. Административният секретар докладва цялата преписка на Възложителя, за одобряване и за избор на изпълнител.

4. В случаите на одобрение по т.3, Възложителя възлага на административния секретар съгласувано с главния счетоводител да подготви проект на договор.

(2) Когато в определения в поканата срок не е представена нито една оферта, изпълнението на поръчката може да се възложи след провеждане на преговори с избран от Възложителя изпълнител. В този случай Възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите й спецификации.

## **Глава девета**

### **Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки**

**Чл. 61. (1)** За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в Окръжна прокуратура – Кюстендил се съставя досие.

(2) Досието на всяка поръчка включва:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;
6. поканите до кандидатите в случаите на възлагане чрез събиране на оферти чрез публични покани;
7. копия от гаранциите за изпълнение.

(3) Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

**Чл. 62. (1)** Досието на поръчката се съхранява от административният секретар.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(3) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(4) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

**Чл. 63.** Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите Правила.

**Чл. 64. (1)** Административният секретар съхранява екземпляр от сключения договор в оригинал. Оригинал на банкова гаранция се съхранява от главният счетоводител.

(2) Копие от банковата гаранция и копие от платежното нареждане се съхраняват в досието на обществената поръчка, с цел осигуряване на одитна пътека.

(3) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главният счетоводител, след резолюция на Възложителя на предложение изготвено от административния секретар.

(4) Гаранциите за изпълнение на договори, сключени в резултат на проведена процедура по ЗОП се освобождават при условията и в сроковете, предвидени в самите договори.

(5) В срок до 5 (пет) работни дни преди изтичане на предвидения в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, административният служител, определен да осъществява контрол по изпълнението на договора изготвя доклад до административния секретар. В доклада се посочва номера на договора, дата на сключване на договора, вид и размер на гаранцията за изпълнение, основания за усвояване на гаранцията или краен срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение, който се съгласува от главния счетоводител и се представя на Възложителя. При положителна резолюция се пристъпва към освобождаването на гаранцията.

## **Глава десета**

### **Водене и поддържане на регистри за проведените процедури за възлагане на поръчки и за сключените договори**

**Чл. 65. (1)** Административният секретар при Окръжна прокуратура – Кюстендил води Регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки и на публичните покани.

(2) Регистърът по ал.1 се води на хартиен и електронен носител за съответната година.

## **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и отменят тези утвърдени от 10.03.2015г. от Административния ръководител на Окръжна прокуратура – Кюстендил.

§ 2. Персоналните задължения на длъжностните лица от Окръжна прокуратура – Кюстендил относно публикуването на информацията по чл. 22б, ал.2 от ЗОП под формата на електронни документи се уреждат с отделни правила, издадени от Възложителя на основание чл. 22г. от ЗОП.

§ 3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Окръжния прокурор на Окръжна прокуратура – Кюстендил със заповед и се прилагат за неопределен период от време.

§ 4. Правилата да се публикуват в профила на купувача на интернет страницата на Окръжна прокуратура –Кюстендил.