



# ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА БЛАГОЕВГРАД

### ЗАПОВЕД № РД-02-01

гр.Благоевград, 21.06.2021 година

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

### ЗАПОВЯДВАМ:

1. Отменям заповед №773/02.08.2016 г., изменена със заповед №РД-02-02/11.10.2018 г. на административния ръководител на ОП гр.Благоевград и приетите с нея Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ОП гр.Благоевград.

2. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ОП гр.Благоевград /Правилата/.

3. Настоящата заповед, ведно с утвърдените с нея Правила да се публикуват на официалния интернет сайт на ОП гр.Благоевград, в раздел „профила на купувача“ и на вътрешно ведомствения сайт на ОП гр.Благоевград.

Сканирани електронни копия на заповедта и Правилата да се изпратят чрез електронна поща на заместниците на административния ръководител на ОП гр.Благоевград, завеждащия Окръжен следствен отдели при ОП гр.Благоевград, административния ръководител на РП гр.Благоевград, съдебния администратор, прокурорските помощници, главния счетоводител и експерт, обществени поръчки при ОП гр.Благоевград, за сведение и изпълнение.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -**

**ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР: (п)**

**/ХРИСТО ГЕОРГИЕВ/**



# **ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

---

## **ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА БЛАГОЕВГРАД**

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

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

- Част първа - Общи положения**
  - Глава I - Предмет и цели**
  - Глава II - Участници**
  - Част втора – Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**
    - Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**
    - Раздел I – Прогнозиране и 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**
            - Раздел I - Събиране на оферти с обява**
            - Раздел II – Покана до определени лица**
          - Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки**
          - Глава IX - Досие на обществената поръчка**
            - Раздел I - Документиране и отчетност**
            - Раздел II - Срок за съхраняване**
            - Раздел III - Осигуряване на достъп до досието**
          - Глава X - Профил на купувача**

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

### **Приложения**

## **Част първа.** **Общи положения**

### **Глава I** **Предмет и цели**

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Окръжна прокуратура /ОП/ гр.Благоевград, наричани за краткост „Правила/та“, определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. поддържане на профила на купувача.

**(2)** Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ОП гр.Благоевград в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

### **Глава II** **Участници**

**Чл. 2. (1)** Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Правилата са възложителят, съдебният администратор, главният счетоводител, експерт, обществени поръчки, ръководителите на служби,

както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ОП гр.Благоевград, по смисъла на ЗОП е административният ръководител на ОП гр.Благоевград;

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

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

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са съдебният администратор, главният счетоводител, експерт, обществени поръчки, ръководителите на служби, завеждащ окръжен следствен отдел при ОП гр.Благоевград и административния ръководител на Районна прокуратура гр. Благоевград /РП/ или определени от него длъжностни лица.

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

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

2. Следи в създадения профил на институцията в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата) за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация, както и за спазването на сроковете.

3. Присъединява към профила на ОП гр. Благоевград служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя;

4. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

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

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

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

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

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

- Окръжен следствен отдел при ОП гр.Благоевград;
- Звено „Финансово-стопански и административни дейности“;
- Служба „Защита на класифицираната информация“;
- Служба „Регистратура, деловодство и архив“;
- Служба „Деловодство“;
- Служба „Информационно и техническо обслужване“
- РП гр.Благоевград с прилежащите териториални отделения /ГО/.

## **Част втора.**

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

#### **Глава I**

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

##### **Раздел I**

##### **Прогнозиране и график за възлагане на обществени поръчки**

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

**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.** Процесът по прогнозирането на обществени поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от структурните звена от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад от обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1.

**Чл. 7. (1)** В периода от 01 ноември до 30 ноември на текущата година, всяко структурно звено заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги и строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

**(2)** Заявлението на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задъл-

жително се посочват мотиви за направените предложения.

**(3)** Заявката задължително съдържа:

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

**(4)** Заявките от ръководителите на структурните звена се представят на съдебния администратор на ОП гр.Благоевград. Обобщена заявка за ОП гр.Благоевград се изпраща на дирекция "Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази" и дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ при Администрацията на главния прокурор.

**(5)** На база на обобщените данни експерт, обществени поръчки подготвя обобщен доклад за ОП гр.Благоевград за потребностите от обществени поръчки за годината, който съдебният администратор представя на административния ръководител на ОП гр.Благоевград.

**(6)** Обобщеният доклад по ал.5 се съставя на база на заявките по ал.1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащи договори на ОП гр.Благоевград и за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

**Чл. 8. (1)** При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявление за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

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

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

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

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

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

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

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

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено 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. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет.

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор.

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на 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 структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.



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

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

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

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

## **Раздел II**

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

**Чл. 10. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, административният ръководител 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 експерт, обществени поръчки, след съгласуване с главния счетоводител, представя на възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирана необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладът по ал.3 съдържа информация по чл.8, ал.1 и информацията, съдържаща се в графика.

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

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

## Глава II

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

#### Раздел I

#### Задължения на заявителя

**Чл.11. (1)** Експерт, обществени поръчки или определено от възложителя длъжностно лице изготвя заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

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

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

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

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

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

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

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

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

**(3)** При сложни по обект обществени поръчки или такива за които ОП гр.Благоевград не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, съдебният администратор информира административния ръководител с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответно образование и нужната квалификация.

След положителна резолюция от административният ръководител от прокурорски помощник се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външният експерт се приема от съдебния администратор.

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

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

(2) Докладът по ал.1 следва да съдържа резултатите от действията по чл.21, ал.2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност. С цел удостоверяване на финансовата безопасност на обществената поръчка, докладът се съгласува с главния счетоводител на ОП гр.Благоевград.

(3) В случай, че заявителят вземе решение за провеждане на пазарни консултации с доклад до възложителя се посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършването и съдържанието им.

(4) Административния ръководител на ОП гр.Благоевград определя служител, който да участва в подготовката и провеждането на пазарните консултации, с оглед спазването на разпоредбата на чл.44, ал.3 от ЗОП.

**Чл.13 (1)** Документите по чл.11 и 12, ал.1 се представят на хартиен носител и по електронната поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

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

(3) В случай, че прокурорският помощник счита, че представения доклад по чл.12, ал.1 не е мотивиран или проведените пазарни проучвания са непълни с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и го връща на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

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

## Раздел II

## **Задължения на отговорните лица**

**Чл. 14. (1)** Експерт, обществени поръчки изготвя доклад до административния ръководител на ОП гр.Благоевград с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата. Съдебният администратор съгласува доклада и прави предложение относно прилагането на чл.7, ал.1 от ЗОП.

**(2)** В определени случаи, по преценка на съдебния администратор, към доклада по ал.1 се прилага и проект на заповед по чл.7, ал.1 от ЗОП.

**(3)** Съгласно резолюцията на административния ръководител на ОП гр.Благоевград по доклада, съдебния администратор изготвя заповед на основание чл.7, ал.1 от ЗОП.

**Чл. 15. (1)** След представяне на документите по чл.12 и 13 административният ръководител ги разпределя за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектуване на документацията за обществената поръчка.

**(2)** В случаите на чл.12, ал.4 определения служител следи за спазването на принципите по чл.44, ал.2 и ал.3 от ЗОП.

**(3)** В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез използване на ЦАИС ЕОП съгласувателните процедури, предвидени в настоящите правила се осъществяват върху изготвен от експерт, обществени поръчки контролен лист с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата, на която е извършена проверката.

**(4)** След полагане на всички съгласувателни подписи, контролният лист се предава на възложителя, заедно с всички други документи по обществената поръчка.

**Чл. 16. (1)** Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка се съгласува, както следва:

- от съдебния администратор (в случаите, когато той не е упълномощено по чл.7, ал.1 от ЗОП лице);
- от експерт, обществени поръчки към ОП гр.Благоевград (в частта на техническото задание);
- главния счетоводител на ОП гр.Благоевград (относно наличието на финансов ресурс);
- прокурорски помощник (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс).

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

**(3)** При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне, респ. при прилагане на реда 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 за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат

покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.17. (1)** При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорно за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

**(2)** След съгласуване на документацията съдебният администратор извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I-III от ППЗОП – когато е приложимо.

**Чл. 18. (1)** Експерт, обществени поръчки или определено със заповед на административния ръководител лице отговаря за:

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

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

**(2)** В срок до 30 януари на текущата година съдебният администратор представя пред административния ръководител доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

**1.** Броя на възложените обществени поръчки.

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

**3.** Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение.

**4.** Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

**(3)** Съдебният администратор организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3,4 и 6 от ЗОП

**(4)** Административният ръководител определя служител, който отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

### **Раздел III**

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

**Чл. 19. (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

**(2)** Проектът на решението за откриване на процедурата се изготвя от експерт, обществени поръчки и се съгласува от прокурорски помощник и съдебния администратор (в случай, че не е възложител).

**Чл. 20. (1)** Когато в законоустановения срок постъпят писмени пред-

ложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към прокурорски помощник за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката съдебният администратор организира изготвянето на проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в платформата.

(3) Документите по ал.2, след подписването им от възложителя, се публикуват от експерт, обществени поръчки в профила на купувача на ОП гр.Благоевград, в законоустановените срокове.

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

**Чл. 21. (1)** В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по условията на обществената поръчка, експерт, обществени поръчки, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от прокурорски помощник.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от експерт, обществени поръчки.

#### **Раздел IV**

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

**Чл.22. (1)** Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл.47 от ППЗОП.

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчка, респ. в обявата за обществена поръчка по чл.187 ЗОП или в поканата при процедура на договаряне.

#### **Раздел V**

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

**Чл.23. (1)** В случаите на чл.39“а“, ал. 8-10 от ЗОП офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура, деловодство и архив“ /РДА/ в ОП гр.Благоевград.

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

**Чл. 24. (1)** В служба РДА за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, в случаите по чл.39“а“, ал. 8-10;

4. данните по т.1-3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите по чл.39“а“, ал. 8-10 при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал.1, т.2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите по чл.39“а“, ал. 8-10 получените заявления за участие или оферти се представят на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал.1.

## **Раздел VI**

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

**Чл. 25. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от съдебния администратор и се съгласува с прокурорски помощник. В заповедта се определя:

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

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

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

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

(5) В случай, че член на комисията си направи самоотвод или се установи, че е налице конфликт на интереси между него с кандидат или с участник възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

**Чл.26. (1)** Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразя-

ване 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.27. (1)** Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл.103, ал.1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

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

**Чл.28 (1)** След утвърждаване на крайния акт на комисията възложителя издава Решение.

(2) Проектът на решение се изготвя от експерт, обществени поръчки и се съгласува с прокурорски помощник или съдебния администратор (в случай, че не е възложител).

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

(4) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл.22, ал.1, т.3-8, 10 и 11 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

**Чл.29** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, експерт, обществени поръчки изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

### **Глава IV**

#### **Обжалване**

**Чл.30. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба РДА. След регистрацията им се предават незабавно на съдебния администратор.

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

(3) Прокурорски помощник окомплектова необходимата документация



във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, подготвил заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

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

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение съдебният администратор уведомява административния ръководител за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

## Глава V

### Договор за възлагане на обществена поръчка

#### Раздел I

#### Сключване на договор

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

**Чл. 32.** Експерт, обществени поръчки подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договора се съгласува със прокурорски помощник. Промени в него се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл. 33. (1)** В случай, че определеният за изпълнител участник не спазва изискванията на чл.112, ал.1 от ЗОП или са налице основания по чл.112, ал.2 от ЗОП съдебният администратор с доклад уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник – ако има такъв, а в случай че няма – предлага процедурата да бъде прекратена.

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя, експерт, обществени поръчки подготвя проект на съответното решение, което се съгласува с прокурорски помощник.

(3) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват двете имена, длъжността, служебен телефон и/или факт, e-mail на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

(4) След подписването на договора от възложителя, съдебният администратор организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предос-

тавяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 34. (1)** Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява при експерт, обществени поръчки.

**(2)** Експерт, обществени поръчки извършва следните действия след сключване на договора за обществена поръчка:

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

**2.** Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка.

**3.** Изготвя проект на заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на административния ръководител.

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

**5.** Организира публикуването в профила на купувача обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка, приложенията към него при спазване на изискванията на чл.36а от ЗОП.

## **Раздел II**

### **Изпълнение на договора**

**Чл.35.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

**Чл.36.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл.37. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено съдебния администратор.

**(2)** Съдебният администратор възлага на прокурорски помощник изготвянето на становище относно законосъобразността на изменението на договора, което се предоставя на възложителя.

**(3)** При положително становище на възложителя, експерт, обществени поръчки изготвя проект на допълнително споразумение, което се съгласува с

прокурорски помощник. Проектът се съгласува и от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) В предвидените в чл.27 от ЗОП срокове експерт, обществени поръчки изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го публикува в Профила на купувача ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в регистъра на ОП в АОП.

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

### **Раздел III**

#### **Приключване на договор**

**Чл. 38. (1)** В седем дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), лицето, което осъществява контрол по договора, представя на съдебния администратор доклад с предложения за освобождаването ѝ.

(2) В деня, след връщане или усвояване на авансовото предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), лицето, което осъществява контрол по договора, представя на съдебния администратор доклад с предложение за освобождаване на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

(3) В десет дневен срок от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно, лицето, което осъществява контрол по договора представя на съдебния администратор доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува с главния счетоводител.

(4) Съдебният администратор организира изпращането на информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал.3, до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 39. (1)** При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранция за авансово предоставените средства, същите се освобождават от възложителя, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от експерт, обществени поръчки.

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

ка.

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

## **Глава VI Контрол**

### **Раздел I**

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

**Чл. 40. (1)** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки в ОП гр.Благоевград се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

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

(3) Лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност извършва предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

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

### **Раздел II**

#### **Контрол по изпълнението на сключените договори**

**Чл.41. (1)** Административният ръководител определя със заповед, за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

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

(3) Контролът по изпълнението на заповедите се осъществява от съдебния администратор и друго длъжностно лице определено от административния ръководител.

**Чл.42. (1)** Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работа по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението

и отчитането му. Досието да съдържа:

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

**Чл.43. (1)** Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

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

**Чл.44.** Съдебния администратор с доклад предлага на административен ръководител предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

## **Глава VII**

### **Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица**

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

#### **Раздел I**

#### **Събиране на оферти с обява**

**Чл.46. (1)** В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, експерт, обществени поръчки изготвя задание за поръчката по чл. 11 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл.12 от настоящите правила. Към доклада се посочва и основанието за прилагане на този ред. Докладът се съгласува от главния счетоводител и се представя на административния ръководител с предложение за прилагане на съответния ред.

(2) Експерт, обществени поръчки изготвя обява по чл.187 от ЗОП. Проектът на обявата се съгласува с прокурорски помощник и със съдебния администратор (в случай, че не е възложител).

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

обявата/информацията лице да контакт.

**Чл.47. (1)** След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда на назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл.25 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл.97 от ППЗОП.

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

**(3)** Съдебният администратор/експерт, обществени поръчки публикува в Профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

**(4)** В 3-дневен срок от сключването на договора експерт, обществени поръчки подготвя проект на информация за публикуване в РОП. Проекта на информация се съгласува със съдебния администратор, прокурорски помощник и с главния счетоводител на ОП гр.Благоевград.

## **Раздел II**

### **Покана до определени лица**

**Чл.48. (1)** Експерт, обществени поръчки или ръководителят на структурното звено-заявител изготвя мотивиран доклад до административния ръководител с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лица, до които да бъде изпратена поканата.

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

**Чл. 49 (1)** След извършване на дейностите по чл.14 от настоящите правила съдебният администратор/експерт, обществени поръчки предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определените лица и публикуване на документите на Профила на купувача.

**(2)** След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл.25 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл.97 от ППЗОП.

**Чл.50.** За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Глава II, Глава III и Глава V.

## **Глава VIII**

### **Директно възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 51. (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 за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал.1, се предшества от докладна записка от експерт, обществени поръчки, съгласувана от съдебния администратор, с предложение до административния ръководител, придружено със становище от главния счетоводител.

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

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

**Чл.52. (1)** Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член:

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

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

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

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количества) от експерт, обществени поръчки или ръководителя на структурното звено-заявител до административния ръководител.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител/лицата, изпълняващи счетоводни функции. След положително становище, административния ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си чрез съдебния администратор до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от съдебния администратор, административният ръководител може да разреши директно сключване на договора, без да се прилагат правилата по предходната алинея.

## **Глава IX**

### **Досие на обществената поръчка**

## **Раздел I**

### **Документиране и отчетност**

**Чл.53. (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 за всяка обществена поръчка съдържа документите по чл.98, ал.1 от ППЗОП.

**(3)** Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

**(4)** За всяка обществена поръчка експерт, обществени поръчки изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

**(5)** Експерт, обществени поръчки води регистър на договорите и регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година. Регистрите се водят на хартиен и електронен носител.

**Чл.54.** До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл.25, ал.1, т.3 от Правилата.

## **Раздел II**

### **Срок за съхраняване**

**Чл.55. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от експерт, обществени поръчки в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

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

## **Раздел III**

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

**Чл.56.(1)** Експерт, обществени поръчки отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл.55 от Правилата.

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

**(3)** При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от



служители на ПРБ задължително се попълва заявка със следната информация:

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

## **Глава X**

### **Профил на купувача**

**Чл. 57. (1)** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ОП гр.Благоевград, за който е осигурена публичност.

**(2)** В профила на купувача се публикуват документите по чл.36“а“ от ЗОП в сроковете определени с ППЗОП.

**(3)** При публикуване на документите по ал.2 се заличава информацията по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

**(4)** При публикуване на документите се заличава информацията в съответствие с принципите за защита на личните данни, заложен в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета и Закона за защита на личните данни.

**Чл. 58.** Документите се публикуват в профила на купувача от експерт, обществени поръчки или от определен от съдебния администратор служител.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

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

**§ 2.** Настоящите правила се публикуват на Официалния информационен сайт /ОИС/ на Окръжна прокуратура гр.Благоевград в Профила на купувача.

**§ 3.** Правилата се утвърждават със заповед на административния ръководител.

**СЪГЛАСУВАЛ:**

1. Силвия Евстатиева – прокурорски помощник;
2. Виолина Неврокопска – прокурорски помощник;
3. Екатерина Грънчарова – експерт, обществени поръчки;
4. Димитър Зотев – съдебен администратор;

## ЗАЯВКА

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

на.....

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

Лице за контакт: .....

РЪКОВОДИТЕЛ:

Дата: .....20.... г.

.....  
(име, длъжност, подпис)

ДО

..... ПРИ  
**ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА**  
**гр.БЛАГОЕВГРАД**

ОТ

.....

**ДОКЛАД**  
**ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕ-**  
**ТЕ, 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 прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществената поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

ИЗГОТВИЛ:

/име, фамилия и длъжност/

СЪГЛАСУВАЛ: .....

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА 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, раз-  
глеждане 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)