



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА РАЗГРАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА РАЗГРАД

гр.Разград 05.02.2020г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Част първа - Общи положения
2. Глава I - Предмет и цели
3. Глава II - Участници
4. Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки
5. Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки
6. Раздел I - Прогнозиране на обществени поръчки
7. Раздел II - График за възлагане на обществени поръчки
8. Раздел III - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график
9. Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
10. Раздел I - Задължения на заявителя
11. Раздел II - Задължения на съдебния администратор и други длъжностни лица
12. Раздел III - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка
13. Раздел IV - Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител
14. Раздел V - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител
15. Раздел VI - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител
16. Глава III - Приключване на процедурата
17. Глава IV - Обжалване
18. Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка
19. Раздел I - Сключване на договор
20. Раздел II - Изпълнение на договор
21. Раздел III - Приключване на договор
22. Глава VI - Контрол
23. Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки
24. Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори
25. Глава VII - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица
26. Раздел I - Събиране на оферти с обява.
27. Раздел II - Покана до определени лица
28. Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки
29. Глава IX - Досие на обществената поръчка
30. Раздел I - Документиране и отчетност
31. Раздел II - Срок за съхраняване
32. Раздел III - Осигуряване на достъп до досието
33. Глава X - Профил на купувача
34. Част трета - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на стр. цикъла на обществени поръчки
35. Преходни и Заключителни разпоредби
36. Образци

Част първа.
Общи положения

Глава I
Предмет и цели

Чл. 1. (1) Настоящите ВПУЦОП на Окръжна прокуратура Разград определят реда за:

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

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги 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-Разград и РП-Разград в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II
Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, съдебния администратор, ръководителите на звената - заявители, както и всички длъжностни лица от ОП-Разград включително и РП-Разград, 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-Разград, включително и за РП-Разград, по смисъла на ЗОП е Административния ръководител на Окръжна прокуратура Разград.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от окръжния прокурор длъжностно лице, когато се възлагат децентрализирани поръчки за нуждите на ОП - Разград и РП - Разград.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на окръжния прокурор 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 в ОП - Разград по смисъла на тези вътрешни правила са лица от съответното структурно звено или служба - главен специалист-човешки ресурси, служител по сигурността на информация, завеждащ служба Регистратура и деловодство, съдебен деловодител в Служба деловодство на ОСЛО, домакин, системен администратор, шофьори и други, включително структурни звена/служби и отделни лица от РП-Разград, чрез административния ръководител на РП-Разград.

(6) Съдебния администратор ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

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

3. създава профил на Окръжна прокуратура-Разград в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦИАСЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете;

4. присъединява към профила на Окръжна прокуратура-Разград служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя;

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. отговаря за воденето и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

7. отговаря за изготвянето и съхраняването на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(7) структурните звена/служби в ОП и РП Разград в съответствие с функционалната си компетентност съвместно със съдебния администратор на ОП и административния секретар на РП участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

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

- ОП - Разград по отношение на централизираните поръчки, съобразно чл.3 от ВПУЦОПРБ, приети със заповед на главния прокурор на Република България

- Служба или звено в структурата на администрацията на ОП - Разград, утвърдена от главния прокурор на РБ: звено „Финансово - стопанска и административна дейност“ (ФСАД); звено „Информационно и техническо обслужване“; служба „Защита на класифицираната информация“; служба „Регистратура, деловодство“ и служба „Деловодство“ при ОСЛО, както и службите и звената от администрацията на РП-Разград, по отношение на поръчките, които ще се възлагат от ОП - Разград (децентрализирани).

Част втора.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I
Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I
Прогнозиране на обществени поръчки

Чл. 4. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена/служби в ОП -Разград и РП Разград.

Чл. 5. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, с който се предвижда, че ще разполага ОП през съответната финансова година, включително за нуждите на РП-Разград.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 6. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена/служби/лица на ОП - Разград заедно с потребностите на РП-Разград от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

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

Чл. 7. (1) В периода от 10 ноември до 10 декември на текущата година, всеки заявител в ОП и РП Разград (обобщено от гл.счетоводител за РП-Разград и за ТО Исперих и Кубрат), а до 31 декември на текущата година ОП-Разград обобщено заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство до АГП при ПРБ, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение №1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения, а за Районна прокуратура - Разград се посочват и кои разходи са за нуждите на ТО Исперих и Кубрат. Представят се на главния счетоводител на ОП Разград за обобщение, а гл.счетоводител ги представя на съдебния администратор за преценка и съгласуване.

(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 с 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 .

От 10 ноември до 10 декември гл.счетоводител на ОП Разград приема и обобщава заявките, касаещи дейността на ОП Разград от следните длъжностни лица:

1. Системния администратор при ОП - Разград - за нуждите на ОП –Разград, в случаите когато не са предмет на централизирана доставка от АГП от:

- консумативи и резервни части за хардуер;
- доставка на компютърни части /процесори, дънни платки, памети, дискове, захранващи блокове, вентилатори, оптични устройства, суичи и др./;
- ремонт монитори, принтери, скенери, МФУ;
- ремонт на копирна техника;
- доставка на копирни машини;
- доставка, ремонт и поддръжка на телекомуникационна техника;
- доставка, ремонт и поддръжка видеонаблюдение.

2. Домакина при ОП Разград - за нуждите на ОП Разград от:

- доставка, ремонт и поддръжка на климатици;
- доставка на почистващи и хигиенни материали;
- доставка на канцлерски материали;
- изготвяне на нови или подмяна на стари печати и щемпели;
- доставка на офис мебели, метални каси, стелажи;
- други консумативи, необходими за поддръжката на сградите и работните помещения /осветителни тела, брави и др./;
- унищожаване архивни документи, опасни материали –тонери, луминисцентни пури;
- техническо обслужване, презареждане пожарогасители.

3. Гл.специалист счетоводител на ОП Разград - поддръжка на софтуер за работната заплата, личен състав, хонорари;

4. Завеждащ служба „Регистратура и деловодство ОП" и съдебен деловодител служба "Деловодство ОСЛО" - за нуждите на ОП и ОСЛО :

- отпечатване на специализирани формуляри - дневници, книги, регистри, картони и др.;

5. Служителя по сигурността, осъществяващ функциите по безопасни и здравословни условия на труд в ОП Разград - за нуждите на ОП – Разград и РП-Разград от:

- извършване на периодични медицински прегледи;
- услуги от служба по трудова медицина;
- специализирани регистри, книги, дневници, печати и офис техника за дейността на служба „Защита на класифицираната информация“.

6. Гл.счетоводител на Окръжна прокуратура - Разград - за нуждите на ОП – Разград, съгласно сключените договори за:

- пощенски разходи;
- ползване банков сейф;
- обслужване на газовата инсталация;
- поддръжка ПИС;
- охрана СОТ ст.215 КИ;
- извършване на СМР;

7. От шофьорите при ОП - Разград- за нуждите на ОП - Разград от:

- текущ ремонт на служебните МПС;
- осигуряване на годишен технически преглед на служебните МПС;
- необходимост от закупуване на винетни стикери за служебните автомобили на прокуратурата;

- подготовката на служебните автомобили за зимни и летни условия на експлоатация и осигуряване на техническа изправност на автомобилите;

От 10 ноември до 10 декември гл.счетоводител ОП Разград приема обобщената заявка на необходимите стоки, услуги и строителство на РП Разград, ТО Исперих и ТО Кубрат, изготвена от гл.счетоводител на РП Разград и подписана от административния ръководител на РП Разград, относно необходимостта от:

- консумативи и резервни части за хардуер;
- доставка на компютърни части /процесори, дънни платки, памети, дискове, захранващи блокове, вентилатори, оптични устройства, суичи и др./;
- ремонт монитори, принтери, скенери, МФУ;
- ремонт на копирна техника;
- доставка на копирни машини;
- доставка на почистващи и хигиенни материали;
- доставка на канцлерски материали;
- поддръжка на софтуер за работната заплата и личен състав;
- отпечатване на специализирани формуляри - дневници, книги, картони и др.;
- извършване на периодични медицински прегледи;
- услуги от служба по трудова медицина;
- доставка на мебели;
- СМР на РП Разград, ТО Исперих и ТО Кубрат;
- ремонт на климатици;
- доставка на климатици;
- текущ ремонт на служебно МПС;
- осигуряване на годишен технически преглед на служебните МПС;
- необходимост от закупуване на винетка за служебния автомобил;
- подготовката на служебния автомобил за зимни и летни условия на експлоатация и осигуряване на техническа изправност на автомобила.

При изготвяне на заявките се вземат предвид обявените от АГП централизираните доставки. Главният счетоводител на ОП Разград обобщава потребностите на децентрализираните доставки от стоки, услуги и строителство на ОП Разград и РП Разград, а съдебният администратор извършва преценка и съгласуване.

(4) Обобщените заявки се представят в дирекция „Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази“ и дирекция „Сграден фонд и техническо обслужване“ в Администрацията на главния прокурор в определеният от тях срок.

Раздел II

График за възлагане на обществени поръчки

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

1. утвърденият от главния прокурор на РБ график с видовете процедури за обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат централизирано от ПРБ;
2. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
3. времето за подготовка, включително на документацията;
4. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления 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 и публикуване на утвърденият график с приложимите видове процедури за обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат централизирано от ПРБ, съдебният администратор и главният счетоводител при ОП в срок до 20 февруари съвместно изготвят график/списък на обектите на обществени поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат от ОП децентрализирано за нуждите на ОП и РП-Разград през текущата година.

(2) В графика на ОП - Разград 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. Структурните звена в ОП - Разград и конкретен служител/и от него, 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. Ориентиран месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентиран месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.
 6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договор.
 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/служба от ОП и/или служители от него (а при необходимост и от състава на РП-Разград), с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в ОП и РП Разград 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. 1, т. 5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.
- (6) В графика по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.
- (7) Окончателният проект на графика съответства с размера на средствата, вписани в проектобюджета на ОП Разград. Графикът се утвърждава от административния ръководител, окръжен прокурор на ОП - Разград.
- (8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ОП -Разград не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел III

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 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, административния ръководител, окръжен прокурор на ОП Разград може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната съдебният администратор, съгласувано с главният счетоводител, представя на възложителя - административния ръководител доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение - доклад от заявителя (структурно звено/служба или служител) до съдебния администратор за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

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

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

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

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка Раздел I Задължения на заявителя

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

(2) Заданието се представя на съдебния администратор 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 избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

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, икономическото и финансовото 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 на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които структурното звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира административния ръководител прокурор чрез съдебния администратор с предложение, съгласувано с главния

счетоводител, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация, След положителна резолюция от административния ръководител от съдебния администратор или определен от АР друг служител, се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от 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, служители на РП и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 12. (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до съдебния администратор определя прогнозната стойност на поръчката, включваща предвидените опции и подновяване на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява към датата на решението за нейното откриване съобразно законоустановените начин и методи.

(2) Докладът по ал.1 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 обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от главния счетоводител.

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

(4) съдебния администратор предлага служител, който да участва в подготовката и провеждането на пазарните консултации, с оглед спазване на разпоредбата на чл.44, ал.3 от ЗОП и чл.24, ал.1, т. 10 от ППЗОП.

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

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

(3) В случай че съдебния администратор счита, че представеният доклад 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 3 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

Раздел II

Задължения на съдебния администратор и други длъжностни лица

Чл.14. Съдебния администратор или друго определено от административния ръководител на ОП длъжностно лице, подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл.15. (1) След представяне на документите по чл. 12 и 13 съдебния администратор предприема последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

(2) В случаите на чл. 12, ал.4 съдебният администратор следи за спазването на принципите по чл.44, ал.2 и ал.3 от ЗОП и публикуването на информацията в срока по чл.24, ал.1 т.10 от ППЗОП.

(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 съдебния администратор 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 от :

- от заявителя (в частта на техническото задание и проекта на договор);
- от главния счетоводител (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор);
- от лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП (цялата документация, с изключение на наличието на финансов ресурс).

(2) Документацията се одобрява от възложителя.

(3) Преди одобряване на документацията от възложителя, същата се съгласува от посочените в ал.1 лица.

(4) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне респективно 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. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията съдебния 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 1-Ш от ППЗОП - когато е приложимо.

Чл.18. (1) Съдебния администратор отговаря за:

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

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

(2) В срок до 30 януари на текущата година съдебния администратор и гл.счетоводител представят 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) Съдебния администратор и гл.счетоводител организират изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

1. Обобщената информация се подготвя от звено ФСАД (главен счетоводител, при отсъствие главен специалист-счетоводител), в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:
 - 1.1 сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана
 - 1.2 сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
 - 1.3 сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.
2. Информацията по ал. 3 се предоставя на съдебния администратор в срок до 25 март за организиране изпращане до Агенцията по обществено поръчки.
3. Съдебния администратор, при отсъствие главния счетоводител, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществено поръчки.
- (4) Съдебния администратор определя служител, който да 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, което се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от определеният да осъществява предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на обществени поръчки в ОП -Разград.
- Чл. 20.** (1) Когато в законоустановеният срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към съдебния администратор за преценка относно наличието на основание за изменения.
- (2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката съдебния администратор изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в платформата.
- (3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от системния администратор в профила на купувача на ОП, 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 писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, съдебния администратор съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от длъжностното лице определено да осъществява предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП - Разград.
- (2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от съдебния администратор.

Раздел IV

Подаване на заявления 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, респективно в Обявата за обществена поръчка по чл.187 от ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне.

Раздел V

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 23. (1) В случаите на чл.39а, ал.5-7 от ЗОП офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура, деловодство“ в администрацията на Окръжна прокуратура Разград.

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

Чл. 24 (1) В служба „Регистратура и деловодство“ за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, който съдържа:

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.39а, ал.5-7 от ЗОП;
4. данните по т.1 -3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

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

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

Раздел VI

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, 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 от определеното длъжностно лице да осъществява предварителен контрол по процедурите за обществени поръчки в ОП -Разград.

В заповедта се определя:

1. поименния състав на членовете и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване 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 чрез съдебния администратор с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител съдебния администратор или определено от АР длъжностно лице 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 Раздел VIII от ППЗОП.

(5) В случай, че член на комисията си направи отвод 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 изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

Глава III Приключване на процедурата

Чл. 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, включително представените мостри, ако има такива.

Чл. 28. (1) След утвърждаване на крайният акт на комисията, Възложителят издава решение.

(2) Проектът на решение се изготвя от съдебният администратор и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки в ОП-Разград.

(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, съдебният администратор 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 „Регистратура, деловодство“. След регистрацията им се предават незабавно на съдебния администратор.

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

(3) Съдебния администратор 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) Административния ръководител може да упълномощи лице с юридическо образование, което може да участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществява процесуално представителство.

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

Глава V

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Сключване на договор

Чл. 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. (1) Съдебния администратор или друго длъжностно лице определено от административния ръководител 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.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.33. (1) В случай че определеният за изпълнител участник не спази изискванията на чл.112, ал.1 от ЗОП или са налице основанията по чл. 112, ал.2 от ЗОП, съдебния 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 прекратяване на процедурата. Докладът се съгласува от определеното длъжностно лице да осъществява предварителен контрол по обществените поръчки в ОП - Разград.

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя, съдебния администратор подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от определеното длъжностно лице да осъществява предварителен контрол по обществените поръчки в ОП - Разград.

Чл. 34. (1) Съдебния администратор или друг определен от административния ръководител служител организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на определеното длъжностно лице да осъществява предварителен контрол по обществените поръчки в ОП - Разград и се подписва от главния счетоводител.

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

(4) След подписването на договора от възложителя, съдебния администратор организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставянето на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 35. (1) Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява от съдебния администратор.

(2) Съдебния администратор извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

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

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;
3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на възложителя или упълномощеното от него лице.
4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от определеното да осъществява предварителен контрол по процедурите за обществени поръчки в ОП, и го 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 и приложенията към него, при спазване изискванията на чл.36а, ал.3 от ЗОП.

Раздел II

Изпълнение на договор

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

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

Чл. 38. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено съдебния администратор.

(2) Съдебния администратор изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

(3) При положително становище на възложителя, съдебния администратор или друго определено от АР лице изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) В предвидените в чл.27 от ЗОП срокове съдебния администратор изпраща за публикуване обявлението за изменение на договор за обществена поръчка и го представя на системните администратори за публикуване в профила на купувача на ОП.

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

Раздел III Приключване на договор

Чл. 39. (1) В 7 - дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), лицето, което осъществява контрол по договора, представя на съдебния администратор доклад с предложение за освобождаването ѝ.

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

(3) В 10 - 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 основанията за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува от главния счетоводител в ОП.

(4) Съдебният администратор изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал. 3, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача от системните администратори.

Чл. 40. (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от възложителя чрез звено „ФСАД“ по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от съдебния администратор.

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

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

Глава VI Контрол Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

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

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

(3) Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП - Разград осъществява предварителен контрол при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

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

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл.42. (1) Съдебния администратор предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на възложителя или упълномощеното за възложител длъжностно лице.

(3) Проектът на заповед се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП -Разград. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се изпраща(по e-mail или лично) до лицата, за които се отнася.

(4) контролът по изпълнението на заповедите по ал.3 се осъществява от съдебния администратор.

Чл.43. (1) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа електронно досие на договора, чрез споделена папка в директория до която имат достъп служителите работещи по обществени поръчки (съдебен администратор, главен счетоводител, други служители от съответните звена), с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му. Досието съдържа:

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

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договора се определят в заповедта по чл.43, ал.2 в зависимост от предмета и клаузите на договора.

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

Чл.44. Съдебния администратор с доклад предлага на възложителя 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 за поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.

Раздел I Събиране на оферти с обява

Чл.46. Заявителят и/или ръководителят на структурното звено-заявител изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл.11 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл.12 от настоящите правила.

Чл.47. (1) Съдебният администратор изготвя обявата по чл.187 от ЗОП. Проектът на обявата се съгласува от главния счетоводител, лицето определено да осъществява предварителен контрол по обществените поръчки в ОП и съответния заявител.

(2) когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

Чл.48. (1) След изтичане 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 по 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) съдебния администратор организира публикуването 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 съдебният администратор подготвя проект на информация за публикуване в РОП. Проекта на информацията се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществените поръчки в ОП Разград.

Раздел II Покана до определени лица

Чл.49. (1) Заявителят и/или ръководителят на структурното звено-заявител и/или съдебния администратор изготвя мотивиран доклад до възложителя с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лицата, до които да бъде изпратена.

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

Чл.50. (1) След извършване на дейностите по чл.14 от настоящите правила съдебният администратор предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на покана до определените лица и публикуване на документите на Профила на купувача.

(2) След изтичане 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 по чл.97 от ППЗОП.

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

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

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

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от съдебния администратор, с предложение до административния ръководител на ОП-Разград, 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 разходо-оправдателни документи, а за суми над 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

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

- за доставки и услуги на стойност от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС;

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10000 (десет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС;

- за строителство от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 50000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) от съдебния администратор до административния ръководител.
2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка на главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, от които поне едното с юридическо образование, 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 договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

Глава IX

Досие на обществената поръчка

Раздел I Документиране и отчетност

- Чл. 54.** (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.
- (2) Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл.98, ал.1 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.
- (5) За всяка обществена поръчка в звено ФСАД на ОП Разград се изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.
- (6) В звено ФСАД се води регистър на договорите. Регистърът се води на хартиен и електронен носител.
- (7) Съдебният администратор води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Чл.55. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 25, ал. 1, т. 3 от настоящите правила.

Раздел II Срок за съхраняване

- Чл.56** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от съдебният администратор в съответствие с установените в нормативните актове срокове.
- (2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с представянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.
- Чл.57.** (1) Съдебният администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 56 от настоящите правила.
- (2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от лица от състава на ОП - Разград, се разрешава от административния ръководител, при отсъствие от определеният да го замества магистрат.

Раздел III Осигуряване достъп до досието

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от лица от състава ОП - Разград задължително се попълва заявка със следната информация:

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

Глава X

Профил на купувача

Чл. 58. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Окръжна прокуратура - Разград, за която е осигурена публичност.

(2) Съдебния администратор отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в профила на купувача на ОП-Разград.

(3) За всяка провеждана обществена поръчка съдебния администратор указва на системния администратор, който да публикува документите по чл.36а от ЗОП в сроковете определени с ППЗОП.

(4) При публикуване на документите по ал. 3 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 основаниято за заличаване.

(5) При публикуването на документите по ал.3 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложиени в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета и Закона за защита на личните данни.

(6) Документите се публикуват в профила на купувача от системните администратори по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

Част трета

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

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

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

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

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

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

Чл. 61. (1) Обученията се провеждат от отдел „Обществени поръчки“ при АГП след одобряване на програма за провеждане на обучението от главния секретар.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, административния ръководител на ОП - Разград може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с главния счетоводител от звено „ФСАД“ с оглед финансовата обезпеченост.

Преходни и Заключителни разпоредби

- § 1. Настоящите правила се приемат на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки.
- § 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в Окръжна прокуратура Разград, приети със Заповед № РД-04-264/11.07.2016г. на Административния ръководител, окръжен прокурор на ОП Разград.
- § 3. Настоящите правила да се публикуват на вътрешно - информационния сайт на ОП - Разград и на интернет страницата на ОП - Разград в раздел „Профил на купувача“.
- § 4. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им.

Съдебен администратор:.....
/Д.Николаева/

Гл.Счетоводител:.....
/Г.Йорданова/

Образци

Приложение № 1

ЗАЯВКА

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

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършен и разходи в предходната отчетна година	Брой/количество/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:

Дата:20....г.

Заявител:

(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2

График на обектите на обществени поръчки през г. на Окръжна прокуратура - Разград

Предмет на поръката	Прогнозна стойност /в лв. без ДДС/	Ред за възлагане/процедура	Структурно наименование за изготвяне на заданието и/или служител/и от него	Дата на представяне на изготвеното техническо задание	Дата на обявяване на ОП в АОП/дата на изпращане на покани за представяне на оферти	Наличие на действащ договор и дата на приключване	Период/срок, за който се възлага ОП	Срок, за който се възлага обществената поръчка	Звено/служители отговорни за подготовката на заданието	Максимален праг на финансовите средства, до които може да се възложи обществената поръчка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Съдебен администратор:

/Д.Николаева/

Главен счетоводител:

/Г.Йорданова/

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 подателя на офертата или заявлението за участие	Получени по пощата/куриер име,фамилия, подпис на служителя № на товарителница/баркод

Списък на чакащите

Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя на офертата	Име,фамилия, подпис на служителя

Върнати оферти

Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име,фамилия, подпис на служителя