



# **ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

## **ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГРАД ДОБРИЧ**

Утвърдени със заповед № РД-02-02/29.01.2020 г.  
на и.ф. адм. ръководител-  
окръжен прокурор на ОП - Добрич

### **„ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГР. ДОБРИЧ“**

**2020 г.**

## Съдържание

ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	1
ГЛАВА I - ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ.....	1
ГЛАВА II - УЧАСТНИЦИ.....	1
ЧАСТ ВТОРА - ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	3
ГЛАВА I - ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	3
ГЛАВА II - ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.....	7
Раздел I - Задължения на заявителите.....	7
Раздел II – Задължения на съдебния администратори и други длъжностни лица.....	9
Раздел III - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	11
Раздел IV - Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител.....	12
Раздел V - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител.....	12
Раздел VI - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител.....	13
ГЛАВА III - ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	13
ГЛАВА IV - ОБЖАЛВАНЕ.....	14
ГЛАВА V - ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.....	15
Раздел I - Сключване на договор.....	15
Раздел II - Изпълнение на договор.....	16
Раздел III - Приключване на договор.....	17
ГЛАВА VI - КОНТРОЛ.....	18
Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки.....	18
Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори.....	18
ГЛАВА VII - СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.....	19
Раздел I Събиране на оферти с обява.....	19
Раздел II Покана до определени лица.....	20
ГЛАВА VIII - ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	20
ГЛАВА IX - ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.....	22
Раздел I - Документиране и отчетност.....	22
Раздел II - Срок за съхраняване.....	22
Раздел III - Осигуряване на достъп до досието.....	23
ГЛАВА X - ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.....	23
ЧАСТ ТРЕТА - ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	24
ЧАСТ ЧЕТВЪРТА - УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	24
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ №1.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ №1.1.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ №2.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ №3.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ №4.....	32

## **ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### **ГЛАВА I - ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ.**

**Чл. 1 (1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр. Добрич /ВПУЦОПОПД/ 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 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, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр. Добрич /ОП – Добрич/ за задоволяване на потребностите на ОП – Добрич и Районна прокуратура гр. Добрич /РП – Добрич/ в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

### **ГЛАВА II - УЧАСТНИЦИ.**

**Чл. 2. (1)** Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, съдебният администратор на Окръжна прокуратура гр. Добрич, ръководителите на структурните звена в Окръжна прокуратура гр. Добрич – заявители – отдел, служби, звена,

ръководителят на Районна прокуратура гр. Добрич, прокурорският помощник и всички длъжностни лица от ОП – Добрич и РП – Добрич, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори в Окръжна прокуратура гр. Добрич.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Окръжна прокуратура гр. Добрич, по смисъла на ЗОП е административният ръководител на Окръжна прокуратура гр. Добрич.

(3) В отсъствие на административния ръководител на Окръжна прокуратура гр. Добрич 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.

(4) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са ръководителите на структурни звена в Окръжна прокуратура гр. Добрич и ръководителят на Районна прокуратура гр. Добрич чрез домакина на Окръжна прокуратура гр. Добрич и съдебният администратор в Окръжна прокуратура гр. Добрич.

(5) Съдебният администратор 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 календарната година за задоволяване на потребностите от издръжка на ОП – Добрич и РП – Добрич;

2. създава профил на ОП – Добрич в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦИАС ЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете;

3. присъединява към профила на ОП – Добрич 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 обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

5. организира подготвянето 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. контролира воденето и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

7. организира изготвянето и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(6) Заявителите в съответствие с функционалната си компетентност съвместно с домакина, съдебния администратор, главния счетоводител и прокурорския помощник в Окръжна прокуратура гр. Добрич участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

(7) Ръководителят на Районна прокуратура гр. Добрич или упълномощено от него лице участват при прогнозирането и планирането, а при необходимост и при организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

**Чл. 3. (1)** Структурно звено в Окръжна прокуратура гр. Добрич по смисъла на настоящите правила е:

- Звено „Финансово-стопанска и административна дейност“;
- Звено „Информационно и техническо обслужване“;
- Служба „Защита на класифицираната информация“;
- Служба „Регистратура, деловодство и архив“;
- Служба „Деловодство“ в ОСЛО;
- Окръжен следствен отдел при ОП – Добрич.

(2) За нуждите на настоящите правила разпоредбите, приложими за структурните звена в Окръжна прокуратура гр. Добрич се прилагат и за Районна прокуратура гр. Добрич.

## **ЧАСТ ВТОРА - ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.**

### **ГЛАВА I - ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.**

#### **Раздел I**

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

**Чл. 4.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Окръжна прокуратура гр. Добрич и Районна прокуратура гр. Добрич.

**Чл. 5. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности на ОП – Добрич и РП – Добрич и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури през съответната финансова година.

(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 необходимите доставки и услуги.

**Чл. 6. (1)** При планиране възлагането на поръчките 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 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. 7. (1)** Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация от всички структурни звена на Окръжна прокуратура гр. Добрич и от Районна прокуратура гр. Добрич за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад от домакина за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1. Докладът се съгласува със съдебния администратор.

**Чл. 8. (1)** В периода от **01 до 10 декември** на текущата година, ръководителите на структурните звена в ОП – Добрич и РП – Добрич заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

**До 20 декември** на текущата година домакинът в ОП – Добрич, обобщава заявените потребности от доставка на стоки, услуги или строителство и предоставя информацията на съдебния администратор за съгласуване и утвърждаване от административния ръководител на ОП – Добрич. Утвърдените от окръжния прокурор потребности се изпращат в Администрацията на главния прокурор (АГП) при поискване и в определените от нея срокове.

(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.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. заявител/титуляр на заявката;
2. обект на обществената поръчка/доставка, услуга, строителство/;
3. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта - текущ или основен;
4. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП;
5. брой /количество/ обем;
6. източник на финансиране;
7. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
8. лице за контакт, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Към заявките на РП – Добрич с предмет канцеларски материали, хигиенни и почистващи препарати, компютри и периферия, материали за поддръжка сградите и СМПС, задължително се прилага детайлна справка за необходимостите **ПРИЛОЖЕНИЕ №1.1** към настоящите правила, като подраздел към Приложение №1.

(5) Заявките се представят за обобщаване на домакина в Окръжна прокуратура гр. Добрич от ръководителите на структурните звена в ОП – Добрич – административния секретар, главния счетоводител и завеждащия служба „Деловодство“ в ОСЛО, и от упълномощените лица от Районна прокуратура гр. Добрич.

## Раздел II

### График за възлагане на обществени поръчки

**Чл.9 (1)** На база изготвената обобщена заявка по чл. 8 прокурорският помощник и главният счетоводител, в срок **до 28 февруари** на текущата година **или до три работни дни** след получаване на утвърдения бюджет на ОП – Добрич и публикуване във ВИС на ПРБ на „Графика на обектите на обществени поръчки които ще се възлагат централизирано“, изготвят и след съгласуване от съдебния администратор представят на възложителя „График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат от ОП – Добрич“.

(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. Конкретен служител/и от структурните звена на ОП – Добрич, 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 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 на ОП – Добрич.

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от съдебния администратор относно: заявените от заявителите процедури, за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на ОП – Добрич, вкл. и по програми, и се утвърждават от окръжния прокурор.

Съдебният администратор, изпълняващ функциите на служител по сигурността на информацията при съгласуването на графика, при необходимост изготвя писмено становище до административния ръководител на ОП – Добрич относно това дали предметът на посочена поръчка, респективно нейното изпълнение, е свързано с достъп до класифицирана информация в рамките на Организационната единица (ОЕ) „Окръжна прокуратура Добрич заедно с районните прокуратури от района на окръжната прокуратура“.

(8) Утвърденият график се изпраща за сведение на РП – Добрич и се публикува на интранет страницата на ОП – Добрич.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ОП – Добрич 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 на ОП – Добрич 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 домакинът и главният счетоводител след съгласуване със съдебния администратор, представят на възложителя – административния ръководител на ОП – Добрич доклад.

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

**(4)** Докладната записка 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)** Окръжният 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 ЗАЯВИТЕЛИТЕ.**

**Чл. 11. (1)** Домакинът и главният специалист-счетоводител и касиер 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 трябва да 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 ОП – Добрич не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, домакинът информира писмено административния ръководител чрез съдебния администратор с предложение, съгласувано от прокурорския помощник и главния счетоводител, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, прокурорският помощник 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 и прокурорския помощник на Окръжна прокуратура гр. Добрич.

**(4)** При сложни по обект обществени поръчки, със заповед на административния ръководител, може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя, служители от РП – Добрич определени от районния прокурор и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

**Чл. 12. (1)** Домакинът и главният специалист-счетоводител и касиер с доклад до съдебния администратор, определя прогнозната стойност на поръчката, /включително на обособените позиции/. Прогнозната стойност се изчислява към датата на решението за нейното откриване, съобразно законоустановените начин и методи и при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. Прогнозната стойност на обществената поръчка включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка.

**(2)** Докладът по ал. 1 следва да съдържа доказателства за извършените пазарни проучвания и/или консултации (чл. 21, ал.2 от ЗОП). С цел

удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от главния счетоводител.

(3) В случай, че при определянето на прогнозната стойност домакинът и главният специалист-счетоводител и касиер вземат решение за провеждане на пазарни консултации, с доклад до съдебния администратор се посочва предлагания от тях начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(4) По предложение на съдебния администратор, възложителят определя със заповед служител/и от ОП – Добрич, който/които да участва/т в подготовката и провеждането на пазарните консултации.

След получаването на резултатите от консултациите, същите се предоставят в срок до 2 работни дни на съдебния администратор 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 чл.12, ал. 1 се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от лицата, които са ги подготвили.

(2) В случай, съдебният администратор счита, че представеното задание по чл.11, ал. 1 съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и връща заданието на съставителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) В случай, съдебният администратор 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 съставителите 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 АДМИНИСТРАТОРИ И ДРУГИ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА.**

**Чл.14. (1)** След получаване на документите по чл. 13 съдебният администратор ги предоставя на възложителя с доклад, съдържащ и предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата и предложение относно прилагането на чл.7, ал.1 от ЗОП.

(2) Съгласно резолюцията административния ръководител по доклада, административният секретар изготвя заповед на основание чл.7, ал.1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от съдебния администратор.

**Чл. 15 (1)** Документите изготвени по реда на чл.11 и чл.12 и предоставени по реда на чл.13 с резолюция на възложителя се разпределят на прокурорския помощник за предприемане на последващи действия по изготвяне 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 ЗОП и публикуването в профила на купувача 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 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 преди одобрение от възложителя се съгласува от:

- съдебния администратор (цялата документация);
- домакина и главни специалист - счетоводител и касиер (в частта на техническото задание);
- главния счетоводител (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договора).

(2) Съгласуваната 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 домакина и главният специалист-счетоводител и касиер, съгласувано със съдебния администратор. 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.

(2) След съгласуване на документацията съдебният администратор на Окръжна прокуратура гр. Добрич 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)** Съдебният администратор на Окръжна прокуратура гр. Добрич 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“.

(1) В срок до **20 февруари** на текущата година съденият 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 в ОП – Добрич.

(2) 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. 4 и ал.6 от ЗОП.

1. Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител на Окръжна прокуратура гр. Добрич, в срок до **25 март** на годината, следваща отчетната и в същия срок я предоставя на съдения администратор.

2. Съдебният администратор, в срок до **31 март** изпраща информацията по т.1 до Агенцията по обществени поръчки.

### **РАЗДЕЛ III - ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.**

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

(2) Проектът на решение за откриване на процедура се изготвя от прокурорският помощник и се съгласува от съдебния администратор.

**Чл. 20. (1)** Когато в законоустановения 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 прокурорският помощник 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, прокурорският помощник и лицата изготвили техническото задание, респ. заявили обществената поръчка, подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от съдебния администратор в ОП – Добрич.

**(2)** Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от системния администратор под ръководството на 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 административния секретар в ОП – Добрич и се завеждат в административния дневник.

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

**Чл.24. (1)** За получените оферти или заявления за участие, административният секретар води „Регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет:.....“ - **ПРИЛОЖЕНИЕ №2** от Правилата 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. когато е приложимо - за получените мостри или макети - данните по т.1 – 3.

**(2)** 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 – **ПРИЛОЖЕНИЕ №3** 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 административния секретар, съгласува се от съдебния администратор и в нея се определя:

1. лицето, определено за председател и поименния състав на членовете и резервни членове;

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 членове на комисията. За целта домакинът и гл. специалист-счетоводител и касиер чрез съдебният администратор информират административния ръководител с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, от прокурорския 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 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, при невъзможност първоначално определения да бъде заместен от резервен член, възложителят определя нов със заповед.

**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 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 писмено 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. Протоколите и докладите се подписват от всички работили членове на комисията. 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 крайния акт на комисията, Възложителят издава решение.

(2) Проектът на решение се изготвя от прокурорския помощник и се съгласува от съдебния администратор в ОП – Добрич.

(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 административния дневник на ОП – Добрич. След регистрацията им се докладват незабавно на административния ръководител на ОП – Добрич, който ги насочва с резолюция към прокурорския помощник.

(2) На база постъпилите жалби прокурорският помощник изготвя до възложителя доклад за причините и възможните последици за него от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях. При необходимост има право да изиска становище от лицата подготвили заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Съдебният администратор окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(4) Административният ръководител на ОП – Добрич може да упълномощи лице с юридическо образование, което 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 съдебният администратор или упълномощеният да осъществява процесуалното представителство, уведомява възложителя за изхода на делото. Всички съдебни актове се прилагат 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)** Прокурорският помощник подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор, като 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 спазва изискванията на чл.112, ал.1 от ЗОП или са налице основанията по чл. 112, ал.2 от ЗОП, прокурорският помощник 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 със съдебния администратор.

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя, прокурорският помощник подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от съдебния администратор.

**Чл.34. (1)** Съдебният 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 съдебния администратор 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, определено със заповед на възложителя, което ще осъществява контрол по договора.

(4) След подписването на договора от възложителя, съдебният 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 прокурорския помощник, а копие – от главния счетоводител.

(2) След сключването на договора за обществена поръчка се извършават следните дейности:

1. Прокурорският помощник с доклад предоставя в звено „ФСАД“ на главния счетоводител копие от сключения договор и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прокурорският помощник прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

3. Административният секретар изготвя проект на заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и след съгласуване със съдебния администратор, представя същата за подпис на възложителя или упълномощеното от него лице.

4. Прокурорският помощник подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от съдебния администратор.

5. Съдебният администратор изпраща обявлението по т.4 за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

6. Съдебният администратор 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 прокурорския помощник.

(2) Прокурорският помощник изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

(3) При положително становище на възложителя, прокурорският помощник изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът на допълнителното споразумение 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 в регистъра на ОП в АОП на обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го представя ведно с подписаното допълнително споразумение на системния администратори за публикуване в профила на купувача на ОП – Добрич. Публикуването в профила на купувача се извършава в деня на публикуване на обявлението в регистър на ОП на 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.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 основанието за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговорения гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок.

(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 системния администратор.

**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 съгласувания от съдебния администратор доклад по чл.39.

(2) Докладът се изготвя от лицето, което осъществява контрол по договора въз основа на документите по чл. 43, ал. 1 и ал. 2 от Правилата и

след съгласуване със съдебния администратор и 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) Съдебният администратор осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки, както и предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) 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.42. (1)** Съдебният 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 на упълномощеното за възложител длъжностно лице

(3) Проектът на заповед се изготвя от административния секретар и се съгласува от съдебния администратор. Оригинал от нея, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се предоставя (по e-mail или лично) на лицата, за които се отнася.

(4) Контролът по изпълнението на заповедта по ал.2 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) С цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането на договора, лицето, осъществяващо контрол по договора, поддържа електронно досие на договора, чрез споделена папка в

директория до която имат достъп служителите на звено „ФСAD“, съдебния администратор, прокурорският помощник и административния секретар.

Досието да съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденция с Изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копие на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателни документи.

**(3)** Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл. 42, ал. 2 в зависимост от предмета на поръчката и клаузите на договора. /спазване на срока за изпълнение на договора; съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри/.

**(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 съдебния администратор и прокурорския помощник за предприемане на съответните действия.

**Чл.44.** Съдебният администратор и прокурорският помощник с доклад предлагат 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 ЗОП.

### **Раздел I Събиране на оферти с обява.**

**Чл.46.** Домакинът и главният специалист - счетоводител и касиер от ОП – Добрич изготвят задание за поръчката с реквизитите по чл.11 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл.12 от настоящите правила.

**Чл.47 (1)** Прокурорският помощник изготвя обявата по чл.187 от ЗОП. Проектът на обявата се съгласува от съдебния администратор, главния счетоводител и лицата изготвили техническото задание.

**(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) съдебният 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 прокурорският помощник подготвя проект на информация за публикуване в РОП. Проектът се съгласува със съдебния администратор.

## **Раздел II Покана до определени лица**

**Чл.49. (1)** Домакинът и главният специалист - счетоводител и касиер изготвят мотивиран доклад, съгласуван със съдебния администратор 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, прокурорския помощник изготвя покана до определените лица и ги предоставя на съдебния администратор за организиране изпращането им до адресатите и публикуване на документите в 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 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на непланирани разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от

докладна записка от домакина, съгласувана със съдебния администратор, с предложение до административния ръководител на ОП – Добрич, придружено със становище от главния счетоводител.

За извършването на инцидентен/непланиран в утвърдения бюджет на ОП – Добрич разход, докладната записка се изготвя от съответното длъжностно лице от ОП – Добрич или РП – Добрич по реда установен с „Вътрешни правила за документооборота на счетоводната дейност в Окръжна прокуратура – Добрич“.

(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 5 000 ( пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство или ремонт по смисъла на чл. 3 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 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС до 30 000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по *приложение № 2* към чл. 11, ал. 3 от ЗОП 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 от домакина и главният специалист - счетоводител и касиер (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител, съгласувано със съдебния администратор.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният 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, да разгледат офертите и да 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, прокурорският помощник изготвя проекто-договор, който се съгласува от съдебния администратор и от главния счетоводител и се предава за подпис на възложителя.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от домакина или административния секретар съгласувано със 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.

(4) За всяка обществена поръчка прокурорският помощник изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(5) Прокурорският помощник води електронен **регистър на договорите**. Регистърът се води и съхранява в споделена папка в директория до която имат достъп служителите на звено „ФСAD“, съдебния администратор, прокурорският помощник и административния секретар.

(6) Прокурорският помощник води електронен **регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки**, през съответната година. Регистърът се води и съхранява в споделена папка в директория до която имат достъп служителите на звено „ФСAD“, съдебния администратор, прокурорският помощник и административния секретар.

**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 Правилата..

### РАЗДЕЛ II - СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ.

**Чл.56. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от съдебния администратор в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила 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.57. (1)** Съдебният администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 56 от Правилата.

**(2)** Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на Окръжна прокуратура гр. Добрич, се разрешава от съдебния администратор, след разрешение на административния ръководител.

**(3)** За осъществяване на достъп до досие на обществена поръчка от служители или магистрати на Окръжна прокуратура - Добрич се попълва заявка до съдебния администратор със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. посочване на документите, които ще се копират (ако има такива);
3. дата и час за вземане и връщане на досието;
4. подпис на поискалия досието - име и длъжност.

**(4)** Заявката се завежда под номера на административната преписка на поръчката и се докладва на окръжния прокурор за резолюция.

**(5)** При положителна резолюция от възложителя, съдебния администратор изготвя приемо – предавателен протокол (ППП) на досие на обществената поръчка - **ПРИЛОЖЕНИЕ №4** към Правилата.

**(6)** При неспазване на срока за връщане на досието в графа Забележка на ППП се отбелязва причината за забавянето. В случай, че са копирани документи, поискалия досието прилага опис на копираните такива. Описът е неразделна част от ППП.

**(7)** Всички заявки и ППП удостоверяващи движението на досието се съхраняват в него.

### ГЛАВА X - ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.

**Чл.58. (1)** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ОП – Добрич, за която е осигурена публичност.

**(2)** Съдебният администратор отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в профила на купувача на ОП – Добрич.

**(3)** За всяка провеждана обществена поръчка съдебният администратор указва на системния администратор 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 основанието 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 системния администратор, под надзора на съдебния администратор, 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, които ще бъдат ангажирани в цикъла на обществените поръчки, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл.61. (1)** Първоначалното /въвеждащо обучение се провежда от прокурорския помощник със съдействието на съдебния администратор на Окръжна прокуратура гр. Добрич.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, административният ръководител/възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането със съдебния администратор и главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

(3) Текущи обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се провеждат ежегодно от служители от отдел „Обществени поръчки“ при АГП, след одобряване от главния секретар на програма за провеждане на обучение

### **ЧАСТ ЧЕТВЪРТА - УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.**

**Чл. 62. (1)** Обществени поръчки по реда на Част четвърта, Глава осемнадесета от ЗОП се организират от ОП – Добрич, когато обектът на обществената поръчка включва:

1. доставки на чувствително оборудване за Регистратурата за класифицирана информация, включително части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

2. услуги, пряко свързани с поддържането на оборудването по т. 1, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;

3. строителство, пряко свързано с оборудването по т. 1, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл.

**Чл.63. (1)** Когато се възлагат поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, с цел защитата ѝ от нерегламентиран достъп, задължително се спазват и правилата в Раздел VI „Индустриална сигурност“ на Глава шеста „Видове защита на класифицираната информация“ на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Глава седма „Индустриална сигурност“ от ППЗЗКИ и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС).

**Чл.64. (1)** При организиране, провеждане и възлагане на поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, се вземат предвид приложимите за ОП – Добрич дейности описани в Част четвърта, „Условия и ред за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността“ от „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Прокуратура на Република България“, утвърдени от главния прокурор с негова заповед № РД-02-25/14.10.2019 г.

(2) Всички документи касаещи процедурата и съдържащи класифицирана информация се изготвят от съдебния администратор, и.ф на ССИ в ОП – Добрич и се подписват от възложителя.

(3) Класифицираната информация по процедурата може да бъде предоставяна само на лица, отговарящи на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл.65. (1)** В състава на комисиите за разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител (ако има назначени такива) се включват само служители, притежаващи достъп до класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата за класификация.

**Чл.66. (1)** Във всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията в ОП „ОП – Добрич“, за всеки конкретен договор.

**Чл.67.** Договорът се сключва с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условията за защита на класифицираната информация.

**Чл.68.** Досиетата на обществените поръчки по част четвърта се съхраняват в Регистратурата за класифицирана информация на ОП „ОП – Добрич“ в сроковете предвидени по ЗЗКИ.

## **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 управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр. Добрич, утвърдени със Заповед № ЛС - 103/13.06.2016г. на административния ръководител на Окръжна прокуратура - Добрич.

§ 3. Правилата се публикуват на интранет страницата на Окръжна прокуратура гр. Добрич и в профила на купувача на официалната интернет страница на ОП-Добрич - <http://prb.bg/opdobrich/bg/>.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила се изменят и допълват при необходимост с писмена заповед на административния ръководител на Окръжна прокуратура - Добрич.

§ 5. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на административния ръководител на Окръжна прокуратура - Добрич.

§ 6. По един екземпляр от настоящите Вътрешни правила се предоставя на прокурорския помощник, служителите от Звено „ФСАД“, съдебния администратор в ОП-Добрич и на административния ръководител на РП-Добрич.

§ 7. С утвърдените правила срещу подпис се запознават следните длъжностни лица:

- прокурорският помощник в ОП – Добрич;
- главният счетоводител в ОП – Добрич;
- главният специалист-счетоводител и касиер в ОП – Добрич;
- заявителите по правилата;
- домакинът в ОП – Добрич;
- административният секретар в ОП – Добрич;
- съдебният администратор, и.ф на ССИ в ОП – Добрич;
- системните администратори в ОП – Добрич;
- всички магистрати от ОП – Добрич и ОСЛО при ОП – Добрич.

ИЗГОТВИЛ: ...../дата.....

Ст. Митков – прокурорски помощник

:...../дата.....

Ж. Николова – гл. счетоводител

СЪГЛАСУВАЛ:...../дата.....

Н. Василева – съдебен администратор

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
към чл.8, ал.2 от Правилата

**ЗАЯВКА**

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

*/заявител/титуляр на заявката/*

<b>№</b>	<b>Обект</b>  (доставка, услуга, строителство)	<b>Предмет</b>  (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	<b>Обща прогнозна стойност без ДДС</b>	<b>Брой /количество/ обем</b>	<b>Източник на финансиране</b>	<b>Мотиви (обосновка на необходимостта )</b>

Лице за контакт:.....

Дата:.....20....г.

Заявител:

.....  
(име, длъжност, подпис)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1.1**

<b>№</b>	<b>Канцеларски материали</b>	<b>Средна Ед. цена с ДДС</b>	<b>количество</b>	<b>обща сума с ДДС</b>
<b>Общо за канцеларски материали</b>				
<b>№</b>	<b>Хигиенни и почистващи материали</b>	<b>Средна Ед. цена с ДДС</b>	<b>количество</b>	<b>обща сума с ДДС</b>
<b>Общо за Хигиенни и почистващи материали</b>				
<b>№</b>	<b>Материали - поддръжка сграда и СМПС</b>	<b>Средна Ед. цена с ДДС</b>	<b>количество</b>	<b>обща сума с ДДС</b>
<b>Общо за Материали - поддръжка сграда и СМПС</b>				
<p>Изготвил:.....</p> <p align="center">/имена и подпис/</p>				

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

/съгласно чл.24, ал.1 от Правилата/

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:.....**

Входящ № на офертата/заявлението	Точна дата на получаване /час, ден, месец, година/	Трите имена и подпис на приносителя/подателя		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/подателя 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



## ПРИЛОЖЕНИЕ №3

/съгласно чл.24, ал.3 от Правилата/

### ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, ....., .....

(име, фамилия и длъжност на предаващото лице)

предадох на .....

(име, фамилия и длъжност на приемащото лице)

- председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет:....., ведно с представените оферти.

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис

## ПРИЛОЖЕНИЕ №4

/съгласно чл.57, ал.5 от Правилата/

### ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис на поискалия при приемане	Подпис на поискалия при връщане	Забележка