



# **ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - БУРГАС**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – БУРГАС**

*Утвърдени със Заповед № РД – 04 – 75 /28.02.2024г*

*на АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР НА ОКРЪЖНА  
ПРОКУРАТУРА – ГР.БУРГАС*

**Гр. Бургас, февруари, 2024 г.**

## СЪДЪРЖАНИЕ

### **Част първа - Общи положения**

Глава I - Предмет и цели

Глава II – Участници

### **Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - Прогнозиране на обществени поръчки

Раздел II- График за възлагане на обществени поръчки

Раздел III- Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Задължения на Експерт, обществени поръчки

Раздел III - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел IV - Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел V - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV – Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II – Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

Глава VII - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Глава IX - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III - Осигуряване на достъп до досието

Глава X - Профил на купувача

### **Част трета - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

Преходни и Заключителни разпоредби

Приложения от №1 до №5

## **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 - Бургас, наричани за краткост „Вътрешни правила“, 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 в ЦАИС ЕОП

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, както и да регламентират условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и 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 Окръжна прокуратура - Бургас, за нуждите на Окръжна прокуратура - Бургас и Районна прокуратура - Бургас, при спазване и 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/административният секретар, Главният счетоводител/ специалист - счетоводителят, Експерт, обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Бургас, Административният ръководител - Районен прокурор на Районна прокуратура - Бургас, както и всички длъжностни лица от състава на Окръжна прокуратура - Бургас и Районна прокуратура - Бургас, в качеството им на заявители, 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 Окръжна прокуратура - Бургас, за нуждите на Окръжна прокуратура - Бургас и Районна прокуратура - Бургас е Административният ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура гр. Бургас, съгласно чл.5, ал.2, т.7 от ЗОП, наричан по нататък „Възложителя“.

(3). Възложителят може да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 от ЗОП на длъжностно

лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя.

(4) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са Съдебният администратор, Административният секретар, Главният счетоводител, специалист – счетоводителят, Експертът, обществени поръчки, Системният администратор, Домакинът, както и други длъжностни лица от Окръжна прокуратура - Бургас, както и длъжностни лица от Районна прокуратура - Бургас, чрез Съдебния администратор на Районна прокуратура - Бургас, след съгласуване с Административния ръководител на Районна прокуратура – Бургас.

(5) Експерт, обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Бургас, под ръководството на Съдебния администратор/административния секретар на Окръжна прокуратура - Бургас, организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

2. Следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в профила на Окръжна прокуратура – Бургас в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /наричана в настоящите правила ЦАИС ЕОП или платформата/, както и за спазването на сроковете;

3. Присъединява към профила на Окръжна прокуратура - Бургас служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на Възложителя;

4. Участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител, както и в процеса на възлагане на обществени поръчки, когато Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП.

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

6. Отговаря за воденето и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година..

7. Отговаря за съхраняването на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

8. При отсъствие на Експерт, обществени поръчки, функциите и правомощията по смисъла на настоящите Вътрешни правила, ще бъдат изпълнявани от определено от Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Бургас длъжностно лице.

Чл.3. Заявителите в Окръжна прокуратура - Бургас и Районна прокуратура - Бургас, в съответствие с функционалната си компетентност, съвместно с Експерт, обществени поръчки под ръководството и контрола на Съдебния администратор/административния секретар на Окръжна прокуратура - Бургас и съгласувано с Главния счетоводител/ специалист - счетоводителя на Окръжна прокуратура - Бургас, участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

## **Част втора.**

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

#### **Глава I**

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

#### **Раздел I**

#### **Прогнозиране на обществените поръчки**

Чл. 4. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между длъжностните лица в Окръжна прокуратура - Бургас и Районна прокуратура - Бургас и се координира от Експерт, обществени поръчки, под ръководството и контрола на Съдебния администратор/административния секретар на Окръжна прокуратура – Бургас.

Чл.5. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и очаквания финансов ресурс, с който се предвижда, че ще разполага Окръжна прокуратура - Бургас 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) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация от всички длъжностни лица от Окръжна прокуратура - Бургас и Районна прокуратура - Бургас, чрез Съдебния администратор/административния секретар на Районна прокуратура - Бургас, съгласувано от Административния ръководител на Районна прокуратура - Бургас, за потребностите от доставки на стоки, услуги и извършване на строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

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

Чл. 7. (1) В периода от 25 ноември до 5 декември на текущата година, всеки заявител в Окръжна прокуратура - Бургас и Районна прокуратура – гр.Бургас (чрез Съдебния администратор/административния секретар на Районна прокуратура – гр.Бургас, одобрено от Адм.ръководител на Районна прокуратура – гр.Бургас) заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите от ОП-Бургас до АГП се извършва чрез попълване на заявка по образец, предоставен от АГП и в срока, посочен от тях. Заявяването на потребностите от ОП-Бургас се изготвя на база отчетни данни от предходен период, предоставени от счетоводителите в ОП-Бургас. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявяването на потребности заявителите в ОП-гр.Бургас, РП-гр.Бургас и ТО към РП-гр.Бургас се извършва в срока по ал.1, чрез попълване на заявка по Приложение № 1 за доставка на стоки и услуги и Приложение № 1.1. за строителство към настоящите правила

(4) Заявките се обобщават от Експерт, обществени поръчки, съгласувани с Главния счетоводител/ специалист - счетоводителя и Съдебния администратор/административния секретар на Окръжна прокуратура - Бургас и се представят на Административния ръководител за утвърждаване.

(5) Обобщените заявки се представят в дирекция „Бюджет и счетоводни дейности“ и дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ в Администрацията на Главния прокурор от Административния ръководител на ОП – Бургас, в периода от 15 декември до 31 декември.

## Раздел II

### График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 8. (1) След утвърждаване на график с приложимите видове процедури за обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат централизирано от ПРБ и публикуването му на Ведомствения сайт на ПРБ, звено „ФСАД“, Експерт, обществени поръчки, съвместно със заявителите, съгласувано със Съдебният администратор/административния секретар на Окръжна прокуратура - Бургас, в срок до 15 Март на текущата година изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат децентрализирано за нуждите на Окръжна прокуратура - Бургас и Районна прокуратура - Бургас.

(2) В графици 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. Определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Длъжностните лица в Окръжна прокуратура - Бургас или Районна прокуратура - Бургас, 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 на Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Бургас и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на ЦАИС ЕОП.

6. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет и дата на изтичането му

7. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графици се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графици, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от Окръжна прокуратура - Бургас и Районна прокуратура - Бургас, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в Окръжна прокуратура гр. Бургас и Районна прокуратура гр. Бургас няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт. При необходимост заданието може да бъде изготвено от работна група, определена със заповед/разпореждане на Административния ръководител на ОП - Бургас.

(5) Информацията необходима за конкретната поръчка и отнасяща се до потребностите на РП – гр.Бургас, се предоставя от Адм.ръководител на РП – гр.Бургас, по създадена от него организация.

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

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

(8) Окончателният проект на графика се предлага от Експерт, обществени поръчки за съгласуване с длъжностно лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност на дейността по възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Бургас, с Главния счетоводител/ специалист - счетоводителя за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на Окръжна прокуратура - Бургас, и се утвърждават от Административния ръководител на ОП – Бургас.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ОП - Бургас 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. 9. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Административният ръководител на Окръжна прокуратура - Бургас може да разреши откриването и провеждането на процедура за

възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графици, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея, Експерт, обществени поръчки при Окръжна прокуратура - Бургас, след съгласуване с Главния счетоводител/ специалист - счетоводителя и Съдебния администратор/ административния секретар на ОП - Бургас, представя на Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Бургас доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение - доклад от заявителя до Експерт, обществени поръчки на Окръжна прокуратура Бургас, за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията по чл. 7, 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) Административният ръководител на Окръжна прокуратура - Бургас 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. 10. (1) Заявителите в Окръжна прокуратура Бургас и в Районна прокуратура Бургас 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 Експерт, обществени поръчки 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) критерии за оценка на офертите и показатели, включени в изборния 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 Окръжна прокуратура гр. Бургас и Районна прокуратура гр. Бургас не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира Административния ръководител на Окръжна прокуратура гр. Бургас, чрез Съдебния администратор/административния секретар с предложение за привличане на външен/ни експерт/и

със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Административния ръководител, Експерт, обществени поръчки 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 Експерт, обществени поръчки в Окръжна прокуратура гр. Бургас.

(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 на Окръжна прокуратура - Бургас може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители от Окръжна прокуратура - Бургас и Районна прокуратура - Бургас и външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 11. (1) Заявителят на обществената поръчка с доклад до Експерт, обществени поръчки при Окръжна прокуратура - Бургас, 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 начини и методи.

(2) Заявителят от Районна прокуратура – Бургас, при спазване на ал.1, изготвя доклад, съгласуван със Съдебния администратор/административния секретар, който след одобрение от Административния ръководител на Районна прокуратура - Бургас, се представя пред Експерт, обществени поръчки.

(3) Докладът по ал.1, може да съдържа резултатите от действията по чл. 21, ал.2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност. С цел удостоверение на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от Главния счетоводител/специалист - счетоводител на Окръжна прокуратура - Бургас.

(4) В случай, че заявителят вземе решение за провеждане на пазарни проучвания или консултации изготвя доклад до Експерт, обществени поръчки, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации или проучвания, времето за извършване и съдържанието им.

(5) След резолюция/становище от Главния счетоводител/ специалист-счетоводителя на Окръжна прокуратура – Бургас, докладът се представя за съгласуване от Съдебния администратор/административния секретар на Окръжна прокуратура - Бургас, който го представя за одобрение на Административния ръководител на Окръжна прокуратура Бургас.

(6) При одобрение, Експерт, обществени поръчки, може да подготви и проведе пазарните проучвания или консултации, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал.3 от ЗОП.

Чл. 12. (1) Документите по чл. 10, ал.1 и чл. 11, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила, се представят на хартиен носител и по електронна поща, след изготвянето и подписването им от съответните служители.

(2) В случай, че Експерт, обществени поръчки счита, че представеното задание 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 заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) Коригираното задание, следва да бъде представено в срок до 3 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

## **Раздел II**

### **Задължения на Експерт, обществени поръчки**

Чл.13. Експерт, обществени поръчки, с оглед на документите по чл.10, чл.11 и чл.12 настоящите Вътрешни правила, представя доклад до Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Бургас с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата. Докладът се съгласува от Съдебния администратор/административния секретар и лицето, осъществяващо предварителен контрол.

Чл.14. (1) След представяне на доклада по чл.13 и документите по чл.10, чл. 11 и чл. 12 от



настоящите Вътрешни правила на Административния ръководител на Окръжна прокуратура Бургас, същият възлага последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка на Експерт, обществени поръчки.

(2) В случаите на чл. 11, ал. 5 Експерт, обществени поръчки следи за спазването на принципите по чл. 44, ал.2 и ал.3 от ЗОП и публикува информацията в срока по чл.19а, ал.4 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 Експерт, обществени поръчки контролен лист с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата, на която е извършена проверката.

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

Чл.15. В определени случаи по преценка на Административния ръководител, същият може да определи лице, на което да възложи правомощията си по чл.7, ал.1 от ЗОП. Експерт, обществени поръчки подготвя проект на заповед, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане. Заповедта се съгласува със Съдебния администратор и лицето, на което е възложено предварителен контрол по законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура – Бургас.

Чл.16. След положителна резолюция на Административния ръководител на Окръжна прокуратура Бургас върху доклада по чл.13, Експерт, обществени поръчки, предприема последващи действия по изготвяне и окомплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл.17. (1) Документацията се съгласува, както следва:

- **съдебния администратор / в случаите, когато той не е упълномощено лице по чл.7, ал.1 от ЗОП/**

- **от заявителя (в частта на техническото задание и проекта на договор);**

- **от главния счетоводител/ специалист - счетоводител (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор);**

- **от лицето, осъществяващо предварителен контрол (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс).**

(2) Документацията се одобрява от Възложителя или от лицето, на което са делегирани съответни правомощия, като преди това същата се съгласува от посочените в ал.1 лица.

(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 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 и/или Експерт, обществени поръчки. 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.18. (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 Експерт, обществени поръчки 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.19. (1) Експерт, обществени поръчки 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“ в ЦАИС ЕОП.

(2) Експерт, обществени поръчки изготвя и изпраща 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

т. 1 Обобщената информация се подготвя от Главния счетоводител / специалист – счетоводителя на ОП - Бургас, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната и се предоставя на Експерт, обществени поръчки за изпращане до Агенцията по обществени поръчки.

т. 2 Експерт, обществени поръчки, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 3 до Агенцията по обществено поръчки.

(3) Експерт, обществени поръчки 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. 20.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя - Административния ръководител на ОП – Бургас или упълномощено от него длъжностно лице по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП.

(2) Проектът на решение за откриване на процедурата се изготвя от Експерт, обществени поръчки и се съгласува от Съдебния администратор и длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП - Бургас.

Чл. 21. (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 към Експерт, обществени поръчки за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, Експерт, обществени поръчки 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 Експерт, обществени поръчки в профила на купувача на ОП - Бургас 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.22. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, Експерт, обществени поръчки, съвместно с длъжностното лице, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя. Разяснението се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Бургас.

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

### **Раздел IV**

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

Чл. 23. (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 поръчката, респ. в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 от ЗОП или в Поканата при процедура на договаряне. Когато последния ден от срока е неprisъствен, срокът изтича:

т.1 в края на двадесет и четвъртия час на първия присъствен ден – при обем на информацията в платформата;

т.2. с приключване на работното време на Възложителя на първия присъствен ден – когато обменът е извън платформата

## **Раздел V**

### **Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие**

Чл.24 (1) Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие. Заповедта се подготвя от Експерт, обществени поръчки и се съгласува с главния счетоводител/ специалист - счетоводителя, съд.администратор и лицето, упражняващо предварителен контрол.

(2) В зависимост от реда на възлагане, който се прилага, правното основание за издаване на заповедта е чл.103, ал.1 от ЗОП, във връзка с чл.51 от ППЗОП – при процедурите по ЗОП или чл.97, ал.1 от ППЗОП – при събиране на оферти с обява

(3) Заповедта съдържа реквизитите по чл.51, ал.1 от ППЗОП

(4) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦАИС ЕОП, действията по назначаването на оценителната комисия се извършват в платформата от Експерт, обществени поръчки.

(5) Комисията извършва своята дейност при спазването на разпоредбите на Раздел VIII от ППЗОП

## **Глава III**

### **Приключване на процедурата**

Чл. 25. (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 на комисията докладва на Възложителя причините за това. В случай, че Възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работата 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 работата на комисията, вкл. представените мостри, ако има такива.

Чл. 26. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, Възложителят издава Решение, съгласно чл.22, ал.1 от ЗОП.

(2) Проектът на Решение се изготвя от Експерт, обществени поръчки и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

(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 и чл.22, ал.8 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. 27. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, Експерт, обществени поръчки изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

## **Глава IV**

### **Обжалване**

Чл. 28. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на Възложителя се регистрират в служба „Регистратура, деловодство и архив“ на Окръжна прокуратура - Бургас. След

регистрацията им се предават незабавно на Експерт, обществени поръчки

(2) Експерт, обществени поръчки 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) Експерт, обществени поръчки 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) Упълномощени от Административния ръководител на Окръжна прокуратура – Бургас магистрати и/или други служители с юридическо образование могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на Възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение Експерт, обществени поръчки 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. 29. 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. 30. Експерт, обществени поръчки подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. 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. 31. (1) В случай, че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл. 112, ал.1 от ЗОП или са налице основанията по чл. 112, ал.2 от ЗОП, Експерт, обществени поръчки с доклад уведомява Възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник - ако има такъв, а в случай че няма - предлага процедурата да бъде прекратена.

(2) В зависимост от резолюцията на Възложителя, Експерт, обществени поръчки подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

Чл. 32. (1) Експерт, обществени поръчки организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол при сключване на договори и се подписва от главния счетоводител/ специалист - счетоводителя.

(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, Експерт, обществени поръчки организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 33. (1) Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява от Експерт, обществени поръчки.

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

1. Подготвя доклад, с който се предоставя на главния счетоводител/специалист-

счетоводителя на Окръжна прокуратура – Бургас оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага оригинал от договора, копие от документа за представена гаранция за изпълнение и оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на Възложителя;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки и го изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Публикува в профила на купувача обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка, приложенията към него при спазване на изискванията на чл.19а, ал.2, т.5 от ППЗОП

## **Раздел II**

### **Изпълнение на договор**

Чл. 34. 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. 35. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 36. (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 Експерт, обществени поръчки.

(2) Експерт, обществени поръчки изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) При положително становище на Възложителя, Експерт, обществени поръчки изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от лицата, които са съгласували и проекта на договора.

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

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

## **Раздел III**

### **Приключване на договор**

Чл. 37. (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 Експерт, обществени поръчки 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 Експерт, обществени поръчки доклад с предложение за освобождаване на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

(3) В 10-дневен срок от извършване 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 Експерт, обществени поръчки 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/ специалист - счетоводителя.

(4) Експерт, обществени поръчки изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок въз основа на доклада по ал. 3 до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

Чл. 38. (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 Експерт, обществени поръчки . Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 41, 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.

(2) 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. 39. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Съдебният администратор/административният секретар осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на Експерт, обществени поръчки и служителите от Окръжна прокуратура – Бургас и Районна прокуратура - Бургас по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Лицето, осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки от Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Окръжна прокуратура - Бургас.

(4) Главният счетоводител/специалист - счетоводителят 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.40. (1) За всеки сключен договор се определя служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение. Лицето се определя със заповед на Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Бургас.

(2) Проектът на заповед се изготвя от Експерт, обществени поръчки и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се изпраща по електронна поща до лицата, за които се отнася.

(3) Контролът по изпълнение на заповедите по ал.2 се осъществява от Съдебния администратор/административния секретар.

Чл. 41. (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, с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му. Досието да съдържа:

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

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор 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 Експерт, обществени поръчки за предприемане на съответните действия.

Чл. 42. Експерт, обществени поръчки 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.43. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

## **Раздел I**

### **Събиране на оферти с обява**

Чл.44.(1) Заявителят от Окръжна прокуратура – Бургас и Районна прокуратура - Бургас, по реда определен в чл.11, ал.1 и 2, изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл. 10 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл.11 от настоящите правила.

Чл. 45. (1) Експерт, обществени поръчки изготвя обявата по чл.187 ЗОП. Проектът на обявата се съгласува от Главния счетоводител/ специалист-счетоводителя, Съдебния администратор/ административния секретар на ОП - Бургас и заявителя.

(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 /в рамките на работния ден/ се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията отговорно лице за контакт.

Чл.46. (1) Назначаване на комисия за разглеждането и класирането на получените оферти. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 24 от настоящите правила, а по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

(2) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите, както и класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същи ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в РОП и профила на купувача.

(3) Експерт, обществени поръчки публикува в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(4) В 30- дневен срок от сключването на договора на основание чл.194, ал.4 от ЗОП , Експерт, обществени поръчки изпраща обявление за сключен договор по чл.36, ал.1, т.7 от ЗОП за публикуване в РОП. Проектът на обявлението се съгласува от Съдебния администратор, Главен счетоводител/специалист – счетоводителя и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществените поръчки в Окръжна прокуратура - Бургас.

## **Раздел II**

### **Покана до определени лица**

Чл.47.(1) Заявителят и/или Експерт, обществени поръчки изготвя мотивиран доклад до Възложителя с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лицата, до които да бъде изпратена поканата.

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

Чл.48. (1) След извършване на дейностите по чл. 14 от настоящите правила Експерт, обществени поръчки предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определени лица и публикуване на документите в Профила на купувача.

(2) Назначаване на комисия за разглеждането и класирането на получените оферти. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 24 от настоящите правила, а по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

(3) 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. 49.** (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 30 000 (тридесет 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 следната процедура:

2.1. Заявление /приложение №2/, съдържащо мотивирано предложение от съответното длъжностно лице - заявител до Експерт, обществени поръчки, в което се обосновава необходимостта от извършване на разхода и конкретни технически параметри на доставката или услугата.

2.2. Експерт, обществени поръчки извършва пазарно проучване, към резултатите, на което прилага за сравняване предлагани цени и условия при минимум три доставчика/изпълнителя за съответната доставка или услуга. Резултатите от изготвеното проучване, заедно със становище от Главния счетоводител /специалист – счетоводителя за извършване на разхода и приложимата процедура се оформя в писмен доклад /приложение №3/ до Административния ръководител на Окръжна прокуратура – Бургас, съгласуван от Съдебния администратор/административния секретар. Докладът следва да съдържа информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги и строителство, предоставена от Главния счетоводител/специалист – счетоводителя чрез Приложение №5.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Бургас. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 20 000 (двадесет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

(6) В случаите, когато се извършват разходи за доставки, услуги и строителство на стойност до 1000 лева без ДДС, за които провеждането на процедура реда по чл.49, ал.2, т.2.2, не е оправдано и целесъобразно, по предложение, оформено в писмен доклад на Експерт, обществени поръчки, Главния счетоводител/специалист-счетоводител или на Съдебния администратор/административния секретар, Административният ръководител на Окръжна прокуратура - Бургас, може да разреши и допусне директно възлагане на разхода, без да е необходимо сравняване на цени



и условия на три доставчика/изпълнителя. Докладът следва да съдържа информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги и строителство, предоставена от Главния счетоводител/специалист - счетоводителя чрез Приложение №5. Отчитането на разхода ще се извършва на база разходооправдателни документи.

(7) Извършването на разходи за преводачески услуги на стойност до 30 000 лева без ДДС извън Наредба № Н-1 за съдебните преводачи от 16.05.2014г. се извършва по реда на ал.1, само с постановление на прокурора/следователя, в което е отбелязано възлагането по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП, без да се прилага процедурата, предвидена по чл.49, ал.2, т.2.2 от настоящите правила. Всеки месец до 10-то число, главен счетоводител/специалист счетоводител предоставя на Експерт, обществени поръчки справка за извършените разходи без ДДС през предходния месец. При установяване, че е налице достигане на стойността от 30 000 лева без ДДС, главен счетоводител/специалист счетоводител следва незабавно да уведоми Експерт, обществени поръчки за предприемане на необходимите действия.

(8) В определени случаи, при мотивирано предложение от Експерт, обществени поръчки или Съдебния администратор/административния секретар, придружено със становище на Главния счетоводител/специалист - счетоводителя за финансовата обезпеченост и наличието на средства за извършване на разхода, Административният ръководител на Окръжна прокуратура - Бургас, може да разреши покупката, услугата или строителството да се възложи директно по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП, без да се прилага процедурата, предвидена по чл.49, ал.2, т.2.2 от настоящите правила.

**Чл. 50.** (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 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС до 50 000 (петдесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 30 000 (тридесет хиляди) лева до 100 000 (сто хиляди) лева без ДДС.

- за строителство от 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС до 80 000 (осемдесет хиляди) лева без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година,

възлагането се извършва след подаване на заявление /Приложение№2/ от съответния заявител, по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количества) до Административния ръководител на Окръжна прокуратура – Бургас от Експерт, обществени поръчки, съгласувано от Съдебния администратор /административния секретар. Докладът следва да съдържа информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги и строителство, предоставена от Главния счетоводител/специалист-счетоводителя чрез Приложение №5 . Докладът следва да бъде придружен със становище на Главния счетоводител/специалист – счетоводителя относно финансовата обезпеченост и наличието на средства.

2. В случай на положително становище за наличието на финансови средства, Административният ръководител на Окръжна прокуратура – Бургас издава заповед /по изготвен проект от Експерт, обществени поръчки/, 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/ административния секретар до Административния ръководител на Окръжна прокуратура – Бургас, 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/ административния секретар или Експерт, обществени поръчки, придружено със становище на Главния счетоводител/специалист-счетоводителя за финансовата обезпеченост и наличието на средства за извършване на разхода, Административният ръководител на Окръжна прокуратура - Бургас, може да разреши директно сключване на договор по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

**Чл. 50а** (1) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги и строителство за нуждите на Районна прокуратура - Бургас, се предшества от следната процедура:

(2) Определените от Административния ръководител на Районна прокуратура - Бургас длъжностни лица изготвят заявление, в което мотивират предложението си и обосновават необходимостта от извършване на разхода и конкретни технически параметри на доставката или услугата, съгласно Приложение №2 от настоящите правила.

(3) Заявлението, изготвено от съответното длъжностно лице, след съгласуването му от Съдебния администратор/административния секретар на Районна прокуратура - Бургас се одобрява от Административния ръководител на Районна прокуратура - Бургас и се представя на Експерт, обществени поръчки, който проверява предлаганите цени и услуги или извършва допълнително проучване по правилата на чл.49 и чл.50.

(4) След одобряването на заявлението за доставка и/или услуга за нуждите на Районна прокуратура - Бургас, се продължава по реда, предвиден в чл. 49 и чл.50 от настоящите правила.

## **Глава IX**

### **Досие на обществената поръчка**

#### **Раздел I**

#### **Документиране и отчетност**

**Чл. 51.** (1) С цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието за всяка обществена поръчка съдържа документите по чл.98, ал.1 ППЗОП.

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

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

(5) Експерт, обществени поръчки води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(6) Експерт, обществени поръчки води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

#### **Раздел II**

#### **Срок за съхраняване**

**Чл. 52.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Експерт, обществени поръчки в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал.1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от 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. 53.** (1) Експерт, обществени поръчки отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 52 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на Окръжна прокуратура – Бургас и Районна прокуратура - Бургас, се разрешава от Експерт, обществени поръчки.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на Окръжна прокуратура – Бургас и Районна прокуратура - Бургас 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 служителя - име и длъжност.

## **Глава XI**

### **Профил на купувача**

**Чл. 54.** (1) Профилът на купувача се поддържа на платформата в ЦАИС /ЕОП, предвидена в чл.39а, ал.1 от ЗОП, за който е осигурена публичност. Експерт, обществени поръчки отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите по чл. 36а от ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на Окръжна прокуратура гр.Бургас.

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

(3) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложен в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета от 27 април 2016г. и Закона за защита на личните данни.

### **Част трета.**

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

**Чл. 55.** (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. 56.** Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 57.** (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, Административният ръководител на Окръжна прокуратура – Бургас може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с Главния счетоводител/специалист-счетоводителя 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 управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр. Бургас, приети със Заповед № РД-04-148/29.05.2023г. на Адм.ръководител на ОП-Бургас

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на сайта на Окръжна прокуратура – гр.Бургас и в профила на купувача в ЦАИС ЕОП. Същите влизат в сила от деня на публикуването им.

**Заявка /от заявителите в ОП-Бургас и РП-Бургас/  
за потребностите от доставка на стоки и услуги за ..... Г.  
/съгласно чл.7, ал.3 от ВПУЦОП в ОП-Бургас/**

№	Предмет (описание на необходимите стоки, или услуги) с описани технически параметри	Брой /количество/, обем /преценка на заявителя/	Прогнозна стойност без ДДС	Мотиви /обосновка на необходимостта/попълва се от заявителя/
1	2	3	4	5

Изготвил: .....

/лице за контакт/

**Представя се на Експерт, обществени поръчки в ОП-Бургас до 5 декември на текущата година за потребностите за следващата календарна година.**

**Забележка:**

**Заявката за потребности на РП –гр. Бургас, следва да бъде съгласувана със Съдебен администратор/адм.секретар на РП – Бургас и одобрена от Адм.ръководител на РП – гр.Бургас.**

Заявка /от заявителите в ОП-Бургас и РП-Бургас/  
за потребностите извършване на строителство за .....г.  
/съгласно чл.7, ал.3 от ВПУЦОП в ОП-Бургас/

**КОЛИЧЕСТВЕНО-СТОЙНОСТНА СМЕТКА**

за Извършване на строителни и монтажни работи  
(текущ ремонт) на обект : .....

№ по ред	Описание на СМР	Ед. Мярка (бр., м2, м3)	Количество	Единична цена (без. вкл. ДДС)	Стойност (без. ДДС)
I.					
1.					
2.					
II.					
1.					
2.					
	<b>Общо предвидени за изпълнение СМР:</b>				
	<b>Непредвидени СМР (до 10 % от стойността на предвидените за изпълнение):</b>				
	<b>Общо СМР, включително непредвидените, без ДДС:</b>				
	<b>ДДС 20%:</b>				
	<b>ОБЩА СТОЙНОСТ С ДДС:</b>				

Забележка: 1. При изготвянето на количествено-стойностната сметка размерът на непредвидените работи следва да бъде конкретизиран в проценти от общата стойност на предвидените за изпълнение СМР, без да се изписва „до“ (напр. 6 % , 7%, 8 % или 10%)!

2. Строително – монтажните работи могат да бъдат разделени в позиции I , II, III и т.н. по преценка на изготвящия количествено – стойностната сметка за улеснение, в случай че се извършват различни по вид ремонтни дейности или в отделни обособени подобекти (напр. поз. I – Ремонт на санитарни възли; поз. II – Ремонт на канцеларии на магистрати и съдебни служители; поз. III – Ремонт на покривно покритие и покривно водоотвеждане и др.)!

Дата:

Изготви

л

име, длъжност, подпис

Представя се на Експерт, обществени поръчки в ОП-Бургас до 5 декември на текущата година за потребностите за следващата календарна година.

Забележка:

Заявката за потребности на РП – гр. Бургас, следва да бъде съгласувана със Съдебен администратор/адм.секретар на РП – Бургас и одобрена от Адм.ръководител на РП – гр.Бургас.

**ДО  
ЕКСПЕРТ, ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
НА ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА  
ГР.БУРГАС**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД  
/по чл.49, ал.2, т.2.1 или чл.50 от ВПУЦОП/**

1. Предмет на обществената поръчка - /описание на стоки, материали, услуги, ремонт или строителство/
2. Технически параметри на доставката, услугата, ремонта, строителството – посочване на размери, материали, брой, количество, необходимост от доставка, монтаж и др.
3. Прогнозна стойност в лева **без включен ДДС /с вкл. ДДС/ - изписват се и двете суми**
4. Обосноваване на необходимостта – кое налага разхода, за къде е предназначен, посочване на инвентарни номера, ако е приложимо, в случаите на повреда, дали е в гаранционен срок, дали е налице необходимост от бракуване и други.
5. Лице за контакт и телефонен номер .....

Изготвил:

Заявител.....

/име, длъжност/

**Важно!!!**

В случаите на подаване на заявлението от РП – гр.Бургас, следва да бъде спазен предвидения в чл.50а от настоящите правила ред.

ДО  
АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ  
НА ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА  
ГР.БУРГАС

ДОКЛАД  
ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ,  
ИЗИСКВАЩИ ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕН В ЗОП РЕД  
/по чл.49, ал.2, т.2.2 и чл.50 от ВПУЦОП/

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и/или ВПУЦОП.
4. Информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, слуги и строителство .
5. Източник на финансиране
6. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата и вида на обществената поръчка.
7. Служител, който предоставя допълнителна информация при необходимост /заявителя на потребностите/

Изготвил:

Експерт, обществени поръчки.....

Съгласувал:

Съдебен администратор/административен секретар: .....

Становище от Главен счетоводител/специалист счетоводителя за наличие на бюджет по §.....

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

Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка



**ДО  
ЕКСПЕРТ, ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА –  
гр.БУРГАС**

Становище

от Главен счетоводител/ специалист - счетоводител в ОП – гр.Бургас

В изпълнение на чл.49/чл.50 от ВПУЦОП в ОП – гр.Бургас, предоставям следната информация относно извършваните сходни разходи за доставки, услуги и строителство през предходните 12 месеца:

- за ..... са изразходени средства в размер до/на ..... лева без ДДС.

Изготвил: .....

Дата: .....