



**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

---

**ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ВИДИН**

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

**гр.Видин, 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 отговорните длъжностни лица

Раздел II - Задължения на съдебния администратор

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

Раздел IV - Подаване на заявления за участие и оферти

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

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

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

Раздел I - Събиране на оферти с обява

Раздел II - Покана до определени лица

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Глава IX - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

**Раздел II - Срок за съхраняване**  
**Раздел III - Осигуряване на достъп до досието**  
**Глава X - Профил на купувача**

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

Преходни и Заключителни разпоредби

Приложения

## Част първа. Общи положения

### Глава I

#### Предмет и цели

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура Видин (ВПУЦОПОПВ) определят реда за:

**1.** прогнозиране на потребностите на Окръжна прокуратура-Видин /ОП Видин/ и Районна прокуратура-Видин /РП Видин/ с териториалните и отделения от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

**2.** планиране провеждането на процедурите от Окръжна прокуратура-Видин за нуждите на Окръжна прокуратура-Видин и Районна прокуратура-Видин с териториалните и отделения, 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 и оферти 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;

**5.** сключване на договорите;

**6.** проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

**7.** действията при обжалване на процедурите;

**8.** участието във въвеждащото и поддържащото 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 в Окръжна прокуратура – Видин, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги 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 от Окръжна прокуратура – Видин за нуждите на Окръжна прокуратура-Видин и Районна прокуратура-Видин с териториалните и отделения, в

съответствие с принципите за равнопоставеност и недопускане на дискриминация, публичност и прозрачност, пропорционалност и 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 и главния счетоводител при Окръжна прокуратура-Видин, административният ръководител-районен прокурор на Районна прокуратура-Видин – в качеството му на заявител, както и всички длъжностни лица от състава на Окръжна прокуратура-Видин и Районна прокуратура-Видин, 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 от Окръжна прокуратура – Видин, включително за нуждите на Районна прокуратура – Видин по смисъла на настоящите правила е административният ръководител на ОП – Видин или определено от него длъжностно лице по смисъла на чл.7, ал.1 от Закона за обществените поръчки.

**(3)** Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от заместник окръжните прокурори на ОП - Видин.

**(4)** С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на окръжния прокурор правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

**(5)** Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са:

- ръководителите на звена, магистрати и служители от ОП - Видин, съобразно компетентността им;

- административният ръководител на РП – Видин или определени от него длъжностни лица.

**(6)** Съдебният администратор на Окръжна прокуратура – Видин ръководи и организира извършването на дейности от компетентността на администрацията (обща и специализирана) на Окръжна прокуратура – Видин, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

2. съвместно със системния администратор на Окръжна прокуратура - Видин поддържа профила на ОП-Видин в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки" (ЦАИС ЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете.

3. съвместно със системния администратор на Окръжна прокуратура-Видин присъединява към профила на Окръжна прокуратура-Видин 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 по ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не дължен 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 Европейския съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

6. отговаря за изготвянето и съхранението на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(7) Заявителите в съответствие с функционалната си компетентност съвместно със съдебния администратор участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

(8) Ръководителят на Районна прокуратура - Видин или упълномощени от него лица участват при прогнозирането и планирането, а при необходимост и при организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

**Чл. 3. (1)** Звено в Окръжна прокуратура - Видин по смисъла на настоящите правила е:

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

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

## **Част втора**

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

#### **Глава I**

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

##### **Раздел I**

##### **Прогнозиране на обществени поръчки**

**Чл. 4.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява:

- при взаимодействие между всички възложители в ПРБ за определяне на централизираните поръчки и изпращане на необходимата информация на АГП;
- взаимодействие между заявителите от ОП Видин и РП Видин, координирано от съдебният администратор за децентрализираните поръчки.

**Чл. 5.** Прогнозирането и планирането на обществените поръчки се осъществява от работна група на ОП Видин в състав:

- съдебен администратор,
- гл. счетоводител.

**Чл.6. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности на ОП Видин и РП Видин 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. 7. (1)** В периода от 01 декември до 15 декември на текущата година, работната група по чл. 5 от Правилата изготвя, съгласно изискуемите от АГП образци на заявки, заявка за потребностите от доставка на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство за следващата година за нуждите на ОП Видин за съответните обекти на обществени поръчки.

**(2)** В периода от 01 декември до 15 декември на текущата година, административният ръководител на РП Видин организира попълването и

изпращането в ОП Видин на заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство за следващата година за нуждите на РП Видин. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения. Заявката се съгласува с главен счетоводител на РП Видин и се подписва от административния ръководител на РП Видин.

(3) Съдебният администратор на ОП Видин обобщава заявките по ал.1 и ал. 2 до 20 декември на текущата година. След съгласуване с главния счетоводител на ОП Видин, заявката се представя за утвърждаване на административния ръководител на ОП Видин.

**Чл. 8 (1)** До 31 декември главният счетоводител на ОП Видин или определен от него служител, изпраща изискуемата част от утвърдената заявка в съответните дирекции в АГП, както и информация за утвърдените средства на РП Видин за сведение.

(2) Заявяването на потребностите се извършва, чрез попълване на заявка по образец, съгласно *Приложение №1* към настоящите Правила.

## Раздел II

### График за възлагане на обществените поръчки в ОП Видин

**Чл. 9. (1)** На база заявените потребности от ОП Видин и РП Видин работната група по чл.5 от Правилата, изготвя „График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат от ОП Видин“. В срок до три работни дни след получаване на утвърдения бюджет на ОП Видин и публикуване във ВИС на ПРБ на „Графика на обектите на обществени поръчки които ще се възлагат централизирано“ представят на възложителя график за утвърждаване.

(2) В графика по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно 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/ни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, респ. докладна записка в случаите когато не е необходимо изготвяне на задание.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание/докладна записка до административен ръководител и ориентировъчен месец/дата на обявяване поръчката в регистъра на ЦАИС ЕОП.



6. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет и датата на изтичане на действащия договор.

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

(7) Окончателният проект на графика се утвърждават от окръжния прокурор.

(8) Утвърденият график се изпраща за сведение на РП Видин и се публикува на локалния сайт на ОП Видин.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки 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 в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, окръжният прокурор 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 съдебния администратор след съгласуване с главния счетоводител, представя на възложителя доклад.

(3) Докладът по ал. 2 съдържа информация за общата прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност, както и информацията, съдържаща се в графика.

(4) 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 втора** **Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на** **обществена поръчка**

### **Раздел I.**

#### **Задължения на отговорните длъжностни лица**

**Чл. 11. (1)** Длъжностните лица, посочени като отговорници в графика по чл. 9, ал. 4 от Правилата, изготвят заданието за съответната обществена поръчка.

(2) Проектът на заданието по ал. 1 се съгласува от главния счетоводител и за законосъобразност от зам.окръжния прокурор на ОП Видин – по надзора за законност, определен със заповед на окръжния прокурор.

**Чл. 12.** Заданието съдържа:

1. 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.

2. 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;

3. копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

4. критерии за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерии, 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;

5. 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;

6. 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;

7. 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.

**Чл. 13. (1)** При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, възложителят може да определи работна група за подготовка на заданието по чл. 12 от Правилата.

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

**(3)** Предложението за включване на външен експерт в работната група се изготвя от съдебния администратор и се докладва на окръжния прокурор.

**Чл. 14. (1)** Служителите, изготвящи заданието, след съгласуване с главния счетоводител в доклад до окръжния прокурор определят прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели.

**(2)** Докладът по ал. 1 следва да съдържа резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност.

**Чл. 15. (1)** Документите по чл. 13 и чл. 14, 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 че, съдебният администратор или зам.окръжния прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки счита, че представеното задание

съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, заданието се връща на лицата, които са го изготвили за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни.

**Чл. 16. (1)** При подготовка за възлагане на обществена поръчка може да се проведат пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) Съдебният администратор участва в подготовката и провеждането на пазарните консултации, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

## **Раздел II**

### **Задължения на съдебния администратор**

**Чл.17.** При необходимост от делегиране по чл.2, ал.3 от Правилата, съдебният администратор подготвя проект на заповед.

**Чл.18.** Въз основа на изготвеното задание за обществена поръчка, съдебният администратор организира съответните длъжностни лица за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектуване на документацията за обществената поръчка.

**Чл.19. (1)** Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка се съгласува както следва:

- от съдебния администратор (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);
- от зам.окръжния прокурор, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);
- от главния счетоводител (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор).

(2) След съгласуване на документацията от лицата по ал.1 се предоставя на Възложителя за одобряване.

(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. 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.20. (1)** След съгласуване на документацията се извършват 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. 21. (1)** Съдебният администратор съвместно със системния администратор отговарят за:

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

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

**(2)** 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 6 от ЗОП.

1. обобщената информация се подготвя от главния счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната.

2. информацията по ал. 2 т. 1 се предоставя на съдебния администратор за изпращане до Агенцията по обществени поръчки, в срок до 25 март.

3. съдебния администратор в срок до 31 март, изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществени поръчки.

### **Раздел III**

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

**Чл. 22.** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя

**Чл. 23.** Проектът на решение за откриване на процедурата се изготвя от съдебния администратор и се съгласува със зам.окръжния прокурор.

**Чл. 24. (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 и зам.окръжния прокурор за преценка относно наличието на основание за изменения.

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

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от съдебния администратор, съвместно със системния администратор в профила на купувача на ОП Видин, 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.25. (1)** В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка съдебния администратор, съвместно с изготвилният техническото задание, подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от зам.окръжния прокурор.

(2) Разясненията се предоставят чрез Регистъра на обществените поръчки в законоустановените срокове от съдебния администратор.

#### **Раздел IV**

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

**Чл. 26. (1)** Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

(2) Сроктът 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. Когато последният ден от срока е неprisъствен, срокът изтича:

т. 1. в края на двадесет и четвъртия час на първия prisъствен ден - при обмен на информация в платформата;

т. 2. с приключване на работното време на възложителя на първия prisъствен 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. 27. (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 съдебния администратор и се съгласува от зам.окръжния прокурор.

(2) В зависимост от реда за възлагане, който се прилага, правното основание за издаването на заповедта е чл.103, ал.1 от ЗОП, във връзка с

чл.51, ал.1 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 провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦАИС ЕОП, действията по назначаването на оценителната комисия се извършват в платформата от определено от възложителя отговорно лице.

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

**Чл. 28.** 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.

**Чл. 29.** Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

### **Глава III**

#### **Приключване на процедурата**

**Чл. 30. (1)** Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

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

**Чл. 31. (1)** След утвърждаване на крайния акт на комисията, Възложителят издава Решение, съдържащо реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(2) Проектът на решение се изготвя от определеното от съдебния администратор лице и се съгласува със зам.окръжния прокурор.

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

**Чл. 32.** Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по 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. 33.** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебния администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

## **Глава IV Обжалване**

**Чл. 33 (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя, се регистрират в служба „Регистратура и деловодство“. След регистрацията им се предават незабавно на съдебния администратор.

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

**(3)** Съдебният администратор окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от служителя, подготвил заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

**(4)** Съдебният администратор уведомява дирекция "Административно-правна" на АГП за производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), с оглед оказване на методическа помощ и осъществяване не процесуално представителство.

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

## **Глава V Договор за възлагане на обществена поръчка**

### **Раздел I Сключване на договор**

**Чл. 34.** 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 сключването на договора.

**Чл. 35.** В случай, че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП или са налице основания по чл. 112, ал. 2 от ЗОП съдебния администратор с доклад уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място



участник - ако има такъв, а в случай че няма - предлага процедурата да бъде прекратена. Докладът се съгласува от зам.окръжния прокурор.

**Чл. 36.** Съдебният администратор 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. 37. (1)** Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на зам.окръжния прокурор и се подписва от главния счетоводител за втори подпис.

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

**Чл. 38. (1)** Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в звено „ФСАД“.

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

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

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

3. Връчва копие на договора на отговорника по изпълнението му и при необходимост изготвя проект на заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора.

4. Организира изготвянето на обявление за възложена поръчка, което се съгласува от зам.окръжния прокурор и се изпраща за вписване в 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, ведно с приложенията към него при спазване на изискванията на чл.19а, ал.2, т.5 от ППЗОП.

## **Раздел II**

### **Изпълнение на договор**

**Чл. 39.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролират по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

**Чл. 40.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл. 41. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено възложителя.

**(2)** При положително становище на възложителя относно законосъобразността на изменението на договора, съдебния администратор изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

**(3)** В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове съдебния администратор 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 РОП.

**(4)** 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. 42. (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 възложителя 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 възложителя 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 извършване на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство

настъпва последно, лицето, което осъществява контрол по договора представя на съдебния администратор, който съдържа основанията 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. Докладът се съгласува от гл. счетоводител.

(4) Съдебният администратор изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал. 3 за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува чрез системния администратор в профила на купувача в ОП Видин.

**Чл. 43. (1)** При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от счетоводител на ОП Видин по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след положителна резолюция от административния ръководител върху доклада по чл. 42, ал. 1 и ал. 2 от Правилата.

(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. 44. (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 на служителите по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Зам.окръжният прокурор осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

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

## Раздел II

### Контрол по изпълнението на сключените договори

**Чл. 45. (1)** За всеки сключен договор се определя служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

**(2)** На определения по ал.1 служител се връчва копие на договора от съдебния администратор.

**(3)** Лицата, отговорни за изпълнението на договорите в ОП Видин се определят със заповед на окръжния прокурор.

**Чл.46. (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.

Лицето, осъществяващо контрол по договора, съвместно със съдебния администратор, поддържа електронно досие на договора, чрез споделена папка в директория, до която имат достъп възложителят, съдебният администратор, зам.окръжният прокурор и главният счетоводител, с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му съдържащо:

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

**(2)** Конкретни задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор могат да се определят и в заповедта по чл. 45, ал. 3 в зависимост от предмета и клаузите на договора.

**Чл. 47. (1)** 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 за предприемане на съответните действия.

**(2)** Съдебният администратор 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. 48.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки за поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

#### **Раздел I**

##### **Събиране на оферти с обява**

**Чл. 49.** Заявителят изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл.12 и съвместно с главния счетоводител доклад за определяне на прогнозната стойност по реда на чл.14 от настоящите правила.

**Чл. 50. (1)** Съдебният администратор изготвя обявата по чл.187 от ЗОП.

**(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. 51. (1)** След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 27 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

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

**(3)** Съдебният администратор публикува в Профила на купувача договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

#### **Раздел II**

##### **Покана до определени лица**

**Чл. 52. (1)** Заявителят/отговорникът по чл. 9 ал.4 от Правилата изготвя мотивиран доклад до възложителя за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лица, до които да бъде изпратена поканата.

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

**Чл. 53. (1)** След положителна резолюция от окръжния прокурор, съдебния администратор предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определените лица и публикуване на документите на Профила на купувача.

**(2)** Възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането на получените оферти. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 27 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

**Чл.54.** 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. 55. (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)** Изборът на изпълнител за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1 за включените в Графика на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат в Окръжна прокуратура Видин се предшества от докладна записка до административния ръководител от лицето по чл.9 ал 4 от Правилата или от съдебния администратор, придружена със становище от главния счетоводител. Докладната записка следва да съдържа информация за извършените пред предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги и строителство.

**(3)** Извършването на *непланирани разходи* за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка до окръжния прокурор, придружена със становище на главния счетоводител на ОП Видин. Докладните записки от РП Видин се одобряват от районния прокурор, преди изпращането им в ОП Видин.

**(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 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

**Чл. 56. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда

на чл. 55 от Правилата:

- за доставки и услуги на стойност *от 30 000 (тридесет хиляди лева) без ДДС до 50 000 (петдесет хиляди лева) 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 по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) съдържащ информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги или строителство до административния ръководител от съдебния администратор или лицето по чл.9 ал.4 от Правилата, придружен със становище от главния счетоводител.

2. 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, разгледат офертите и представят протокол до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от съдебния администратор, придружено със становище относно финансова обезпеченост от главния счетоводител, административният ръководител може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

## **Глава IX**

### **Досие на обществените поръчки**

#### **Раздел I**

#### **Документиране и отчетност**

**Чл. 57. (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 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 съдебния администратор изготвя досие с опис на неговото съдържание.

**Чл. 58.** Съдебният администратор води и съхранява регистър на хартиен и електронен носител на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 59.** Съдебният администратор, или определен от него служител, води Регистър на сключените договори в ОП Видин.

## **Раздел II**

### **Срок за съхраняване**

**Чл. 60. (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.61.(1)** Съдебният администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 60 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи се разрешава от съдебния администратор след попълнена 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 X**

### **Профил на купувача**

**Чл. 62. (1)** Профилът на купувача се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, за който 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-Видин.

(3) Съдебният администратор 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 публикуване 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 от 27 април 2016 г. и Закона за защита на личните данни.

### **Част трета**

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

**Чл. 63. (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. 64.** Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 65.** Обученията се провеждат съгласно Правилата за обучение и повишаване на квалификацията в системата на ПРБ.

## **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки и отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура – Видин, приети със заповед № 68/23.02.2024 г. на административния ръководител на Окръжна прокуратура Видин.

§ 2. Настоящите правила да се публикуват в профила на купувача на Окръжна прокуратура-Видин.

§ 3. Правилата влизат в сила от датата на тяхното приемане със заповед на административния ръководител на ОП-Видин.

§ 4. Настоящите правила са изготвени в съответствие с утвърдените със Заповед № РД-02-02/16.03.2022 г., изменени със заповед № РД-02-03/29.01.2024 г. и заповед № РД-02-05/14.03.2024 г. на главния прокурор на Република България Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Прокуратура на Република България.

§ 5. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

Изготвил: Заличено съгласно ЗЗЛД  
Александрина Ринцова  
съдебен администратор на ОП-Видин

Вътрешните правила са съгласувани с:  
Кирил Кирилов – Заместник административен ръководител –  
зам.окръжен прокурор на Окръжна прокуратура – Видин  
на 16.05.2024 г.

## ЗАЯВКА

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

от

**Окръжна прокуратура Видин**

№	Обект (доставка, услуга, строителс тво)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой/количес тво/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:.....

Дата: ..... 20...г.

Заявител:.....

(име, длъжност, подпис)

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ  
НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:  
„....." В  
Окръжна прокуратура – Видин**

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

Предал.....

Приел.....