



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГРАД ДОБРИЧ

Утвърдени със Заповед № РД-02-03/07.08.2024 г.
на адм. ръководител –
окръжен прокурор на ОП – Добрич

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ДОБРИЧ



2024 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ДОБРИЧ**

ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I - ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр. Добрич /ВПУЦОПОПД/, наричани по-нататък „Правилата“, 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. публикуване на документи в регистъра и профила на купувача.

(2) С правилата се създава вътрешна организация, условия и регламент за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки, услуги и провеждането на конкурси за проект. Целта е осигуряване на ефективност при разходване на публични средства от Окръжна прокуратура гр. Добрич /ОП – Добрич и ОСлО при ОП – Добрич/, нужни за задоволяване на потребностите на ОП – Добрич и Районна прокуратура гр. Добрич /РП – Добрич/ и четирите Териториални отделения към РП – Добрич /Балчик, Каварна, Ген. Тошево и Тервел/ при спазване на 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 в ОП – Добрич, експерт „Обществени поръчки“ в звено ФСАД, ръководителите на структурните звена – заявители в ОП – Добрич, служби, отдели, ръководителят на РП – Добрич, прокурорският помощник и всички длъжностни лица от ОП – Добрич и РП – Добрич, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

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

(3) В отсъствие на административния ръководител на Окръжна прокуратура – Добрич правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, определящ представителството на възложителя.

(4) Заявители на обществени поръчки по смисъла на правилата са ръководителите на структурни звена в ОП – Добрич и ръководителят на РП – Добрич, чрез домакина и съдебният администратор на Окръжна прокуратура – Добрич.

(5) Съдебният администратор контролира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, във връзка с:

1. организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през календарната година за задоволяване на потребностите на ОП – Добрич и РП – Добрич;

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

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

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

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

(6) Експертът „Обществени поръчки“ организира и извършва дейностите, осигуряващи условия за прилагането на Закона за обществени поръчки. Подготвя необходимите документи за планиране, прогнозиране и

провеждане на обществени поръчки. Осъществява дейностите по изготвянето и сключването на договорите и следи за тяхното изпълнение.

(7) Заявителите в съответствие с функционалната си компетентност съвместно със съдебния администратор в ОП – Добрич, главния счетоводител, експерта „Обществени поръчки“, прокурорския помощник и домакина участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

(8) Ръководителят на Районна прокуратура – Добрич или упълномощено от него лице участва в процеса на прогнозиране и планиране, а при необходимост и в организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

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

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

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

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

Глава I - ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I - ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в ОП – Добрич и РП – Добрич.

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

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

Чл. 6. (1) При планиране възлагането на поръчките се вземат предвид:

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

2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

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

Чл. 7. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация по чл.8 от всички структурни звена на ОП – Добрич, ОСЛО при ОП – Добрич и РП – Добрич за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и *анализ включващ информация* за:

- наличието на сходни и идентични дейности, които биха могли да бъдат част от предмета на една обществена поръчка;

- хода на изпълнение на действащите договори (краен срок, изпълнени обеми и др);

- за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период и размера на разходите за тях, за предходните 12 месеца и

- възможността за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в преходния отчетен период.

2. изготвяне на доклад от експерт „Обществени поръчки“ за потребностите на ОП – Добрич от доставка на услуги, стоки и/ или строителство, включващ данните по т.1. Докладът се съгласува с главния счетоводител и съдебния администратор и се одобрява от административния ръководител на ОП – Добрич .

Чл. 8. (1) В периода от **01 до 10 декември** на текущата година, ръководителите на структурните звена в ОП – Добрич, ОСЛО при ОП – Добрич и РП – Добрич заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги и/или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година. **До 20 декември** на текущата година експертът „Обществени поръчки“ в ОП – Добрич, обобщава заявените потребности от доставка на стоки, услуги и/или строителство и предоставя доклада по чл.7, ал.1, т.2 на главния счетоводител и съдебния администратор за съгласуване и за утвърждаване от административния ръководител на ОП – Добрич. Утвърдените от окръжния прокурор потребности се изпращат в Администрацията на главния прокурор (АГП) при поискване и в определените от нея срокове.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно **Приложение № 1** към настоящите правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

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

(4) Към заявките с предмет канцеларски материали, хигиенни и почистващи препарати, компютри и периферия, материали за поддръжка сградите и СМПС, заявителите задължително изготвят и прилагат детайлна справка за потребностите *по артикули, вид, брой*, като допълнение към *Приложение №1*.

(5) Заявките се предоставят за обобщаване на експерт „Обществени поръчки“ в ОП – Добрич от ръководителите на структурните звена в ОП – Добрич – административния секретар, главния счетоводител, домакина (за Звено „Информационно и техническо обслужване“), завеждащия служба „Деловодство“ в ОСЛО, и от упълномощените лица от РП – Добрич. Обобщената заявка за потребности се утвърждава от административния ръководител на ОП – Добрич. За неодобрените потребности от административния ръководител, се уведомява заявителя.

РАЗДЕЛ II - ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.9 (1) На база изготвената обобщена заявка по чл. 8 и одобрения доклад от административния ръководител по чл.7, ал.1, т.2, експертът „Обществени поръчки“, **в срок до 31 март** на текущата година **или до три работни дни** след получаване на утвърдения бюджет на ОП – Добрич и публикуване във ВИС на ПРБ на „Графика на обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат централизирано“, изготвя „График за възлагане на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство от ОП – Добрич“ – *Приложение № 2*.

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

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

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

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

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

5. Ориентиран месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентиран месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на 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 ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне, събиране на оферти с обява или покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

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

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

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от: съдебния администратор за заявените процедури; главния счетоводител за размера на средствата, одобрени по бюджета на ОП – Добрич и се утвърждава от окръжния прокурор.

Съдебният администратор, изпълняващ функциите на служител по сигурността на информацията при съгласуването на графика, при необходимост изготвя писмено становище до административния ръководител

на ОП – Добрич, дали предметът на посочена поръчка, респективно нейното изпълнение, е свързано с достъп до класифицирана информация в рамките на Организационната единица (ОЕ) „Окръжна прокуратура Добрич заедно с районните прокуратури от района на окръжната прокуратура“ (РП – Добрич с ТО – Балчик, ТО – Каварна, ТО – Ген. Тошево и ТО – Тервел).

(8) Утвърденият график се изпраща за сведение на РП – Добрич.

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

РАЗДЕЛ III - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ИЗГОТВЕНИЯ ГРАФИК

Чл. 10. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на:

1. потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година;
2. приоритетите;
3. разполагаемия финансов ресурс,

административният ръководител на ОП – Добрич може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея експертът „Обществени поръчки“, чрез съдебния администратор представя на възложителя доклад, съгласуван от главния счетоводител на ОП – Добрич.

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

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

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

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

Глава II - ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАЯВИТЕЛИТЕ

Чл. 11. (1) Заявителите - отговорни за заданието служители, съгласно утвърдения график за обществени поръчки, съвместно с експерта „Обществени поръчки“ изготвят заданията за всяка обществена поръчка,

която ще се провежда по реда, предвиден в ЗОП (процедура, събиране на оферти с обява и/или покана), при спазване на предвидените в графика срокове.

(2) Заданието трябва да съдържа:

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

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

в) копие от инвестиционните и други проекти, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий 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 ОП – Добрич и РП – Добрич не разполагат с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, експерт „Обществени поръчки“ информира писмено административния ръководител, чрез съдебния администратор с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, експерт „Обществени поръчки“ изготвя проект на договор с изборния/те външен/ни експерт/и, в който се включват задачите за изпълнение от външния/те експерт/и. Работата на външния/те експерт/и се приема от експерт „Обществени поръчки“ в ОП – Добрич, съгласувано със съдебния администратор.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществените поръчки или са извън

него, със заповед на административния ръководител, може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя, служители от РП – Добрич определени от районния прокурор и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 12. (1) Изготвеното задание се подписва от лицата, които са го подготвили и се предоставя на хартиен носител и по електронна поща на съдебния администратор на ОП – Добрич.

(2) В случай че съдебният администратор 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 съставителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 3 работни дни, след поставената резолюция по ал.2.

РАЗДЕЛ II – ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЕКСПЕРТ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ И ДРУГИ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл.13. (1) Експертът „Обществени поръчки“, определя прогнозната стойност на поръчката по реда на чл.21 от ЗОП /включително на обособените позиции/ при подготовката на графика за възлагане на обществени поръчки. Тя се изчислява към датата на решението за нейното откриване, съобразно законоустановените начини и методи и при анализиране на информацията относно пазарните цени, отчитайки текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. Прогнозната стойност на обществената поръчка включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка.

(2) Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(3) В случай, че при определянето на прогнозната стойност се вземе решение за провеждане на пазарни консултации, с доклад до съдебния администратор, експерт „Обществени поръчки“ предлага начин за извършването им, времето за извършване и съдържанието им.

(4) Експертът „Обществени поръчки“ в ОП – Добрич, организира и провежда пазарните консултации и/или проучвания съгласно изискванията на ЗОП, при спазване на разпоредбата на чл.44, ал.3 от ЗОП.

(5) Експертът „Обществени поръчки“ в ОП – Добрич изготвя доклад до съдебния администратор за определената прогнозна стойност на поръчката по ал.1, който следва да съдържа доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност. С цел удостоверяване на

финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от главният счетоводител в ОП – Добрич.

(6) В случай че съдебният администратор счита, че представения доклад по чл.13, ал. 3 не е мотивиран или проведените пазарни проучвания по ал.4 са непълни, с резолюция отбелязва мотивите за това и връща докладите на съставителите за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

Чл.14. (1) След получаване на положително становище за документите по чл.12 и 13, експертът „Обществени поръчки“ изготвя до административния ръководител при необходимост, предложение относно прилагането на чл.7, ал.1 от ЗОП. Предложението се съгласува от съдебният администратор в ОП – Добрич.

(2) Съгласно резолюцията на административния ръководител по предложението, експертът „Обществени поръчки“ изготвя проект на заповед на основание чл.7, ал.1 от ЗОП. Проектът се съгласува от съдебния администратор (когато не е възложител) и се предоставя на административния ръководител.

Чл. 15 (1) Документите изготвени по реда на чл.12 и чл.13 с резолюция на възложителя се разпределят на експерта „Обществени поръчки“ за предприемане на последващи действия по изготвяне на документацията за обществената поръчка.

(2) В случаите на чл. 13, ал. 4 съдебният администратор следи за спазването на принципите по чл. 44, ал. 2 и ал. 3 ЗОП и публикуването в профила на купувача на информацията в срока по чл. 19а, ал. 4 от ППЗОП.

Чл.16 (1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка преди одобрение от възложителя се съгласува от:

- съдебния администратор (цялата документация, освен в случаите, когато той е упълномощено лице по чл.7, ал.1 от ЗОП);
- от ръководителя на звеното, отдела, службата заявител – (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);
- главния счетоводител (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договора).

(2) Съгласуваната документацията се представя за одобряване от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия, придружена с доклад от експерта „Обществени поръчки“.

(3) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на експерта „Обществени поръчки“, съгласувано със съдебния администратор и главния счетоводител.

(4) В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор

на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

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

(2) След съгласуване на документацията, експертът „Обществени поръчки“ в ОП – Добрич извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I-III от ППЗОП – когато е приложимо.

Чл.18. (1) Експертът „Обществени поръчки“ в ОП – Добрич отговаря за:

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

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в регистъра и на профила на купувача.

(2) Ежегодно в срок до **31 март** на текущата година експертът „Обществени поръчки“ в ОП – Добрич, подава информация по 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 за предходната отчетна година.

1. Обобщената информация се изготвя от експерт „Обществени поръчки“ в ОП – Добрич в срок до **25 март** на текущата година, на база предоставени данни от главния счетоводител/ главен специалист – счетоводител и касиер в срок до **20 март**.

2. Изготвената обобщена информация по чл. 230, ал.1, т.7 от ЗОП се представя на съдебния администратор за съгласуване и на административния ръководител за утвърждаване.

3. Експертът „Обществени поръчки“, в срок до **31 март** изпраща информацията по т.1 до Агенцията по обществени поръчки, чрез ЦАИС.

(2) При отсъствие на експерт „Обществени поръчки“, функциите и задълженията му се поемат от прокурорския помощник, като достъпът до ЦАИС се осъществява от съдебния администратор.

РАЗДЕЛ III - ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

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

(2) Проектът на решение за откриване на процедура се изготвя от експерта „Обществени поръчки“ и се съгласува от съдебния администратор.

Чл. 20. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или

обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към експерт „Обществени поръчки“ за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, експертът „Обществени поръчки“ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което обявлението се одобрява, подписват се от Възложителя и се изпращат за публикуване в платформата.

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

Чл.21 (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, експертът „Обществени поръчки“ и лицата изготвили техническото задание, респ. заявили обществената поръчка, подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от съдебния администратор в ОП – Добрич.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от експерта „Обществени поръчки“.

РАЗДЕЛ IV - ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

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

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчка, респективно в Обявата за обществена поръчка по чл.187 от ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича:

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

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

РАЗДЕЛ V - КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Чл.23. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, възложителят назначава комисия със заповед. Броят на членовете на комисията за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие е нечетен. Проектът на заповед се подготвя от експерта „Обществени поръчки“, съгласува се от съдебния администратор и съдържа реквизитите по чл.51, ал.1 от ППЗОП.

(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 процедури по ЗОП или чл. 97, ал.1 от ППЗОП – при събиране на оферти с обява.

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

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

Глава III - ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.24. (1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл.103, ал.1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва писмено на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

(2) За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протоколи и доклад. Протоколите и доклада се подписват от всички работили членове на комисията. Председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване от него документи, заедно с всички други документи изготвени в хода на работа на комисията, включително представените модели, ако има такива.

Чл.25. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, в зависимост от вида и етапа на процедурата, Възложителят издава решение съгласно чл.22, ал.1 от ЗОП.

(2) Проектът на решение се изготвя от експерта „Обществени поръчки“ и се съгласува от съдебния администратор в ОП – Добрич.

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

(4) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл.22, ал.1, т.3-8, 10 и 11 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.26. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, експерта „Обществени поръчки“ изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV - ОБЖАЛВАНЕ

Чл.27. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в административния дневник на ОП – Добрич. След регистрацията им се докладват незабавно на административния ръководител на ОП – Добрич, който ги насочва с резолюция към експерта „Обществени поръчки“.

(2) На база постъпилите жалби експертът „Обществени поръчки“ изготвя до възложителя доклад за причините и възможните последици за

него от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях. При необходимост има право да изиска становище от лицата подготвили заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Експертът „Обществени поръчки“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

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

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение експертът „Обществени поръчки“ и упълномощеният да осъществява процесуалното представителство, уведомява възложителя за изхода на делото. Всички съдебни актове се прилагат в досието на обществената поръчка.

Глава V - ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I - СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.28. 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.29. (1) Експертът „Обществени поръчки“ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие - проект на договор, като включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

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

Чл.30. (1) В случай, че определеният за изпълнител участник не спазва изискванията на чл.112, ал.1 от ЗОП или са налице основанията по чл. 112, ал.2 от ЗОП, експертът „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 прекратяване на процедурата. Докладът се съгласува със съдебния администратор.

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя, експертът „Обществени поръчки“ подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от съдебния администратор.

Чл.31. (1) Експертът „Обществени поръчки“ организира съгласуването и

подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на съдебния администратор и се подписва от главния счетоводител.

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

(4) След подписването на договора от възложителя, експертът „Обществени поръчки“ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставянето на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл.32. (1) Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява от експерта „Обществени поръчки“, а копие – от главния счетоводител.

(2) След сключването на договора за обществена поръчка, експертът „Обществени поръчки“ извършава следните дейности:

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

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

3. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от съдебния администратор.

4. Изпраща обявлението по т.3 за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Организира публикуването в профила на купувача обявление за възложена поръчка и договора за обществена поръчка и приложенията към него.

РАЗДЕЛ II - ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

Чл. 33. 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. 34. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 35. (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, експертът „Обществени поръчки“ изготвя доклад до възложителя чрез съдебния администратор, изразил становище относно законосъобразността на изменението на договора.

(2) При положително становище на възложителя, експертът „Обществени поръчки“ изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът на допълнителното споразумение се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(3) В предвидените в чл.27 от ЗОП срокове, експертът „Обществени поръчки“ изпраща за публикуване в регистъра, обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(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.36. (1) В 7 - дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), експертът „Обществени поръчки“ представя доклад с предложение за освобождаването ѝ до възложителя.

(2) В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), експертът „Обществени поръчки“ представя доклад до възложителя с предложение за освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

(3) *В 10 - дневен срок от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно, експертът „Обществени поръчки“ представя доклад до възложителя, 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 главния счетоводител и съдебния администратор.*

(4) Експертът „Обществени поръчки“ изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал. 3 до Агенцията по обществените поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача.

Чл.37. (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“, изготвен въз основа на документите по чл.40, ал.1 и ал.2 от Плавилата.

(2) Изготвените доклади се съгласуват със съдебния администратор и след поставена резолюция на възложителя се представят в звено „ФСАД“. Копие от докладите се съхраняват в досието на обществената поръчка.

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

Глава VI - КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I - КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.38. (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 предварителен контрол за законосъобразност върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

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

РАЗДЕЛ II - КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.39. (1) Експертът „Обществени поръчки“ осъществява контрол по изпълнението на сключените договори, като пряко следи за тяхното изпълнение и спазването на клаузите (*спазване на срока за изпълнение на договора; съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри*).

Чл.40. (1) Лицето, на което е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, може да бъде упълномощавано и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участва в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) С цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането на договора, експертът „Обществени поръчки“ поддържа електронно досие на договора, чрез споделена папка в директория, до която имат достъп съдебният администратор, административният секретар, служителите на звено ФСАД и прокурорският помощник.

Досието съдържа:

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

(3) При установени несъответствия в изпълнението, експертът „Обществени поръчки“, съставя констативен протокол или приема изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описва констатираните

несъответствия и незабавно уведомява съдебния администратор за предприемане на съответните действия.

Чл.41. Експертът „Обществени поръчки“, съгласувано със главния счетоводител и съдебния администратор с доклад предлагат на възложителя предприемане на действия, съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

Глава VII - СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.42. 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.43. Експертът „Обществени поръчки“ в ОП – Добрич, съвместно с заявителя изготвят задание за поръчката с реквизитите по чл.11 от правилата и определя прогнозната стойност, съобразно чл.13 от настоящите правила.

Чл.44 (1) Експертът „Обществени поръчки“ изготвя обявата по чл.187 от ЗОП. Проектът на обявата се съгласува от лицата изготвили техническото задание, главния счетоводител и съдебния администратор.

(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.45 (1) След изтичане срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл.23 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата по чл.97 от ППЗОП.

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

(3) Експертът „Обществени поръчки“ организира публикуването в Профила на купувача в ЦАИС на протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка.

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора експертът „Обществени поръчки“ подготвя проект на обявление по чл.36, ал.1 ,т.7 от ЗОП за публикуване в РОП. Проектът се съгласува със съдебния администратор.

РАЗДЕЛ II - ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.46. (1) Експертът „Обществени поръчки“ в ОП – Добрич, съвместно

със заявителя изготвят мотивиран доклад, съгласуван със съдебния администратор до възложителя с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочват лицата, до които да бъде изпратена.

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

Чл.47. (1) След одобрение на доклада по чл.46, експертът „Обществени поръчки“ изготвя покани до определените лица и ги предоставя на съдебния администратор за съгласуване и организиране изпращането им до адресатите. Експертът „Обществени поръчки“ публикува документите в платформата.

(2) След изтичане срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл.23 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата по чл.97 от ППЗОП.

Чл.48. 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) без ДДС за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Възлагането се извършва по следния ред:

1. За планирани разходи за доставка на стоки, услуги и/ или строителство до **30 000 лв.** без ДДС по обобщената и утвърдена от административния ръководител на ОП – Добрич заявка по чл. 7 и чл.8 от настоящите правила.

2. За непланирани разходи до **30 000 лв.** без ДДС - с докладна записка на заявителя от ОП – Добрич, ОСЛО при ОП – Добрич или РП – Добрич. Докладната записка се съгласува от съдебния администратор, след изразено становище от главния счетоводител за финансовата обезпеченост и представена информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги или строителство. Експертът „Обществени поръчки“ изразява становище по докладната записка относно необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) При одобрение на докладната записка и становището по ал.2, т.2 се осигурява изпълнението на потребността.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходо-оправдателни документи за суми до **20 000** (двадесет хиляди лева) без

ДДС. В случай, че сумата на разхода надвишава **20 000 (двадесет хиляди лева) без ДДС** се сключва 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.50. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или е над **30 000 лв. без ДДС** до съответния праг, както следва:

- за доставки и услуги на стойност от **30 000 лв. (тридесет хиляди лева) без ДДС** до **50 000 лв. (петдесет хиляди лева) без ДДС**.

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

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

Възлагането се извършва:

1. За необходимостта от конкретна поръчка се изготвя мотивиран доклад от експерта „Обществени поръчки“ (с описани технически спецификации и количество), съдържащ информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги или строителство. Докладът се съгласува със съдебния администратор след изразено становище от главния счетоводител за финансовата обезпеченост и се представя на административния ръководител за одобрение.

2. Административният ръководител, след положително становище издава заповед, с която се определят три длъжностни лица в комисия, които да изготвят и изпратят покани до минимум три физически и/или юридически лица, за представяне на оферти, да разгледат офертите и да представят доклад за дейността си, чрез съдебния администратор до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. При одобрение на доклада от дейността на комисията по ал.2, експертът „Обществени поръчки“ изготвя проект на договор, който се съгласува със съдебния администратор (за законосъобразност) и от главния счетоводител (за финансова обезпеченост). Договорът се подписва от административния ръководител и главния счетоводител, след което се предприемат необходимите действия за подписването му и с избрания изпълнител.

(2) В определени случаи по мотивирано предложение от експертът „Обществени поръчки“, съгласувано със съдебния администратор и придружено със становище относно финансовата обезпеченост от главния счетоводител, административният ръководител може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата по предходните алинеи.

Глава IX - ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I - ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

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

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

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

(4) За всяка обществена поръчка експертът „Обществени поръчки“ изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(5) Експертът „Обществени поръчки“ води електронен **регистър на договорите**. Регистърът се води и съхранява в споделена папка в директория, до която имат достъп съдебният администратор, служителите на звено „ФСАД“, административният секретар и прокурорският помощник.

В края на всяка отчетната година регистъра се разпечатва и се подписва от експерта „Обществени поръчки“ и главния счетоводител в ОП – Добрич.

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

В края на всяка отчетната година регистъра се разпечатва и се подписва от експерта „Обществени поръчки“ и главния счетоводител в ОП – Добрич.

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) Експертът „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 ОП – Добрич, се осигурява от експерта „Обществени поръчки“, след разрешение на административния ръководител.

(3) За осъществяване на достъп до досие на обществена поръчка от служители или магистрати на ОП – Добрич се попълва заявка до експерта „Обществени поръчки“ 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 за вземане и връщане на досието;
4. подпис на поискалия досието - име и длъжност.

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

(5) При положителна резолюция от възложителя, експертът „Обществени поръчки“ изготвя приемо-предавателен протокол (ППП) за предаване на досието на обществената поръчка.

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

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

Глава X – ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.54. (1) Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни – част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Възложителите изпращат за публикуване в регистъра информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП.

(2) Експертът „Обществени поръчки“ отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в регистъра.

Чл.55. (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на информацията по чл. 36 и чл.36а от ЗОП, както и друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Експертът „Обществени поръчки“ отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки на профила на купувача на ОП – Добрич, съобразно сроковете определени в ЗОП и ППЗОП.

(3) При публикуване на документите в регистъра и в профила на купувача, 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 се заличава. На мястото на заличената информация се посочва основанието за това.

(4) При публикуването на документите в регистъра и в профила на купувача, информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложи в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета и Закона за защита на личните данни се заличава.

(5) Документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и в профила на купувача.

ЧАСТ ТРЕТА

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.56. (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.57. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.58. (1) Първоначалното /въвеждащо обучение се провежда от експерта „Обществени поръчки“ със съдействието на съдебния администратор на ОП – Добрич.

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

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

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

Чл. 59. (1) Обществени поръчки по реда на Част четвърта, Глава осемнадесета от ЗОП се организират от ОП – Добрич, когато обектът на обществената поръчка включва:

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

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

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

(2) „Чувствително оборудване, строителство или услуга“ е оборудване, строителство или услуга за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация.

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

(4) В случаите по ал.1 обществените поръчки се възлагат чрез ограничена процедура, договаряне с публикуване на обявление на поръчката, договаряне без публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог. Може да бъде сключено рамково споразумение за възлагане на обществена поръчка въз основа на ограничена процедура, договаряне с публикуване на обявление за поръчка, договаряне без публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог.

Чл.60. (1) При организиране, провеждане и възлагане на поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, се вземат предвид приложимите за ОП – Добрич дейности, описани в Част четвърта, „Условия и ред за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността“ от „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Прокуратура на Република България“, утвърдени от главния прокурор.

(2) Документацията за провеждане на обществената поръчка се изготвя от служители на звеното/службата – заявител, служителят по сигурността на информацията (ССИ) в Организационна единица (ОЕ) „ОП – Добрич, заедно с РП – Добрич“, служители от Служба „Защита на класифицираната информация“ и съдебния администратор, притежаващи валидни разрешения за достъп до класифицирана информация до най-високото ниво на класификация, посочено в схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгл. чл. 4 от НОИГИС.

Документи касаещи процедурата и съдържащи класифицирана информация се подписват от възложителя.

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

Чл.61. (1) В състава на комисиите за разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител (ако има назначени такива) се включват само служители, притежаващи достъп до класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата за класификация.

Чл.62. (1) Във всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията в ОП – Добрич, за всеки конкретен договор.

Чл.63. Договорът се сключва с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условията за защита на класифицираната информация.

Чл.64. Досиетата на обществените поръчки по част четвърта се съхраняват в Регистратурата за класифицирана информация на ОП – Добрич в сроковете предвидени по ЗЗКИ. Достъпът до тях се осъществява по реда на ППЗЗКИ и при спазване на принципа „необходимост да се знае“.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл.140 от ППЗОП.

§ 2. С настоящите правила се отменят „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура – Добрич, утвърдени със Заповед № РД-02-01/30.03.2022г. на административния ръководител на Окръжна прокуратура – Добрич.

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

§ 4. Утвърдените правила да се връчат за сведение и изпълнение на съдебните служители от служба „ФСАД“ в ОП – Добрич, на административния секретар и на съдебния администратор в ОП – Добрич и да се изпратят по ел. поща с обратна разписка за прочитане на всички магистрати и съдебни служители от ОП – Добрич, ОСЛО при ОП – Добрич и РП – Добрич.