



Прокуратура на Република България
Районна прокуратура гр. Пловдив

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ПЛОВДИВ**

гр.Пловдив, ноември 2019 г.

Част първа

Общи положения

Глава I

Предмет и цели

Чл.1 (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП), които се възлагат децентрализирано в Районна прокуратура гр.Пловдив, 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. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Районна прокуратура

гр.Пловдив 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, заявителите, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Районна прокуратура гр.Пловдив, по смисъла на ЗОП е Административният ръководител.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от Административния ръководител по реда на чл.7 ал. 1 от ЗОП длъжностно лице.

(4) Извън случаите на ал.3, в отсъствие на Административния ръководител 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 административен секретар, завеждащ служба РДА, системен администратор, шофьори и МОЛ.

(6) Съдебният администратор ръководи и организира извършването на дейностите от своята компетентност, свързани с възлагането на обществените поръчки,като:

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

2. създава профил на институцията 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. присъединява към профила на институцията служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя.

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

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

(7) Административният секретар:

1. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

2. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(8) Административният секретар, завеждащият служба РДА, системният администратор, шофьорите и МОЛ, в съответствие с функционалната си компетентност, съвместно със съдебния администратор участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Част втора

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

Прогнозиране на обществени поръчки

Чл.3 Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички длъжностни лица в Районна прокуратура гр.Пловдив.

Чл.4 (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, с който се предвижда, че ще разполага институцията 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 необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл.5 (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички заявители в Районна прокуратура гр.Пловдив от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

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

Чл.6 (1) В периода от 15 ноември до 20 ноември на текущата година, всеки заявител в РП Пловдив заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

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

на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;

3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

5. източник на финансиране;

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;

7. лице за контакт, определено от административния ръководител, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят на съдебния администратор, който ги обобщава и ги изпраща на горестоящата прокуратура в определен от тях срок.

Раздел II

График за възлагане на обществени поръчки

Чл.7 (1) След определяне от Главния прокурор на дейностите, които ще се възлагат централизирано за цялата структура на ПРБ и получаване на утвърденият бюджет за текущата година, съдебния администратор и главният счетоводител подготвят и представят на административния ръководител доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

(2) Обобщеният доклад по ал.1 се съставя на база на заявките по чл.6 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл.8 (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл.7, ал.5 от Правилата на Главния прокурор, съдебният администратор, съвместно със заявителите, в срок до 30 март на текущата година изготвя график с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат в РП Пловдив.

(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. Длъжностни лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание при съдебния администратор и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;.

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

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

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

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

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

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени

поръчки в РП Пловдив и от главния счетоводител за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на РП Пловдив и се утвърждават от районния прокурор.

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

Раздел III

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл.9 (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, районният 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 съдебният администратор, след съгласуване с главния счетоводител, представя на възложителя доклад.

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

(4) Докладната записка по ал.3 съдържа информацията по чл.6 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 ал.3.

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

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на заявителя

Чл.10 (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се представя на съдебния администратор и съдържа:

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

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

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в 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 РП Пловдив не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира административния ръководител чрез съдебния администратор с предложение, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, прокурорският помощник изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на административния ръководител може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители и външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл.11 (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до съдебния администратор определя 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. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от главния счетоводител. Към доклада следва да бъдат представени доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност

(2) Документите по чл.10 и 11, ал. 1 се представят на хартиен носител след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай, че съдебният администратор счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно,

неясно или неточно, с доклад връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

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

Чл.12 (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад съдебния администратор, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) След становище от съдебния администратор докладът се представя за одобрение на възложителя.

(4) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на съдебния администратор с оглед спазване на разпоредбата на чл.44 ал.3 от ЗОП.

Раздел II

Задължения на съдебния администратор

Чл.13 Съдебният администратор подготвя проект на заповед, в случай на делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл.14 (1) След представяне на документите по чл.10 и чл.П, съдебния администратор предприема последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

(2) В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез използване на ЦАИС ЕОП, съгласувателните процедури, предвидени в настоящите правила се осъществяват върху изготвен от съдебния администратор контролен лист с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата, на която е извършена проверката.

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

Чл.15 (1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка се съгласува от:

- лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив (цялата документация, с изключение наличието на финансов ресурс).

- главния счетоводител - относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор.

(2) Документацията, след съгласуването ѝ, се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

(3) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад от съдебния администратор 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.16 (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 съдебният администратор.

(2) След съгласуване на документацията съдебният администратор извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки.

Чл.17 (1) Съдебният администратор отговаря за:

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

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

(2) В срок до 30 януари на текущата година съдебният администратор представя пред административния ръководител доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки
2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3) 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.

т. 1 Обобщената информация се подготвя от главен специалист-счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната.

т.2 Информацията по ал.3 се предоставя в срок до 25 март на съдебния администратор за изпращане до Агенцията по обществено поръчки.

т.3 Съдебният администратор, в срок до 31 март, изпраща информацията до Агенцията по обществено поръчки.

(4) Съдебният администратор, а в негово отсъствие административният секретар, отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл.18 (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив.

Чл.19 (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка,

съдебният администратор незабавно ги докладва на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив, за преценка относно наличието на основание за изменения.

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

(3) Документите по ал.2, след подписването им от възложителя, се публикуват от системния администратор в профила на купувача на РП Пловдив, 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.20 (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, съдебният администратор съвместно с длъжностното лице, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив.

(2) Разясненията се предоставят, като се публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от системния администратор.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл.21 (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определени 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 ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне.

Раздел V

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл.22 (1) В случаите на чл.39а ал.6 - 7 от ЗОП офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура и деловодство“ в Районна прокуратура Пловдив.

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

Чл.23 (1) В служба „Регистратура и деловодство“ за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, в случаите по чл.39а ал. 6 - 7 от ЗОП;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо

(2) В случаите по чл.39а ал. 6 - 7 от ЗОП при получаване на заявлението за участие или на офертата, върху опаковката се отбелязват данните по ал.1 т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) в случаите по чл.39а ал. 6 - 7 от ЗОП получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Раздел VI

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

Чл.24 (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед, в която участва поне един юрист. Заповедта се подготвя от съдебния администратор и се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив и от съдебния администратор. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал.2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира административния ръководител чрез съдебния администратор с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, прокурорският помощник изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредите на Глава V, Раздел VIII от ППЗОП.

(5) В случаи, че член на комисията си направи самоотвод или се установи, че е налице конфликт на интереси между него с кандидат или с участник възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член

Чл.25 (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Глава III

Приключване на процедурата

Чл.26 (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.27 (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, Възложителят издава Решение.

(2) Проектът на решение се изготвя от съдебният администратор и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив.

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

(4) Кандидатите се уведомяват за решението по ал.1 в 3-дневен от издаването му чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл.39а ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

Чл.28 В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебният администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV

Обжалване

Чл.29 (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба „Регистратура, деловодство и архив“. 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 председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) В производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), могат да участват упълномощени от възложителя магистрати и/или съдебни служители с юридическо образование, като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение лицата по ал.1 уведомяват възложителя за изхода на делото и предоставят всички съдебни актове за прилагане в досието на обществената поръчка.

Глава V

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

Чл.30 (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител, се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

Чл.31 Юристът в комисията подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва 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.32 (1) В случай, че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл.112 ал.1 ЗОП или са налице основания по чл.112 ал.2 ЗОП, съдебният 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 лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив.

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя, съдебният администратор подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив.

Чл.33 (1) Съдебният администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив, съдебния администратор, и се подписва от главния счетоводител.

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

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

Чл.34 (1) Подписаният от възложителя оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява при съдебния администратор.

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

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

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

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

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

5. Предава на системния администратор за публикуване в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него при спазване на изискванията на чл.3ба ал.3 от ЗОП.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл.35 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.36 Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.37(1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив.

(2) Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

(3) При положително становище на възложителя, прокурорският помощник изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от длъжностните лица, които са съгласували и проекта на договора.

(4) В предвидените в чл.27 от ЗОП срокове съдебният администратор предоставя на системния администратор за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка

(5) Системният администратор го публикува в Профила на купувача ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в регистъра на ОП в АОП.

(6) 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.38 (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 главния счетоводител 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 главния счетоводител доклад с предложение за освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

(3) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора, представя в 10-дневен срок от извършване на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно, на съдебния администратор доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, справка, изготвена от главен специалист-счетоводител за изплатените суми по договора и датата на последното плащане, датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

(4) Съдебният администратор изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал.3, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я предоставя на системния администратор за публикуване в профила на купувача.

Чл.39 (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от възложителя чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от съдебния администратор.

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

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

Глава VI

Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл.40 (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 върху дейността на всички лица, ангажирани по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив осъществява предварителен контрол при подготовката, 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.41 (1) Съдебният администратор предлага за всеки сключен договор служител/и, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на възложителя.

(3) Проектът на заповед се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив. Оригинал на заповедта, след

подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се изпраща (по и-мейл или лично) до лицата, за които се отнася.

Чл.42 (1) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

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

(3) Конкретните задължения, които има длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл. 42, ал. 2 в зависимост от предмета и клаузите на договора

Чл.43 (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

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

(3) Съдебният администратор с доклад, съгласуван с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив, 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.44 Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20 ал.3 от ЗОП:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Раздел 1

Събиране на оферти с обява

Чл.45 (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на чл.44, заявителят изготвя доклад, съобразно настоящите правила, относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. Докладът се съгласува от главния счетоводители се представя на съдебния администратор.

(2) Въз основа на доклада от предходната алинея съдебният администратор изготвя обявата по чл.187 ЗОП. Проектът на обява се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив.

(3) 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.

(4) Лицето по ал.3 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно от прокурорският помощник и заявителя, изготвила заданието.

Чл.46. (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.24 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

(2) След утвърждаване на протокола на комисията от възложителя, същият се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(3) Системният администратор публикува в Профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(4) В 3-дневен срок от сключването на договора съдебният администратор подготвя проект на информация за публикуване в РОП. Проекта на информация се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Пловдив.

Раздел II

Покана до определени лица

Чл.47 (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на чл.44, заявителят изготвя доклад, съобразно настоящите правила, относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. Докладът се съгласува от главния счетоводители се представя на съдебния администратор с предложение 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.48 (1) След извършване на дейностите по чл.14 от настоящите правила съдебният администратор предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определените лица и публикуване на документите на Профила на купувача.

(2) 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.24 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл.97 от ППЗОП.

Чл.49 За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Част И, Глава II, Глава III и Глава V.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Директно възлагане на поръчки от възложителя по чл.2 ал.2 от

Правилата

Чл.50 (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл.20 ал.4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 10000.00 (десет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал.1 се предшества от докладна записка от съдебния администратор, а при негово отсъствие от административния секретар, с предложение до административния ръководител, придружено със становище от главния счетоводител.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал.2 се разглежда от административния ръководител. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми **над 5000.00** (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

Чл.51 (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член,

- за доставки и услуги на стойност от 10000.00 (десет хиляди) лева без ДДС до 30000.00 (тридесет хиляди) лева без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10000.00 (десет хиляди) лева до 70000.00 (седемдесет хиляди) лева без ДДС.

- за строителство от 10000.00 (десет хиляди) лева без ДДС до 50000.00 (петдесет хиляди) лева без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител, от съдебния администратор, а при негово отсъствие от административния секретар.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, от които поне едното с юридическо образование, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си чрез съдебния администратор до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от съдебния администратор или административния секретар, административният ръководител може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

Глава IX

Досие на обществената поръчка

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл.52 (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 административният секретар изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(5) Главният счетоводител води регистър на договорите. Регистърът се води на хартиен и електронен носител.

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

Чл.53 До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл.24 ал.1 т.3 от Правилата.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл.54 (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от административния секретар в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл.55 (1) Административният секретар отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл.54 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на РП Пловдив, се разрешава от административния ръководител.

(3) Административният ръководител определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на РП Пловдив задължително се попълва заявка със следната информация:

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

Глава X

Профил на купувача

Чл.56 (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на РП Пловдив, за който е осигурена публичност.

(2) Системните администратори отговарят за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на РП Пловдив.

(3) За всяка провеждана обществена поръчка административният ръководител определя служител на длъжност „системен администратор“, който да публикува документите по чл. 36а 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 основанията за заличаване.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава 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.

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

Чл.57 (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.58 Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.59 (1) Обученията се провеждат от отдел „Обществени поръчки“ към АГП след публикува на Обучителния календар за съответната година във ВИС на ГЕРБ.

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

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. По отношение на процедури за възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността, в случай, че се наложи провеждане, се спазват процедурите, описани в Глава XI, Част IV от Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, приети със Заповед РД-02-25/14.10.2019 г. на Главния прокурор

§ 3. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки в Районна прокуратура гр.Пловдив, приети със Заповед РП-76/10.06.2019 г., изменени и допълнение със Заповед № РП-128/12.10.2018 г., и двете на Районния прокурор на РП Пловдив и Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача в РП Пловдив, приети със Заповед РП-53/15.10.2016 г. на Районния прокурор на РП Пловдив

§ 4. Настоящите правила да се публикуват на Ведомствения сайт на РП Пловдив, в Профила на купувача - <https://www.prb.bg/bg/rpplovdiv/profil-na-kupuvacha/vytreshni-pravila-za-upravlenie-na-cikyla-na-obshtestvenite-porychki>.

§ 5. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им.

ИЗГОТВИЛ ПРОЕКТ НА ПРАВИЛАТА:.....

Съд. администратор

СЪГЛАСУВАЛ:.....

Зам. районен прокурор

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за календарната, г. на Районна прокуратура гр.Пловдив

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

Лице за контакт:

Дата:20....г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

ДО

СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР
НА РП ПЛОВДИВ

ОТ

.....

ДОКЛАД

**ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ,
ИЗИСКВАЩИ ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕН В ЗОП РЕД**

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществената поръчка;
5. Източник на финансиране;

6. Служител, определен от административния ръководител, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил :

/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал:

.....-.....

..... -

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

С ПРЕДМЕТ:

Входящ № на офертата/ заявление	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер Име,фамилия, подпис на служителя № на Товарителница / баркод

Списък на чакащите

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

Върнати оферти

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

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,20... г., (име, фамилия и длъжност на предаващото лице) предадох на (име, фамилия и длъжност на приемащото лице) - председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет, ведно с представените оферти.

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис/

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

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