



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

УТВЪРДИЛ

заличено съгласно ЗЗЛД

1.21.11.2024г.

Димчо Атанасов - административен
ръководител-окръжен прокурор
на Окръжна прокуратура гр.Стара Загора

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА –СТАРА ЗАГОРА 2024г.

гр.Стара Загора
2024г.



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II – Участници

ЧАСТ ВТОРА - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - Прогнозиране на обществени поръчки

Раздел II- График за възлагане на обществени поръчки

Раздел III- Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

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

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Задължения на Експерт, обществени поръчки

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

Раздел IV - Подаване на заявления за участие и оферти.

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

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

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

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

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Глава IX - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III - Осигуряване на достъп до досието

Глава X - Профил на купувача

ЧАСТ ТРЕТА - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Преходни и Заключителни разпоредби

Приложения



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

ЧАСТ ПЪРВА Общи положения

Глава I Предмет и цели

Чл.1 (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП), 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 на ЦАИС и на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, както и да регламентират условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Окръжна прокуратура-Стара Загора, за нуждите на Окръжна прокуратура-Стара Загора и Районна прокуратура-Стара Загора, при спазване и в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

Глава II Участници

Чл.2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са Възложителят, съдебният администратор, експерт-обществени поръчки в Окръжна прокуратура – Стара Загора, 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 Окръжна прокуратура-Стара Загора, за нуждите на Окръжна прокуратура-Стара Загора и Районна прокуратура-Стара Загора, по смисъла на ЗОП е Административният ръководител- Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура-Стара Загора.

(3) Административният ръководител може да делегира своите правомощия за организиране и/или възлагане на обществени поръчки и/или сключване на договори за изпълнението им на заместник на административния ръководител – заместник окръжен прокурор.

(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:

- от състава на ОП Стара Загора: съдебният администратор, домакинът, системният администратор,

- от състава на РП Стара Загора: длъжностни лица от Районна прокуратура – Стара Загора, чрез съдебния администратор на Районна прокуратура – Стара Загора, след съгласуване с Административния ръководител на Районна прокуратура – Стара Загора.

(6) Експерт-обществени поръчки 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. 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;

3. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

4. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок;

5. заедно със системния администратор и прокурорския помощник публикува всички изискуеми по закон документи в профила на купувача;

6. въвежда информация в профила на институцията в ЦАИС ЕОП. Присъединява към профила на Окръжна прокуратура – Стара Загора служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности;

7. в срок до 30 януари на текущата година представя пред Административния ръководител доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

- броя на възложените обществени поръчки;
- наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
- вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

8. Организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230 ал. 1 т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал.4 и ал. 6 от ЗОП:

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

т.2. Информацията по т.1 се предоставя на Експерт –обществени поръчки за изпращане до Агенцията по обществени поръчки в срок до 25 март;

т.3. Експерт –обществени поръчки, в срок до 31 март изпраща информацията до Агенция по обществени поръчки, след съгласуването ѝ от съдебния администратор;

9. При отсъствие на Експерт-обществени поръчки, функциите и правомощията по смисъла на настоящите Вътрешни правила, ще бъдат изпълнявани от съдебният администратор, а в негово отсъствие от определено от Административния ръководител на Окръжна прокуратура – Стара Загора длъжностно лице.

Чл.3. Заявителите в Окръжна прокуратура – Стара Загора и Районна прокуратура –Стара Загора, в съответствие с функционалната си компетентност, съвместно с Експерт-обществени поръчки 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



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

Раздел I

Прогнозиране на обществени поръчки

Чл.4 Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички длъжностни лица в Окръжна прокуратура-Стара Загора и Районна прокуратура-Стара Загора и се координира от Експерт - обществени поръчки, под ръководството и контрола на съдебния администратор на Окръжна прокуратура – Стара Загора.

Чл.5 (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и очаквания финансов ресурс, с който се предвижда, че ще разполага Окръжна прокуратура-Стара Загора 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 доставки и услуги.

Чл.6 (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация от всички заявители за потребностите от доставки на стоки, изпълнение на услуги и извършване на строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

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

Чл.7 (1) В периода от 10 ноември до 10 декември на текущата година, всеки заявител заявява потребностите си от доставка на стоки, изпълнение на услуги и извършване на строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

1. Тази дейност в Окръжна прокуратура-Стара Загора, включително и за нуждите на Окръжен следствен отдел при Окръжна прокуратура-Стара Загора, се извършва съвместно от съдебния администратор, главния счетоводител и домакина.

2. Изготвената обобщена справка за потребностите на Районна прокуратура-Стара Загора, Териториално отделение Казанлък, Териториално отделение Раднево, Териториално отделение Гълъбово и Териториално отделение Чирпан към Районна прокуратура Стара Загора се предоставя на Окръжна прокуратура-Стара Загора от съдебния администратор на Районна прокуратура Стара Загора, подписана от главния счетоводител и утвърдена от Административния ръководител на Районна прокуратура Стара Загора.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно *Приложение №1.1 и Приложение №1.2* към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период, предоставени от счетоводството на Окръжна прокуратура-Стара Загора. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

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 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 на Окръжна прокуратура Стара Загора, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се обобщават от експерт - обществени поръчки, съгласувани с главния счетоводител и съдебния администратор на Окръжна прокуратура – Стара Загора и се представят на административния ръководител за утвърждаване.

(5) Обобщената заявка за потребности от доставки и услуги се изпраща в дирекция „Бюджет и счетоводни дейности“, а тази за потребности от извършване на строителство в дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ към Администрацията на главния прокурор в срок до 31 декември.

(6) 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, Експерт-обществени поръчки и Съдебният администратор подготвят и представят на административния ръководител доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

(7) Обобщеният доклад по ал.6 се съставя на база на заявките по ал.1 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 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.



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

Раздел II

График за възлагане на обществени поръчки

Чл.8 (1) След утвърждаване от административния ръководител на доклада по чл.7, ал.6 от Правилата, експерт - обществени поръчки, 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 децентрализирано за нуждите на Окръжна прокуратура – Стара Загора и Районна прокуратура – Стара Загора.

(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 в Окръжна прокуратура–Стара Загора и Районна прокуратура–Стара Загора, 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 експерт - обществени поръчки и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на ЦАИС ЕОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

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

8. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

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

(4) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служители от Окръжна прокуратура–Стара Загора и Районна прокуратура–Стара Загора, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в Окръжна прокуратура–Стара Загора и Районна прокуратура–Стара Загора няма поне един служител с



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

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

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

(7) Окончателният проект на графика се предлага от Експерт, обществени поръчки за съгласуване от съдебния администратор и главния счетоводител за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на Окръжна прокуратура-Стара Загора, и се утвърждават от Административния ръководител на ОП – Стара Загора.

(8) Утвърденият график се публикува на Ведомствения информационен сайт на Окръжна прокуратура – Стара Загора.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ОП – Стара Загора 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, административния ръководител на ОП – Стара Загора може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея, експерт-обществени поръчки при Окръжна прокуратура – Стара Загора, след съгласуване с главния счетоводител и съдебния администратор на ОП – Стара Загора, представя доклад на административния ръководител на Окръжна прокуратура – Стара Загора.



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение – докладна записка от заявителя до експерт-обществени поръчки на ОП-Стара Загора, за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията по чл.7 ал.3 и информацията, съдържаща се в графика.

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

(6) Административният ръководител на Окръжна прокуратура-Стара Загора 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, ведно с експерт-обществени поръчки 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 следва да съдържа:

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

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

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

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в 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



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които Окръжна прокуратура-Стара Загора и Районна прокуратура-Стара Загора не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, експерт-обществени поръчки информира административния ръководител на Окръжна прокуратура-Стара Загора 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 избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от лицето, съдебния администратор в ОП-Стара Загора.

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

Чл.11 (1) Експерт-обществени поръчки с доклад до съдебния администратор определя прогнозната стойност на поръчката, включваща предвидените опции и подновяване на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява към датата на решението за нейното откриване, съобразно законоустановените начини и методи.

(2) Докладът по ал.1, следва да съдържа анализ на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. В случай на извършени пазарни проучвания и/или пазарни консултации, резултатите от тях. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от главния счетоводител на Окръжна прокуратура – Стара Загора.

(3) В случай на необходимост от провеждане на пазарни консултации експерт-обществени поръчки, изготвя доклад до съдебния администратор, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации или проучвания, времето за извършване и съдържанието им.

(4) След становище от съдебния администратор на Окръжна прокуратура – Стара Загора, докладът се представя за одобрение на административния ръководител на Окръжна прокуратура Стара Загора.



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

Чл.12 Експерт-обществени поръчки изготвя доклад до административния ръководител с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата. Докладът се съгласува от съдебния администратор.

Чл. 13.(1) Документите по чл. 10, чл. 11 и чл.12 от настоящите Вътрешни правила, се представят на хартиен носител, след изготвянето и подписването им от съответните служители.

(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 за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) В случай, че съдебният администратор счита, че представения доклад по чл.11, ал.1 не е мотивиран или проведените пазарни проучвания са непълни, с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и връща доклада за корекция с оглед законосъобразното провеждане на процедурата.

(4) В случай, че съдебният администратор счита, че предложениия ред за възлагане на процедурата е незаконосъобразен, с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и връща доклада за корекция с оглед законосъобразното провеждане на процедурата.

(5) Корекциите по предходните алинеи следва да бъдат извършени в срок до 3 работни дни от връщане на документите.

Раздел II

Задължения на експерт-обществени поръчки

Чл.14 Експерт-обществени поръчки, представя доклад до административния ръководител на Окръжна прокуратура-Стара Загора с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата. Докладът се съгласува от съдебния администратор и главния счетоводител.

Чл.15.(1) След представяне на документите по чл.11 и чл.12 от настоящите Вътрешни правила на административния ръководител на Окръжна прокуратура-Стара Загора, същият възлага последващи действия по изготвяне и окомплектоване на документацията за обществената поръчка на експерт - обществени поръчки.

(2) В случаите на чл.11, ал. 5 експерт - обществени поръчки следи за спазването на принципите по чл.44, ал.2 и ал.3 от ЗОП и публикува информацията в срока по чл.24, ал.1, т.10 от ППЗОП до момента на влизане в сила на задължението за публикуване в ЦАИС ЕОП.

(3) В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез използване на ЦАИС ЕОП съгласувателните процедури, предвидени в настоящите правила се осъществяват върху изготвен от експерт – обществени поръчки контролен лист с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

датата, на която е извършена проверката.

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

Чл.16. Експерт - обществени поръчки подготвя проект на заповед, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл.17. След представяне на документите по чл.11 и чл.12 на експерт-обществени поръчки, същият предприема последващи действия по изготвяне и окомплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл.18. (1) Документацията се съгласува, както следва:

- от съдебния администратор;
- от главния счетоводител (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор);

(2) Документацията се одобрява от Възложителя или от лицето, на което са делегирани съответни правомощия.

(3) 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.

Чл.19. След съгласуване и одобрение на документацията, експерт - обществени поръчки извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I - III от ППЗОП - когато е приложимо.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл.20 (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя-административния ръководител на ОП-Стара Загора или упълномощено от него длъжностно лице по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП.

(2) Проектът на решение за откриване на процедурата се изготвя от експерт-обществени поръчки и се съгласува от съдебния администратор на ОП – Стара Загора.

Чл. 21. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, експерт – обществени поръчки отговаря за:

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

- Изпращане на покана за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата.

- Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

Чл.22.(1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, експерт - обществени поръчки незабавно ги докладва на съдебния администратор за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, експерт - обществени поръчки изготвя проект на решение за одобряване на промени в условията по обявената процедура, което се подписва от Възложителя и се изпраща за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал.2, след подписването им от Възложителя, се публикуват от експерт - обществени поръчки в профила на купувача на ОП – Стара Загора 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. 23. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, експерт-обществени поръчки, съвместно с длъжностното лице, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя. Разяснението се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура – Стара Загора.

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

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти

Чл.24 (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл.47 от ППЗОП.

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчката, респ. в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 от ЗОП или в Поканата при процедура на договаряне. Когато последния ден от срока е неприсъствен, срока 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 в първия присъствен ден – когато обменът е извън платформата;



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

Раздел V

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

Чл.25 (1) Възложителят назначава комисия със заповед от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие. Заповедта се подготвя от експерт - обществени поръчки и се съгласува от съдебния администратор.

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

(3) Комисията осъществява своята дейност при спазване на разпоредбите на Раздел VIII от ППЗОП.

Глава III

Приключване на процедурата

Чл.26 (1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от Възложителя в заповедта за назначаването ѝ. В случай, че първоначално определеният от Възложителя срок е недостатъчен, председателят на комисията докладва на Възложителя причините за това. В случай, че Възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работата на комисията.

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

Чл. 27. (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 експерт - обществени поръчки и се съгласува от съдебния администратор.

(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.28. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, експерт - обществени поръчки изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВЕС чрез ЦАИС ЕОП.



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

Глава IV Обжалване

Чл.29 (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на Възложителя се регистрират в служба „Регистратура, деловодство и архив“ на Окръжна прокуратура-Стара Загора. След регистрацията им се предават незабавно на експерт-обществени поръчки.

(2) Експерт-обществени поръчки незабавно уведомява Възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за Възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Експерт-обществени поръчки окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от 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 други 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 експерт-обществени поръчки уведомява Възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка

Глава V Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Сключване на договор

Чл.30 (1) 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.31. Експерт - обществени поръчки подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.32.(1) В случай, че определения за изпълнител участник не спази



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

изискванията на чл. 112, ал.1 от ЗОП или са налице основанията по чл. 112, ал.2 от ЗОП, експерт-обществени поръчки с доклад уведомява Възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник-ако има такъв, а в случай че няма-предлага процедурата да бъде прекратена. Докладът се съгласува със съдебния администратор.

(2) В зависимост от резолюцията на Възложителя, експерт - обществени поръчки подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от съдебния администратор.

Чл.33.(1) Експерт-обществени поръчки организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се съгласува от лицето,осъществяващо предварителен контрол при сключване на договори и се подписва от съдебния администратор и 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, експерт - обществени поръчки организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл.34.(1) Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява от експерт - обществени поръчки.

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

1. 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, 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 съдебния администратор и го изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

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



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

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 експерт-обществени поръчки.

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

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

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

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

Раздел III

Приключване на договор

Чл.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 експерт - обществени поръчки доклад с предложение за освобождаването ѝ.

(2) В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), лицето, което осъществява контрол по договора, представя на експерт – обществени поръчки доклад с предложение за освобождаване на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

(3) В 10-дневен срок от извършване на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане-в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно,



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

(4) лицето, което осъществява контрол по договора представя на Експерт, обществени поръчки доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

(5) Експерт - обществени поръчки изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок въз основа на доклада по ал.3, за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува 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 експерт - обществени поръчки .

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 42, 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 и от съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на експерт-обществени поръчки и служителите от Окръжна прокуратура-Стара Загора и Районна прокуратура-Стара Загора по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

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



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

(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) Със заповед на Възложителя, за всеки сключен договор се определя служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение и да подписва предвидените в съответния договор протоколи.

(2) Проектът на заповед се изготвя от експерт - обществени поръчки и се съгласува от съдебния администратор. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се изпраща /по електронна поща или лично/ до лицата, за които се отнася.

(3) Контролът по изпълнение на заповедите по ал.2 се осъществява от експерт - обществени поръчки.

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 електронно досие на договора, чрез споделена папка до която имат достъп експерт-обществени поръчки, съдебния администратор и главния счетоводител с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му. Досието трябва да съдържа:

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

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл.41, ал.2 в зависимост от предмета и клаузите на договора.

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

Чл. 43. Експерт - обществени поръчки и съдебния администратор с доклад предлагат на Възложителя предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

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:

Чл.45 Подготовката за провеждане на тези процедури се осъществява по реда на чл.10 до чл.18 от настоящите правила.

Раздел I

Събиране на оферти с обява

Чл.46. (1) Експерт - обществени поръчки изготвя обявата по чл.187 от ЗОП. Проектът на обявата се съгласува със съдебния администратор на ОП – Стара Загора.

(2) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно, в рамките на работния ден се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

Чл.47. (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.25 от настоящите правила, а по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

(2) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите, както и класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което същият се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

(3) Експерт, обществени поръчки публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

Раздел II

Покана до определени лица

Чл.48.(1) Експерт - обществени поръчки изготвя мотивиран доклад до съдебния администратор с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лицата, до които да бъде изпратена поканата.

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

(3) След приключване на съгласувателната процедура, експерт – обществени поръчки предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

определените лица и я публикува в Профила на купувача.

Чл.49. 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. 25 от настоящите правила, а по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

Чл.50. 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.51 (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл.20 ал.4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от заявителя и експерт –обществени поръчки с мотивирано предложение до административния ръководител, придружено със становище от главния счетоводител за финансова обезпеченост. В докладната записка следва да се съдържа информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги или строителство. Докладната записка се съгласува от съдебния администратор.

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

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

(5) По предложение на съдебния администратор, писмен договор може да се сключи и за суми под прага на ал.4 с оглед спецификата на предмета.

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

Чл.52 (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член,
- за доставки и услуги на стойност от 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС до 50 000 (петдесет хиляди) лева без ДДС.



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

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

- за строителство от 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС до 80 000 (осемдесет хиляди) лева без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, заявителя ведно с експерт – обществени поръчки изготвят мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител на Окръжна прокуратура – Стара Загора, съдържащ информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги или строителство. Докладът е придружен със становище от главния счетоводител за финансова обезпеченост и се съгласува от съдебния администратор.

2. След положително становище, административният ръководител издава заповед (подготвена от експерт-обществени поръчки), в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, да разгледат офертите и да представят доклад за дейността си чрез съдебния администратор до административния ръководител на Окръжна прокуратура-Стара Загора, 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.

4. В определени случаи при мотивирано предложение от съдебния администратор/административния секретар, придружено със становище от главния счетоводител относно финансова обезпеченост, административният ръководител на Окръжна прокуратура – Стара Загора, 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.57(1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

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

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

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

(5) Експерт-обществени поръчки води регистър на договорите. Регистърът се води на хартиен и електронен носител.

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

Чл.54 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 за назначаването ѝ.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл.55 (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от експерт-обществени поръчки в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл.56 (1) Експерт-обществени поръчки отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл.55 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на Окръжна прокуратура-Стара Загора и Районна прокуратура-Стара Загора, се разрешава от съдебния администратор.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на Окръжна прокуратура-Стара Загора и Районна прокуратура-Стара Загора задължително се попълва заявка със следната информация:

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

Глава XI

Профил на купувача

Чл.57. (1) Профилът на купувача се поддържа на платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП, за който е осигурена публичност.

(2) Експерт - обществени поръчки отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

в Профила на купувача.

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

(4) При публикуване на документите по ал.2 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета и Закона за защита на личните данни.

ЧАСТ ТРЕТА

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

Чл. 58. (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. 59. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 60. (1) Обученията се провеждат от отдел „Обществени поръчки“ при АГП след публикуване на обучителния календар за съответната година на ПРБ.

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

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 Част четвърта от Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в ПРБ, приети със Заповед № РД-02-05/14.03.2024 г. на Главния прокурор



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

§ 3. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в Окръжна прокуратура-Стара Загора, приети със Заповед № ОП-66/16.05.2016 г.

§ 4. Настоящите правила да се публикуват на Ведомствения сайт на ОП-Стара Загора и в Профила на купувача.

§ 5. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им на ведомствения сайт на Окръжна прокуратура-Стара Загора.

ИЗГОТВИЛ:

заличено съгласно ЗЗЛД

Експерт обществени поръчки:.....

/Ивелина Тончева/
^

Съгласувал:

заличено съгласно ЗЗЛД

Заместник Окръжен прокурор:.....

/Гриша Мавров/
/

заличено съгласно ЗЗЛД

Административен секретар:.....

/Невена Стефанова/



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

Приложение №1.1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за.....Г.
на Окръжна прокуратура гр.Стара Загора

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой / коли- чество/ обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)
1	2	3	4	5	6	7	8

ИЗГОТВИЛ:.....

/име, фамилия, длъжност, подпис/

Лице за контакт:.....

/име, фамилия, длъжност, телефон за връзка, подпис/

Главен счетоводител – ОП Ст.Загора:.....

/име, фамилия, подпис/

Съдебен администратор – ОП Ст.Загора.....

/име, фамилия, подпис/



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

Приложение №1.2

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за.....г.
на Районна прокуратура гр.Стара Загора

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой / коли- чество/ обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)
1	2	3	4	5	6	7	8

ИЗГОТВИЛ:.....

/име, фамилия, длъжност, подпис/

Лице за контакт:.....

/име, фамилия, длъжност, телефон за връзка, подпис/

Главен счетоводител – РП Ст.Загора:.....

/име, фамилия, подпис/

Адм. ръководител-

Районен прокурор – РП Ст.Загора:.....

/име, фамилия, подпис/



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

Приложение №2

ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ
НА ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА
ГР.СТАРА ЗАГОРА

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, ИЗИСКВАЩА 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 общественa поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил:.....

Експерт, обществени поръчки

Съгласувал:

Съдебен администратор:.....



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

Приложение №3

ДО
ЕКСПЕРТ, ОБЕЩСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
НА ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА
ГР. СТАРА ЗАГОРА

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА,
ИЗИСКВАЩА ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕН В ЗОП РЕД**

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Технически параметри на доставката или услугата
4. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП
5. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната общественa поръчка;

Изготвил:

Заявител.....

/име, длъжност/

Съгласувал:

Съдебен администратор:.....

/име, фамилия/



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

Приложение №4

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

С ПРЕДМЕТ:.....

Входящ № на офертата/ заявлението	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				
Имена участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, Г.,

(име, фамилия и длъжност на предаващото лице)

предадох на

(име, фамилия, 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/

