



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕННО-АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА

КОНСОЛИДИРАНА ВЕРСИЯ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ВЪВ ВОЕННО-АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА

(Утвърдени със Заповед № 113/07.04.2022г.; изм. със Заповед № РД-02-50/16.02.2024г. на Военно-апелативния прокурор)

гр. София, 2024г.

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 – Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

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

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

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

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

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

Раздел I - Събиране на оферти с обява

Раздел II – Покана до определени лица

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Глава IX - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III - Осигуряване на достъп до досието

Глава X - Профил на купувача

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

Част четвърта - Условия и ред за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността

Глава I - Общи положения

Глава II - Подготвителни действия

Глава III - Провеждане и възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности, определени в чл. 20, ал. 1, т.4 от ЗОП

Глава IV - Провеждане и възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности под праговете в чл. 20, ал. 1, т.4 от ЗОП

Преходни и Заключителни разпоредби

Приложения

Част първа.
Общи положения

Глава I
Предмет и цели

Чл. 1. (1) Настоящите ВПУЦОП във Военно-апелативна прокуратура (ВоАП) 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 длъжностните лица, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

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

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

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

11. публикуване на документи в регистъра и 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 и услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства при спазване на и в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II

Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, съдебният администратор, главният счетоводител, 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 от ВоАП, по смисъла на ЗОП, е нейният административен 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 на ВоАП длъжностно лице- заместник на военно-апелативния прокурор.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на административния ръководител на ВоАП 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) Съдебният администратор ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

2. следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в профила на институцията в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/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 както и в процеса на възлагане на обществени поръчки, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

5. контролира подготвянето и изпращането на 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);

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. (1) Прогнозирането на обществените поръчки във ВОАП включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и очаквания финансов ресурс, с който се предвижда, че ще разполага институцията през следващата финансова година.

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

Чл. 4. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. *(изм. със Заповед № РД-02-50/16.02.24г.)* Анализ на потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, определени на база изготвени заявки от съответните длъжностни лица във ВоАП, или на експертно ниво.

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 5. (1) В периода от 1 декември до 31 декември на текущата година, Военно-апелативна прокуратура 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) Заявките се представят в дирекция „Бюджет и счетоводни дейности” и дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ в Администрацията на главния прокурор.

Раздел II

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 6. (1) В 15-дневен срок след получаване на утвърдения бюджет на Военно-апелативна прокуратура за текущата година, съдебният администратор и главният счетоводител изготвят график с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат от Военно-апелативна прокуратура.

(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. Длъжностните 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 и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на ЦАИС ЕОП.

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

7. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) *(изм. със. Заповед РД-02-50/16.02.24г.)* 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 графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

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

експерт.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Окончателният проект на графика се съгласува от заместник на военно-апелативния прокурор и се утвърждава от административния ръководител на ВоАП.

(5) Утвърденият график се предоставя на отговорните длъжностни лица от Военно-апелативна прокуратура по електронната поща и се съхранява от съдебния администратор.

(6) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки във ВоАП 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. 7. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, военно-апелативният 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) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и 3.

(5) Военно-апелативният прокурор 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

Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 8. (1) Отговорните длъжностни лица 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 съдържа:

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

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

в) копие от инвестиционните и други проекти, когато се изискват, 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 Военно-апелативна прокуратура не разполага с необходимия експертен капацитет за изготвянето на техническа спецификация, отговорното длъжностно лице информира военно-апелативния прокурор с предложение, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. Задачите, които трябва да изпълни външният експерт се възлагат с договор. Работата на външния експерт се приема от определено от военно-апелативния прокурор длъжностно лице.

(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 военно-апелативния прокурор може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 9. (1) Отговорното длъжностно лице с доклад до съдебния администратор определя прогнозната стойност на поръчката, включваща предвидените опции и подновявания 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 предходната следва да съдържа резултатите от действията по чл.21, ал.2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от звено „ФСАД“ .

Чл. 10. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка отговорното длъжностно лице 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 отговорното длъжностно лице уведомява с доклад административния

ръководител на ВоАП, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) Пазарните консултации се провеждат при спазване разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 11. (1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка се съгласува от длъжностните лица, определени да осъществяват предварителен контрол съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол във Военно-апелативна прокуратура.

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

(3) (изм. със Заповед РД-02-50/16.02.24г.) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне, респ. при прилагане на реда за покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 12. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията съдебният администратор извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I-III от ППЗОП-когато е приложимо.

Чл. 13. (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) Съдебният администратор организира изготвянето и изпращането в срок до 31 март 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.

Обобщената информация се подготвя от звено „ФСАД“ във ВоАП, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната.

Раздел II

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 14. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

(2) Проектът на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се съгласува от длъжностните лица, определени да осъществяват предварителен контрол съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол във Военно-апелативна прокуратура.

Чл. 15. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, определено с резолюция на административния ръководител на ВоАП длъжностно лице изготвя становище относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката се 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 в профила на купувача на ВоАП, 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.16. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, определено от административния ръководител длъжностно лице подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от лицата, определени да осъществяват предварителен контрол.

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

Раздел III

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 17. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл.47 от ППЗОП.

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

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

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

Раздел IV

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

Чл.18. (1) Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие.

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

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

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

(5) Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредите на Раздел VIII от ППЗОП.

Глава III

Приключване на процедурата

Чл. 19. (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 документи, заедно с всички други документи изготвени в хода на работа на комисията, вкл. представените мостри, ако има такива.

Чл. 20. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, възложителят издава решение съгласно чл.22, ал.1 от ЗОП.

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

(3) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по 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. 21. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебният администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV

Обжалване

Чл. 22. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба „Регистратура и деловодство“. След регистрацията им се предават незабавно на административния ръководител на ВоАП.

(2) Съдебният администратор окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(2) След приключване на делата с влязло в сила решение съдебният администратор прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава V

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

Чл. 23. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник, се отправя предложение за уговаряне на дата и начин на сключването на договора.

Чл. 24. Съдебният администратор подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 25. (1) В случай, че определеният за изпълнител участник не спазва 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 заместник на военно-апелативния прокурор.

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя, съдебният администратор подготвя проект на съответното решение.

Чл. 26. (1) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на лицата, определени да осъществяват предварителен контрол и се подписва от главния счетоводител.

(2) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочва длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

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

Чл. 27. (1) (изм. със Заповед № РД-02-50/16.02.24г.) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в звено „ФСAD“.

(2) Документът за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя в оригинал се предоставя на звено „ФСAD“;

(3) Копие от договора и копие от документа за представена гаранция за изпълнение, както и оригинал на представените при сключването на договора документи се прилагат в досието на обществената поръчка;

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

1. Подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

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

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 28. 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. 29. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 30. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено административния ръководител на ВоАП.

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

(3) В предвидените в чл.27 от ЗОП срокове съдебният администратор изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го публикува в Профила на купувача на ВоАП ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в РОП.

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

Раздел III

Приключване на договор

Чл. 31. (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 съдебния администратор 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 съдебния администратор доклад с предложение за освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

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

(4) Съдебният администратор отговаря за изпращане на информацията 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 за публикуването ѝ в профила на купувача.

Чл. 32. (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и /или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от възложителя чрез звено „ФСАД“ по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица, след представяне на доклад от съдебния администратор, изготвен въз основа на документите по чл. 35, ал. 1 и ал.2 от Правилата. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

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

Глава VI Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 33. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Определени от административния ръководител длъжностни лица съгласно Правилата за осъществяване на предварителен контрол във ВоАП, осъществяват предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществени поръчки.

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

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 34. Лицето, което осъществява контрол по изпълнението на сключен договор, се определя със заповед на възложителя.

Чл. 35. (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.

отм. ал. 2 със Заповед № РД-02-50/16.02.24г.

Чл. 36. (1) *(изм. със Заповед № РД-02-50/16.02.24г.)* Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договор са определят в заповедта по чл. 34.

При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват административния ръководител на ВоАП за предприемане на съответните действия.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл. 37. 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 ЗОП.

Раздел I

Събиране на оферти с обява

Чл. 38. Отговорните длъжностни лица изготвят задание за поръчката с реквизитите по чл. 8 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл.9 от настоящите правила.

Чл. 39. (1) Съдебният администратор изготвя обявата по чл.187 ЗОП. Проектът на обява се съгласува от длъжностните лица, определени да осъществяват предварителен контрол.

(2) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва към определено с резолюция на административния ръководител на ВоАП длъжностно лице.

Чл. 40. (1) Възложителят назначава комисия за разглеждане и класиране на получените оферти. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 18 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

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

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

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора съдебният администратор изпраща обявление по чл.36, ал.1, т.7 от ЗОП за публикуване в РОП.

Раздел II

Покана до определени лица

Чл. 41. (1) Отговорното длъжностно лице изготвя мотивиран доклад до административния ръководител на ВоАП 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.

(3) Докладът се съгласува от заместник на военно-апелативния прокурор.

Чл. 42. (1) Съдебният администратор отговаря за изготвяне и изпращане на поканата до определените лица и публикуване на документите на Профила на купувача.

(2) Възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането на получените оферти. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 18 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

Чл. 43. 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. 44. (1) (изм. със Заповед № РД-02-50/16.02.24г.) 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 30000 лв. (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 съдебния администратор, с предложение до административния ръководител на ВоАП, придружено със становище от главния счетоводител. Докладната записка следва да съдържа информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги или строителство.

(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 разходо-оправдателни документи, а за суми над 20 000 лв. (двадесет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

Чл. 45. (1) (изм. със Заповед № РД-02-50/16.02.24г.) 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 30000 лв.(тридесет хиляди лева) без ДДС до 50000 лв(петдесет хиляди) лева без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 към ЗОП на стойност от 30000 лв.(тридесет хиляди лева) до 100000 лв. (сто хиляди лева) без ДДС.

- за строителство на стойност от 30000 лв.(тридесет хиляди лева) без ДДС до 80000 лв. (осемдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество), съдържащ информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги или строителство до административния ръководител на ВоАП, от съдебния администратор, придружен със становище относно финансовата обезпеченост от главния счетоводител.

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

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

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

Глава IX

Досие на обществената поръчка

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл. 46. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

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

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

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

(5) Съдебният администратор води на хартиен и електронен носител регистър на договорите.

Чл. 47. 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. 20, ал. 1, т. 3 от Правилата.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл. 48. (изм. със Заповед № РД-02-50/16.02.24г.) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие с установените в нормативните актове срокове от:

1. Звено „ФСАД“- за проведените процедури по реда чл.44 от Правилата;

2. Съдебния администратор - за проведените процедури по реда чл.45 от Правилата или по реда, предвиден в ЗОП.

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл. 49. (1) Съдебният администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 48 от Правилата.

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

ръководител на ВоАП.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ВоАП 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. 50. (1) Профилът на купувача се поддържа на платформата по чл.39а, ал.1, за който е осигурена публичност.

(2) Съдебният администратор отговаря за публикуване на документите по чл.36а ЗОП, в сроковете, определени с ППЗОП.

(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 публикуването на документите 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.

Част трета.

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

Чл. 51. (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. 52. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили

служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 53. (1) Обученията се провеждат от отдел „Обществени поръчки“ при АГП по предварително одобрена програма.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, административният ръководител на ВоАП може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с *дирекция „БСД“ при АГП* с оглед финансовата обезпеченост.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание заповед № РД-02-02/16.03.2022 година на Главния прокурор на РБ.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във Военно-апелативна прокуратура, приети със Заповед № 276/30.10.2019 година.

§ 3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

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

на

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

Лице за контакт:

Дата:20....г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2

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				
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,.....,

.....(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/.

Приложение №4

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