

# ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГАБРОВО

### ЗАПОВЕД

№39/2024 г.

26.03.2024 г.

**ОТНОСНО:** Утвърждаване на Вътрешни правила за управление на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Габрово

**ТИХОМИР ПЕТКОВ** – административен ръководител, окръжен прокурор при Окръжна прокуратура – Габрово, във връзка със Закон за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки (ДВ, бр.№88/20.10.2023 г.) и Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, приети със Заповед №РД-02-02/16.03.2022 г. на Главен прокурор (*изменени със Заповед №РД-02-03/29.01.2024 г. и Заповед №РД-02-05/14. 03.2024 г. на и.ф. Главен прокурор*), с цел вътрешна организация и регламентиране условията и реда за възлагане на обществени поръчки и осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейски фондове и програми и при съблюдаване на принципите на публичност и прозрачност, и на основание чл. 140, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт ,

### ЗАПОВЯДВАМ:

1. **УТВЪРЖДАВАМ** Вътрешни правила за управление на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Габрово.

2. **ОТМЕНЯМ** Вътрешни правила за управление на обществени поръчки Окръжна прокуратура – Габрово, утвърдени със Заповед №27/22.02.2024 г. на Административен ръководител при Окръжна прокуратура – Габрово.

Препис от настоящата заповед, ведно с утвърдените Вътрешни правила да се сведат до знанието на магистратите и съдебните служители при Окръжна прокуратура – Габрово, за сведение и изпълнение, и да се публикуват а Ведомствения информационен сайт на Окръжна прокуратура - Габрово.

**АДМ. РЪКО**  
**ОКРЪЖЕН**  
**ПРИ ОП ГА**

Заличено на основание ЗЗЛД





# ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГАБРОВО

УТВЪРЖДАВАМ:  
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ,  
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:

Заличено на основание ЗЗЛД

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГР. ГАБРОВО



гр. Габрово  
2024 г.

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

### **ЧАСТ ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА I – ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ**

**ГЛАВА II – УЧАСТНИЦИ**

### **ЧАСТ ВТОРА – ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**ГЛАВА I – ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Раздел I – Прогнозиране на обществени поръчки**

**Раздел II – График за възлагане на обществени поръчки**

**Раздел III – Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

**ГЛАВА II – ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Раздел I – Задължения на заявителя**

**Раздел II – Задължения на съдебния администратор, магистрати и съдебни служители с възложени функции за контрол**

**Раздел III – Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Раздел IV - Подаване на заявления за участие и оферти**

**Раздел V – Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие**

**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 на съхраняване**

### **Раздел III – Осигуряване на достъп до досието**

## **ГЛАВА X – ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

# ЧАСТ ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### ГЛАВА I

#### ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура Габрово /ВПУЦОПОПГ/, наричани по-нататък „Правила/та“, определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите на Окръжна прокуратура – Габрово и Районна прокуратура – Габрово с териториалните й отделения от възлагане на обществени поръчки, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране на провеждането на процедурите от Окръжна прокуратура – Габрово за нуждите на Окръжна прокуратура – Габрово и Районна прокуратура – Габрово и териториалните й отделения, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключването на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите, и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача;
11. реда и начина за осъществяване на предварителен контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(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 и услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми в Окръжна прокуратура – Габрово за нуждите на Окръжна прокуратура – Габрово и Районна прокуратура – Габрово с териториалните ѝ отделения при съблюдаване 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 обществените поръчки по смисъла на настоящите Вътрешни правила са възложителят, съдебният администратор при Окръжна прокуратура - Габрово, ръководителите на структурни звена – заявителите при Окръжна прокуратура - Габрово, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

(2) Възложител на обществени поръчки, организирани и провеждани в Окръжна прокуратура – Габрово за нуждите на Окръжна прокуратура - Габрово по смисъла на ЗОП е административният ръководител на Окръжна прокуратура - Габрово или определено от него по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки и/или да сключва договори за изпълнението им.

(3) Възложител на обществени поръчки за нуждите на Районна прокуратура – Габрово и териториалните ѝ отделения е административният ръководител на Окръжна прокуратура - Габрово или определено от него по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки и/или да сключва договори за изпълнението им.

(4) В отсъствие на административния ръководител на Окръжна прокуратура – Габрово 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 Правила са ръководителите на структурни звена в администрацията на Окръжна прокуратура – Габрово или изрично определени длъжностни лица от Окръжна прокуратура – Габрово, в кръга на тяхната компетентност.

(6) Съдебният администратор на Окръжна прокуратура – Габрово организира и ръководи извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществени поръчки като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки, 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 Окръжна прокуратура – Габрово в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата), както и спазването на сроковете;
3. присъединява към профила на Окръжна прокуратура – Габрово съдебни служители, на които се предоставят права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на възложителя;
4. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в процеса на възлагане на обществени поръчки, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;
5. подготвя и изпраща или ръководи 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/;
6. отговаря за воденето и поддържането на Регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;
7. отговаря за изготвянето и съхраняването на досиетата на проведените процедури в законоустановения срок.

(7) Структурните звена в администрацията на Окръжна прокуратура – Габрово и Районна прокуратура – Габрово (за нуждите на Районна прокуратура – Габрово и териториалните ѝ отделения), в съответствие с

функционалната си компетентност, съвместно със съдебния администратор на Окръжна прокуратура – Габрово участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

**Чл. 3.** Структурни звена по смисъла на настоящите правила са различните отдели, служби и звена във функционалната и административната структура на Окръжна прокуратура – Габрово и Районна прокуратура – Габрово.

## **ЧАСТ ВТОРА**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **ГЛАВА I**

#### **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

##### **Раздел I**

##### **ПРОГНОЗИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 4.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки за нуждите на Окръжна прокуратура – Габрово и Районна прокуратура – Габрово се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Окръжна прокуратура - Габрово и при съдействие на Районна прокуратура – Габрово относно установяване нуждите им от доставка на стоки, предоставяне на услуги и строителство.

**Чл. 5.** 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 – Габрово през съответната финансова година.

**Чл. 6.** При прогнозиране на обществените поръчки с периодично, продължително или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените действащи договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимите доставки и услуги.

**Чл. 7.** Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на Окръжна прокуратура – Габрово – за нуждите на Окръжна прокуратура – Габрово и от Районна прокуратура – Габрово – за техните потребности от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършването 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. 8. (1)** В периода от **1 декември до 20 декември** на *текущата година*, всяко структурно звено, съотв. компетентният съдебен служител при Окръжна прокуратура – Габрово, заявяват в звено „ФСД“ при Окръжна прокуратура – Габрово потребностите си от доставка на стоки, изпълнението на услуги и извършването на строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

В периода от **1 декември до 20 декември** на *текущата година* Районна прокуратура – Габрово заявява в звено „Финансово-стопанска дейност“ /„ФСД“/ при Окръжна прокуратура – Габрово потребностите си от доставка на стоки, изпълнението на услуги и извършването на строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

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

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

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство – и вида на ремонта – текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата по чл. 21 от ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;
7. лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се изготвят и предават в звено „ФСД“ при Окръжна прокуратура – Габрово от:

1. Системния администратор при Окръжна прокуратура – Габрово – за нуждите на Окръжна прокуратура – Габрово (включително следствения отдел) от:

- консумативи и резервни части за хардуер;
- доставка на компютърни части (процесори, дънни платки, памети, дискове, захранващи блокове, вентилатори, оптични устройства, мрежови карти и др.);
- ремонт на компютърни конфигурации и периферни устройства /принтери, скенери, външни дискове, мишки, клавиатури, USB памети, колонки, непрекъсваеми захранвания и др., попадащи под код 30230000 от Общия терминологичен речник (CPV);
- ремонт на копирна техника;
- доставка на копирни машини;

2. Старши специалист - домакин при Окръжна прокуратура – Габрово – за нуждите на Окръжна прокуратура – Габрово (вкл. Окръжен следствен отдел) от:

- доставка на почистващи и хигиенни материали;
- доставка на канцеларски материали;
- доставка на материали за текуща поддръжка на работните помещения.

3. Главния счетоводител – за нуждите на Окръжна прокуратура – Габрово от:

- поддръжка на софтуер за работната заплата;
- универсални пощенски услуги;
- неуниверсални пощенски услуги.

4. Главния специалист – човешки ресурси – за нуждите на Окръжна прокуратура – Габрово от:

- социални услуги от фонд СБКО;

5. Завеждащ служба „РДА“ – за нуждите на Окръжна прокуратура – Габрово от:
- отпечатване на специализирани формуляри – дневници, книги, картони и др.
6. Лицето, осъществяващо функциите по безопасни и здравословни условия на труд в Окръжна прокуратура – Габрово - за нуждите на Окръжна прокуратура – Габрово от:
- извършване на периодични медицински прегледи;
  - услуги от служба по трудова медицина.
7. Съдебния администратор на Окръжна прокуратура – Габрово – за нуждите на Окръжна прокуратура – Габрово от:
- доставка на мебели;
  - услуги по осигуряване на СОТ;
  - писмени преводи;
  - ремонт на помещения в ползваните сгради;
  - ремонт на климатици;
  - доставка на климатици;
8. Шофьорите при Окръжна прокуратура – Габрово – за нуждите на Окръжна прокуратура – Габрово от:
- текущ ремонт на служебните МПС;
  - осигуряване на годишен технически преглед на служебните МПС;
  - необходимост от закупуване на електронни винетки за служебните автомобили на прокуратурата;
  - подготовката на служебните автомобили за

зимни и летни условия на експлоатация и осигуряване на техническа изправност на автомобилите.

9. Старши специалист - класифицирана информация при Окръжна прокуратура – Габрово – за нуждите на Регистратурата за класифицирана информация от:

- специализирани регистри, книги и дневници за дейността на служба „Защита на класифицираната информация“.

10. Административен ръководител при Районна прокуратура – Габрово или отговорните съдебни служители при Районна прокуратура – Габрово представят в звено „ФСД“ при Окръжна прокуратура – Габрово информация относно необходимостта им от:

- консумативи и резервни части за хардуер;
- доставка на компютърни части (процесори, дънни платки, памети, дискове, хранващи блокове, вентилатори, оптични устройства, мрежови карти и др.);
- ремонт на компютърни конфигурации и периферни устройства /принтери, скенери, външни дискове, мишки, клавиатури, USB памети, колонки, непрекъсваеми хранвания и др., попадащи под код 30230000 от Общия терминологичен речник (CPV);
- ремонт на копирна техника;
- доставка на копирни машини;
- доставка на почистващи и хигиенни материали;

- доставка на канцеларски материали;
- поддръжка на софтуер за работната заплата;
- социални услуги от фонд СБКО;
- отпечатване на специализирани формуляри – дневници, книги, картони и др.;
- универсални и неуниверсални пощенски услуги;
- извършване на периодични медицински прегледи;
- услуги от служба по трудова медицина;
- доставка на мебели;
- услуги по осигуряване на СОТ;
- писмени преводи;
- ремонт на климатици;
- ремонт на помещения ползвани от РП – Габрово и териториалните ѝ отделения;
- доставка на климатици;
- текущ ремонт на служебните МПС;
- осигуряване на годишен технически преглед на служебните МПС;
- необходимост от закупуване на винетни стикери за служебните автомобили на прокуратурата;
- подготовката на служебните автомобили за зимни и летни условия на експлоатация и осигуряване на техническа изправност на автомобилите.

При необходимост звено „ФСД“ при Окръжна прокуратура – Габрово



може да ползва специалните знания и компетентност на служителите от Окръжна прокуратура – Габрово, посочени в ал. 4, т. 1 – т. 9 за преценка и анализ на потребностите на нуждите на Районна прокуратура – Габрово.

В периода, определен в чл. 7 ал. 1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, утвърдени от Главния прокурор, окръжният прокурор заявява по реда на ал. 4 от същия член, обобщените от главния счетоводител потребности от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство за нуждите на прокуратурите от съдебния район, които да бъдат възлагани през следващата година.

(5) Главният счетоводител в срок до **25 януари** на *текущата година* подготвя и представя на административния ръководител на Окръжна прокуратура – Габрово обобщен доклад за потребностите и необходимостта от провеждане на обществени поръчки за годината за нуждите на Окръжна прокуратура – Габрово и Районна прокуратура – Габрово.

(6) Обобщеният доклад по ал. 5 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 договори на Окръжна прокуратура – Габрово за възлагане на обществени поръчки и за тези 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 повтарящите се доставки и услуги;

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

(7) Въз основа на доклада по ал. 5 административният ръководител на Окръжна прокуратура – Габрово определя дейностите, които могат и следва да бъдат възложени.

(8) При необходимост, в 15-дневен срок от утвърждаването на бюджета на Окръжна прокуратура – Габрово за текущата година, административният ръководител на прокуратурата дава окончателно становище по доклада.

## Раздел II

### ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 8, ал. 5 от настоящите Правила, главният счетоводител и съдебният администратор при Окръжна прокуратура – Габрово, съвместно със заявителите, в срок до 31 март на текущата година изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат през текущата година.

(2) В графици 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. структурните звена в Окръжна прокуратура – Габрово и/или конкретни служител/и от тях, 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 за представяне на изготвено техническо задание в Окръжна прокуратура – Габрово и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на ЦАИС ЕОП;
6. наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;
7. срок и дата на изтичане на действащия договор;
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 събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в структурното звено-заявител и в Окръжна прокуратура – Габрово няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5, т. 6 и т. 7 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 повтарящите 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 графици по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Окончателният проект на графика се съгласува и подписва от главния счетоводител при Окръжна прокуратура – Габрово за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета и от съдебния администратор на Окръжна прокуратура – Габрово, след което се утвърждава от административния ръководител на Окръжна прокуратура – Габрово.

(8) Утвърденият график се публикува на ведомствения информационен сайт на Окръжна прокуратура – Габрово.

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

### **Раздел III**

## **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ИЗГОТВЕНИЯ ГРАФИК**

**Чл. 10. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха

могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година, или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, административният ръководител на Окръжна прокуратура – Габрово може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графици, при възможност за финансовото ѝ обезпечаване.

(2) Съдебният администратор след съгласуване с главния счетоводител на Окръжна прокуратура – Габрово предоставя доклад на Възложителя при констатирана необходимост от провеждане на обществена поръчка в случаите, посочени в предходната алинея.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение – доклад от заявителя - служител от Окръжна прокуратура – Габрово (за нуждите на ОП - Габрово), съответно - от административния ръководител на Районна прокуратура – Габрово или съдебен служител при Районна прокуратура – Габрово (за нуждите на РП - Габрово) до съдебния администратор на Окръжна прокуратура – Габрово за необходимостта им от провеждане на обществена поръчка.

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

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

(6) Административният ръководител на Окръжна прокуратура – Габрово 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. 11. (1)** Заявителите, със съдействието на главния специалист – счетоводител при Окръжна прокуратура – Габрово и при необходимост – под ръководството на съдебния администратор изготвят *заданията* за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

Съдебният администратор следи заданието да съдържа законосъобразни и достатъчно мотивирани изисквания, да е пълно, ясно и точно.

**(2)** Заданието се представя на административния ръководител при Окръжна прокуратура – Габрово и съдържа:

1. пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това;
2. техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обекта на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;
3. копие от инвестиционните и други проекти, когато се изискват, ако поръчката е с обект строителство;
4. 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;
5. предложение относно възможностите за представяне на

варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато Възложителят допуска варианти;

6. допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;
7. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката, минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение, условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които структурното звено – заявител/съдебният служител – заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническата спецификация, заявителят уведомява съдебния администратор, който при наличие на основания за това изготвя предложение до административния ръководител за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация, което предварително съгласува с главния счетоводител.

След положителна резолюция от административен ръководител прокурорският помощник изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

(4) Работата на външния експерт се приема от съдебния администратор.

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

със заповед на административния ръководител може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието за обществена поръчка, включваща служители на Възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

**Чл. 12. (1)** Главният счетоводител при Окръжна прокуратура – Габрово с доклад до административния ръководител на Окръжна прокуратура – Габрово 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 ал. 1 следва да съдържа резултатите от действията по чл. 21 ал. 2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност.

(3) Докладът по ал. 1 се съгласува предварително от заявителя на обществената поръчка и съдебния администратор.

(4) При определяне на прогнозната стойност главният счетоводител съобразява финансовата обезпеченост на обществената поръчка.

(5) За наличието на финансова обезпеченост на обществената поръчка главният счетоводител изготвя становище до административния ръководител, което представя заедно с доклада по ал. 1.

(6) В случай, че заявителят и главният специалист – счетоводител вземат решение за наличие на основание за провеждане на пазарни консултации, уведомяват съдебния администратор, който изготвя доклад до административния ръководител, в който се посочва предлагания начин на извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(7) Под ръководството на съдебния администратор, при



необходимост и с участието на определен от него съдебен служител, се подготвят и провеждат пазарни консултации с оглед спазване разпоредбата на **чл. 44 ал. 3** от ЗОП.

**Чл. 13. (1)** Документите по **чл. 11 ал. 1** и **чл. 12 ал. 1** се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето им и подписването им от заявителя и другите лица, които са ги изготвили и съгласували.

**(2)** В случай, че административният ръководител приеме, че представеното задание по **чл. 11 ал. 1** съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, с резолюция върху него отбелязва мотивите си за това, след което връща заданието за корекция с цел законосъобразното провеждане на процедурата.

**(3)** В случай, че административният ръководител счита, че представения доклад по **чл. 12 ал. 1** не е мотивиран или проведените пазарни проучвания са непълни, с резолюция върху него отбелязва мотивите си за това, след което го връща за корекция с цел законосъобразното провеждане на процедурата.

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

## **Раздел II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР, МАГИСТРАТИ И ДРУГИ СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ С ВЪЗЛОЖЕНИ ФУНКЦИИ ЗА КОНТРОЛ**

**Чл. 14. (1)** След утвърждаване на документите по **чл. 11, чл. 12** и **чл. 13** от административния ръководител на Окръжна прокуратура – Габрово, съдебният администратор, заедно с представители на структурното звено – заявител /съдебния служител – заявител/, главният счетоводител и главният специалист - счетоводител, предприемат действия по изготвяне и комплектоване

на документацията за обществената поръчка.

(2) В случаите на **чл. 12 ал. 7** Възложителят определя съдебен служител, който да следи за спазване на принципите по **чл. 44 ал. 2** и **ал. 3** от ЗОП и публикуването на информацията в срока по **чл. 19а, ал. 4** от ППЗОП.

(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 главния специалист – счетоводител контролен лист с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата, на която е извършена проверката.

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

(5) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка се съгласува от:

- съдебния администратор (цялата документация с изключение наличието на финансов ресурс);
- ръководителя на структурното звено – заявител/съдебния служител
- заявител (в частта на техническото задание и проекта на договор);
- главния счетоводител (относно наличието на финансов ресурс);
- длъжностното лице, осъществяващо функциите по предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с изключение наличието на финансов ресурс.

(6) Документацията по процедурата за възлагане на обществена поръчка се одобрява от Възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия, след съгласуването ѝ от лицата, визирани в **ал. 5**.

(7) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне, респ. при прилагане на реда за

събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от Възложителя въз основа на обективни критерии по мотивирано предложение на съдебния администратор.

(8) В досието на процедурата за възлагане на обществена 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. 15. (1)** При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис от лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия и длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документа е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е главният специалист – счетоводител.

(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. 16.** Съдебният администратор при Окръжна прокуратура – Габрово представя доклад до административния ръководител, приложен проект на документация за възлагане на обществена поръчка и документите към нея. Документацията се одобрява от административния ръководител, като преди това същата се съгласува от посочените в чл. 14 ал.5 лица.

**Чл. 17. (1)** Съдебният администратор и главният специалист – счетоводител при Окръжна прокуратура - Габрово отговарят за:

1. изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо;
2. публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на

купувача“ със съдействието на системният администратор при Окръжна прокуратура – Габрово.

(2) Системният администратор при Окръжна прокуратура - Габрово отговаря за публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

**Чл. 18 (1)** Съдебният администратор организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно **чл. 230 ал. 1 т. 7 от ЗОП** за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по **чл. 20 ал. 4 и 6 от ЗОП**.

1. Обобщената информация се подготвя от звено „ФСД“ при Окръжна прокуратура - Габрово, в срок до **15 март** на годината, следваща отчетната.
2. Информацията по **ал. 1** се предоставя на съдебния администратор за изпращане до Агенцията по обществени поръчки в срок до **20 март**.
3. Главния специалист – счетоводител изпраща информацията по **ал. 1** до Агенцията по обществени поръчки в срок до **31 март**.

(2) Съдебният администратор отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

(3) Съдебният администратор може да определи съдебен служител, който да отговаря за спазване на законовите срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

### Раздел III

## ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

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

**(2)** Проектът на решение по ал. 1 се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от:

1. главния счетоводител при Окръжна прокуратура – Габрово;
2. длъжностното лице, определено да осъществява функциите по предварителен контрол за законосъобразност при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Габрово.

**Чл. 20. (1)** Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществена поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от Възложителя към съдебния администратор за преценка относно наличието на основание за изменения.

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

**(3)** Документите по ал. 2, след подписването им от Възложителя, се публикуват от системния администратор в профила на купувача на Окръжна прокуратура - Габрово, 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. 21. (1)** В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, съдебният администратор съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка и главният специалист - счетоводител, подготвя проект на писмен отговор от името на

Възложителя. Разяснението се съгласува от заявителя и съдебния администратор.

(2) Разясненията се предоставят чрез Регистъра на обществените поръчки в законоустановените срокове от системния администратор при Окръжна прокуратура - Габрово.

## **Раздел IV**

### **ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ**

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

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

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

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

## **Раздел V**

### **КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

**Чл. 23. (1)** Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие. Заповедта се изготвя от съдебния администратор и се съгласува с длъжностното лице, осъществяващо функциите на предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури за възлагане на обществени

поръчки в Окръжна прокуратура - Габрово.

(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 от ПЗООП** – при процедурите по ЗОП или **чл. 97 ал. 1 от ПЗООП** – при събиране на оферти с обява.

(3) Заповедта съдържа реквизитите по **чл. 51 ал. 1 от ПЗООП**.

(4) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦАИС ЕОП, действията по назначаването на оценителна комисия се извършват в платформата от определен от съдебния администратор служител/отговорно лице.

(5) Комисията извършва своята дейност при спазване разпоредбите на **Раздел VIII от ПЗООП**.

### ГЛАВА III

#### ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

**Чл. 24. (1)** Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от Възложителя в заповедта по **чл. 103 ал. 1 от ЗОП**. В случай, че първоначално определеният от Възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва 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. 25. (1)** След утвърждаване на крайния акт на Комисията, в зависимост от вида и етапа на процедурата, Възложителят издава Решение съгласно **чл. 22 ал. 1 от ЗОП**.

(2) Проектът на Решение се изготвя от съдебния администратор на Окръжна прокуратура - Габрово и се съгласува от:

1. главния счетоводител при Окръжна прокуратура – Габрово;
2. длъжностното лице, осъществяващо функциите по предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Габрово.

(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 *3-дневен срок* от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по **чл. 39а, ал. 1 от ЗОП**, към което е прикачено съответното решение.

**Чл. 26.** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, главния специалист – счетоводител при Окръжна прокуратура – Габрово под ръководството на съдебния администратор при Окръжна прокуратура – Габрово и със съдействието на системния администратор, изпраща съответните документи за вписване в Регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

## ГЛАВА IV ОБЖАЛВАНЕ

**Чл. 27. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на Възложителя се регистрират в служба „Регистратура, деловодство и архив“ при Окръжна прокуратура – Габрово. След регистрацията им се предават незабавно на съдебния администратор.

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

(3) Съдебният администратор при Окръжна прокуратура – Габрово



окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от звеното – заявител/заявителя, подготвил заданието на поръчката, както и от Председателя на Комисията за провеждане на процедурата.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение, съдебният администратор при Окръжна прокуратура – Габрово 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. 28.** На определения за Изпълнител участник, след влизане в сила на Решението за избор на изпълнител, се отправя предложение за уговаряне на дата и начин на сключването на договора.

**Чл. 29. (1)** Прокурорският помощник при Окръжна прокуратура - Габрово подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за Изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(2) Договорът по ал. 1 се съгласува от съдебния администратори при Окръжна прокуратура – Габрово и главния счетоводител при Окръжна прокуратура – Габрово.

**Чл. 30. (1)** В случай, че определеният за Изпълнител участник не спазва изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП или са налице основанията по чл. 112, ал.

**2** от **ЗОП**, съдебният администратор при Окръжна прокуратура - Габрово с доклад уведомява Възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата, ако няма участник, класиран на второ място.

**(2)** Докладът се съгласува от главния счетоводител при Окръжна прокуратура – Габрово и длъжностното лице, осъществяващо функциите на предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Габрово.

**(3)** След резолюция на Възложителя, съдебният администратор подготвя проект на съответното решение, което се подписва от него и се съгласува от главния счетоводител и длъжностното лице, осъществяващо функциите на предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Габрово.

**Чл. 31. (1)** Главният специалист – счетоводител при Окръжна прокуратура - Габрово организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за Изпълнител участник.

**(2)** Изготвеният проект на договор се предоставя за съгласуване на съдебния администратор при Окръжна прокуратура – Габрово и на длъжностното лице, осъществяващо функциите на предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура - Габрово, и се подписва от главния счетоводител на Окръжна прокуратура - Габрово.

**(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, главният специалист – счетоводител при Окръжна прокуратура – Габрово организира подписването му от Изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на Изпълнителя.

**Чл. 32. (1)** Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява в звено „ФСД“ при Окръжна прокуратура - Габрово.

**(2)** След сключване на договора за обществена поръчка съдебният администратор изготвя доклад за предаване на главния счетоводител при Окръжна прокуратура – Габрово и предоставя за съхранение:

- подписания оригинал на договора за обществена поръчка;
- оригинал на документ за внесена/предоставена банкова гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя;
- оригиналите на представените при сключване на договора документи в досието на обществената поръчка;

**(3)** Прокурорският помощник изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора, която се съгласува от съдебния администратор и след одобрение се подписва от Възложителя;

**(4)** Главният специалист – счетоводител при Окръжна прокуратура – Габрово подготвя обявление за възложена поръчка и след съгласуването му от съдебния администратор, го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

**(6)** Под ръководството на съдебния администратор, главният специалист – счетоводител със съдействието на системният администратор, публикува в профила на купувача обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка с приложенията и към него при спазване изискванията на **чл. 19а ал. 2 т. 5 от ЗОП.**

## **Раздел II**

### **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР**

**Чл. 33.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на Изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в **Глава VI, Раздел II от Правилата.**

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

**Чл. 35. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат изменението му, служителят, определен да осъществява контрол по изпълнение на договора, уведомява писмено съдебния администратор на Окръжна прокуратура - Габрово.

**(2)** Съдебният администратор изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

**(3)** При положително становище на Възложителя, прокурорският помощник при Окръжна прокуратура - Габрово изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение, проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

**(4)** В предвидените в **чл. 27** от **ЗОП** срокове главният специалист – счетоводител при Окръжна прокуратура – Габрово под ръководството на съдебния администратор при Окръжна прокуратура – Габрово и със съдействието на системния администратор изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го публикува в Профила на купувача, ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в РОП.

**(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. 36. (1)** В 7-дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), лицето, осъществяващо контрол по изпълнение на договора, съвместно с главния специалист – счетоводител представят на съдебния администратор доклад с предложение за освобождаването ѝ, след съгласуването му от главния счетоводител.

**(2)** В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), лицето, което осъществява контрол по договора, съвместно с главния специалист-счетоводител представят на съдебния администратор доклад с предложение за освобождаване на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, след съгласуването му от главния счетоводител.

**(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, съвместно с главния специалист - счетоводител представят 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 на Окръжна прокуратура - Габрово.

**(4)** Главният специалист – счетоводител при Окръжна прокуратура - Габрово 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. 37. (1)** При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от Възложителя чрез звено „ФСД“ по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица, след представяне на доклад от съдебния администратор и главния счетоводител.

**(2)** Докладът се изготвя въз основа на документите по **чл. 40, ал. 1 и ал. 2** от Правилата и след резолюция на упълномощеното за Възложителя длъжностно лице се представя в звено „ФСД“. 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. 38. (1)** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя или упълномощено от него лице и от съдебния администратор при Окръжна прокуратура - Габрово.

**(2)** Съдебният администратор при Окръжна прокуратура - Габрово осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Длъжностното лице, осъществяващо функциите на предварителен контрол осъществява предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедурите по ЗОП и възлагане на обществените поръчки в Окръжна прокуратура - Габрово.

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

## Раздел II

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

**Чл. 39. (1)** Ръководителят на структурното звено – заявител предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Съдебният служител по ал. 1 се определя със заповед на Възложителя след съгласуване със съдебния администратор.

(3) Проектът на заповед се изготвя от прокурорския помощник и се съгласува от съдебния администратор. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава на главния счетоводител при Окръжна прокуратура - Габрово за прилагане в досието на обществената поръчка и изпращането ѝ (по e-mail или лично) до лицата, за които се отнася.

(4) Контролът по изпълнението на заповедите по ал. 2 се осъществява от съдебния администратор.

**Чл. 40. (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 в директория, до която имат достъп

Възложителят, съдебният администратор, главният счетоводител, главният специалист - счетоводител и длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Досието съдържа:

1. копие от договора;
2. кореспонденцията с Изпълнителя по повод на изпълнението на договора;
3. копия на отчетните документи, предвидени в договора;
4. копия на разходо-оправдателни документи.

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностите лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор, се определят в заповедта по **чл. 39 ал. 2** от Правилата 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 за предприемане на съответните действия.

**Чл. 41.** Съдебният администратор, съвместно със заявителя, с доклад предлагат на Възложителя предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

## ГЛАВА VII

### СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

**Чл. 42.** Възложителят прилага реда за *събиране на оферти с обява или покана до определени лица*, при възлагане на обществени поръчки на стойност по **чл. 20 ал. 3** от Закона за обществените поръчки.



## РАЗДЕЛ I

### СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

**Чл. 43.** Ръководителят на звеното-заявител и/или длъжностното лице – заявител, главният специалист – счетоводител и съдебният администратор изготвят задание за поръчката с реквизитите по **чл. 11** от настоящите правила, а главният счетоводител изготвя доклад за определяне прогнозната стойност по **чл. 12** от правилата.

**Чл. 44. (1)** Главният специалист - счетоводител съвместно със заявителите изготвят проект на обявата по **чл. 187** от **ЗОП**, която се съгласува от съдебният администратор и главния счетоводител.

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

**Чл. 45. (1)** След изтичане на срока за получаване на оферти, Възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. Комисията се назначава по реда на **чл. 23** от настоящите правила. При изпълнение на правомощията и задълженията си Комисията прилага 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)** Главният специалист – счетоводител 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 подготвя проект на информация за публикуване в РОП, която се

съгласува от главния счетоводител и изпраща обявление по **чл. 36 ал. 1 т. 7** от **ЗОП** за публикуване в РОП.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл. 46. (1)** Заявителите, със съдействието на главния специалист – счетоводител при Окръжна прокуратура – Габрово изготвят 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.

**Чл. 47.** След осъществяване на дейностите по **чл. 14** и **чл. 15** от настоящите Правила съдебният администратор предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определените лица и публикуване на документите на Профила на купувача.

**Чл. 48. (1)** След изтичане на срока за получаване на оферти, Възложителят назначава Комисия за разглеждането и класирането им.

**(2)** Комисията се назначава по реда на **чл. 23** от настоящите Правила.

**Чл. 49.** При осъществяване на дейността си Комисията прилага нормите на **чл. 97** от **ППЗОП**.

**Чл. 50.** За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на **Глава II**, **Глава III** и **Глава V** от настоящите Правила.

## **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) лв. 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 изготвяне на заявка за възникналите потребности от доставки, услуги или строителство до административния ръководител на прокуратурата от съответното лице по чл. 8, ал. 4 от настоящите правила.

(3) Административният ръководител на прокуратурата разпределя постъпилата заявка за становище от главния счетоводител на прокуратурата относно извършените през предходните дванадесет месеца разходи за сходни доставки, услуги или строителство.

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

(5) 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) лв. без ДДС – *с писмен договор*.

По преценка, с оглед спецификата на предмета, може да се сключи договор и за по-малки суми.

(6) Когато се възлага *строителство* по смисъла на чл. 3 от 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) лв. без ДДС до **50 000** (петдесет хиляди) лв. без ДДС;

- за *услуги* по Приложение № 2 от ЗОП на стойност от **30 000** (тридесет хиляди) лв. без ДДС до **100 000** (сто хиляди) лв. без ДДС;
- за *строителство* от **30 000** (тридесет хиляди) лв. без ДДС до **80 000** (осемдесет хиляди) лв. без ДДС,

за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. за необходимостта от конкретна поръчка се изготвя заявка за конкретно възникналата нужда от доставки, услуги или строителство от лицето по **чл. 8, ал. 4** от настоящите правила до административния ръководител на прокуратурата, който го възлага за становище по **чл. 51 ал. 3** от настоящите правила;
2. въз основа на изготвеното становище съдебният администратор изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител на прокуратурата. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, да разгледат офертите и представят доклад за дейността си чрез съдебния администратор до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.
3. в случаите на одобрение на доклада по т. 2, се изготвя и подписва *договор*.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от съдебния администратор, придружено със становище от главния счетоводител

относно финансовата обезпеченост, 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. 53. (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 съдебният администратор възлага на главния счетоводител изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

**(5)** Главният счетоводител води *Регистър на договорите* на хартиен и електронен носител.

**(6)** Главният счетоводител под ръководството на съдебния администратор води *Регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година*.

## Раздел II

### СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

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

**(2)** Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## Раздел III

### ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

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

**(2)** Достъпът до досиетата на обществените поръчки и/или копирането на документи от служители на Окръжна прокуратура - Габрово се разрешава от съдебния администратор.

**(3)** В постъпилото искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на Окръжна прокуратура - Габрово задължително се попълва 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 връщане на досието;
4. подпис на служителя – име и длъжност.

## ГЛАВА X

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл. 56. (1)** Профилът на купувача на ОП - Габрово се поддържа на платформата по чл. 39а ал.1 от ЗОП, за който е осигурена публичност.

(2) Съдебният администратор при Окръжна прокуратура - Габрово отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществени поръчки в Профила на купувача.

(3) За всяка провеждана обществена поръчка съдебният администратор възлага на главния специалист – счетоводител или на системния администратор да публикуват документите по **чл. 36а от ЗОП** в сроковете, определени с **ППЗОП**.

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

(5) При публикуване на документите по **ал. 2** се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложен в Общия регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета от 27 април 2016 г. и Закона за защита на личните данни.





ДО  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРИ ОП - ГАБРОВО

ОТ .....

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

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

Изготвил: .....

*/име, фамилия и длъжност/*

