

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА-
ТЪРГОВИЩЕ
(ВПУЦОППРБ)**

гр. Търговище, 02.2024 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

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

Раздел IV - Подаване/приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

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

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Директно възлагане на поръчки от възложители по чл. 2, ал. 2, т.2 от Правилата

Глава IX - Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ПРБ е бенефицент по проект

Глава X - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III - Осигуряване на достъп до досието

Глава XI - Профил на купувача

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЧАСТ ПЪРВА **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава I **ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ**

Чл. 1. (1) Настоящите ВПУЦОППРБ определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите на Окръжна прокуратура – Търговище и Районна прокуратура – Търговище, ведно с териториалните отделения в Попово и Омуртаг от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявлениния 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, както и да регламентират условията и реда за възлагане на обществени поръчки в ОП – Търговище за строителство, доставки и услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми 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 – административен ръководител на ОП - Търговище 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 обществените поръчки, организирани и провеждани в

Окръжна прокуратура - Търговище, по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП) е административния ръководител на ОП – Търговище.

(3) При отсъствие на административния ръководител на ОП – Търговище правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълнява от лицето, което го замества по установения ред.

(4) Съдебния администратор в ОП - Търговище ръководи и организира извършването на дейностите свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. организира, прогнозира и планира обществените поръчки и участва съвместно с главния счетоводител в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година;

2. въвежда информация в профила на ОП - Търговище в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата), следи за спазването на сроковете;

3. подготвя 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;

4. подготвя 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);

5. отговаря за съхранението на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(5) Служителите от ОП – Търговище и РП – Търговище, в съответствие с функционалната си компетентност участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

ЧАСТ ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава I

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и очаквания финансовия ресурс, с който се предвижда, че ще разполага ОП - Търговище през съответната финансова година.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично,

продължително или възстановямо изпълнение, задължително се вземат под внимание действащите договори и периодите, в които възложителят е обезначен с необходимите доставки и услуги.

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

1. събиране на информация за потребностите от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, за нуждите на Окръжна прокуратура – Търговище и Районна прокуратура – Търговище и тяхното обобщаване и анализ.

Чл. 6. (1) В периода от 01 декември до 31 декември на текущата година, ОП – Търговище и РП - Търговище заявяват потребностите си от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване 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 ДДС, определена в съответствие с правилата по чл. 21 от ЗОП, с описание на използвания метод за нейното определяне;

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

5. източник на финансиране;

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата;

7. лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят на главния счетоводител от съдебния администратор.

(5) Главния счетоводител, заедно със съдебния администратор обобщават заявките по ал. 4.

Раздел II

ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) При планирането на обществените поръчки се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка и вида на избраната процедура.

(2) В графиците по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно

задължително се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, включително 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, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо.

4. конкретен служител, който ще бъда отговорен 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 изготовено от работна група.

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

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

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

(6) В графиците по ал. 1 се определя максималния праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Окончателния проект на графика се съгласува главния счетоводител на ОП - Търговище за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на ОП - Търговище и се утвърждава от административния ръководител.

(8) Утвърдените графици се изпраща на АГП при ПРБ.

Раздел III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ИЗГОТВЕНИЯ ГРАФИК

Чл. 8. (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 може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея съдебния администратор представя на административния ръководител доклад, след съгласуване с главния счетоводител.

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

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията по чл. 6, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

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

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

Глава II

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

Чл. 9. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието 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 избрания 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 структурното звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, съдебния администратор информира административния ръководител с предложение, за привличане на външен експерт със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, съдебния администратор изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от съдебния администратор.

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

Чл. 10. (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до административния ръководител 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 алинея 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 главния счетоводител.

(3) В случай, че се вземе решение за провеждане на пазарни консултации с доклад до административния ръководител се посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(4) Административния ръководител определя служител, който да участва в подготовката и провеждането на пазарните консултации, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 11.(1) Документите се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(2) В случай че административния ръководител счита, че представеното задание съдържа незаконообразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и връща заданието на заявителя за корекция с оглед законообразно провеждане на процедурата.

(3) В случай че административния ръководител счита, че представения доклад не е мотивиран или проведените пазарни проучвания са непълни с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и го връща на заявителя за корекция с оглед законообразно провеждане на процедурата.

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

Раздел II **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР**

Чл.12. (1) Съдебния администратор представя доклад до административния ръководител с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата и с предложение относно прилагането на чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

Чл. 13.(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка се съгласува със съдебния администратор (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс) и с главния счетоводител (относно наличието на финансов ресурс).

(2) Документацията се одобрява от административния ръководител, като преди това същата се съгласува от посочените в ал. 1 лица.

(3) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на 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.14. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпись на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите

документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

Чл.15. (1) Съдебния 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 „Профил на купувача“.

(2) 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 в срок до 31 март до Агенцията по обществени поръчки.

Раздел III

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 16. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

(2) Проектът на решение за откриване на процедура се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от главния счетоводител.

Чл. 17. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявленето за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от административния ръководител към съдебния администратор за преценка относно наличието на основание за изменения.

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

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от административния ръководител, се публикуват от съдебния администратор в профил на купувача на ОП - Търговище, 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.18. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка съдебния администратор подготвя проект на писмен отговор от името на административния

ръководител. Разясненията се предоставят чрез Регистъра на обществените поръчки в законоустановените срокове съдебния администратор.

Раздел IV **ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ**

Чл. 19. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

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

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

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

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

Чл. 20. (1) Административния ръководител със заповед назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие. Заповедта се подготвя от съдебния администратор.

(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 от административния ръководител.

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

Глава III **ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

Чл. 21. (1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

(2) За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на

провежданата процедура, изготвя протоколи и доклад. Председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване от него документите, заедно с всички други документи изгответи в хода на работа на комисията, вкл. представените мостри, ако има такива.

Чл. 22. (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 определеното от административния ръководител отговорно лице.

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

(4) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 8, 10 и 11 и чл. 22, ал. 8 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

Чл.23. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебния администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV **ОБЖАЛВАНЕ**

Чл.24. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба „Регистратура и деловодство“. След регистрацията им се предават незабавно на съдебния администратор.

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

(3) Съдебния администратор окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от комисията, подготвила заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение съдебния администратор 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. 25. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник, се отправя предложение за уговоряне на дата и начин за сключването на договора.

Чл. 26. Съдебния 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 оферата 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. 27. (1) В случай, че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП или са налице основания по чл. 112, ал. 2 от ЗОП съдебния администратор с доклад уведомява административния ръководител 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.

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

Чл. 28. (1) Съдебния администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се подписва от главния счетоводител.

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

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

Чл. 29. (1) Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява от съдебния администратор.

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

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

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

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

4. 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;

5. Публикува в профил на купувача обявленето за възложена поръчка и договора за обществена поръчка ведно с приложението към него при спазване на изискванията на чл. 19а, ал. 2, т. 5 от ЗОП.

Раздел II **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР**

Чл. 30. 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. 31. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 32. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, склучен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено административния ръководител.

(2) Административния ръководител изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора.

(3) При положително становище на възложителя, съдебния администратор изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът на допълнително споразумение се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове съдебния администратор изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го публикува в Профил на купувача ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявленето 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. 33. (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 доклад с предложение за освобождаването й.

(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 доклад с предложение за освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

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

(4) Съдебния администратор 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. 34. (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от възложителя чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от съдебния администратор.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 40, ал. 1 и ал. 2 от Правилата и се представя на главния счетоводител. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

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

Глава VI КОНТРОЛ

Раздел I КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 38. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Съдебния администратор осъществява прякото ръководство и контрол върху подготовката, обявяването и провеждането на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност при подготовката, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки, се осъществява от лицата, определени със заповед.

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

Раздел II

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕННИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 39.(1) Административният ръководител предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на възложителя.

(3) Проектът на заповед се изготвя съдебния администратор. Оригинал на заповедта, след подписането ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка.

(4) Контролът по изпълнението на заповедите по ал. 2 се осъществява от определено от административния ръководител лице.

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 служителите, с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му. Досието да съдържа:

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

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл. 39, ал. 2 в зависимост от предмета и клаузите на договора.

(4) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението и съставят констативен протокол или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатиранияте несъответствия и незабавно уведомяват административния ръководител за предприемане на съответните действия.

Чл. 41. Административният ръководител предприема действия, съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

Глава VII

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

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

Раздел I **СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА**

Чл.43. Съдебния администратор изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл. 9 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл. 10 от настоящите правила.

Чл.44. (1) Определен от административния ръководител служител изготвя обявата по чл.187 от ЗОП.

(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) Назначаване на комисия за разглеждането и класирането на получените оферти. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 21 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) Съдебния администратор публикува в Профила на купувача договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора служител от отдел „Обществени поръчки“ изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в РОП.

Раздел II **ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

Чл. 46. (1) Съдебния администратор изготвя мотивиран доклад до административния ръководител с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лица, до които да бъде изпратена поканата.

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

Чл. 47. (1) След извършване на дейностите по чл. 12 от настоящите правила съдебния администратор предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определените лица и публикуване на документите на Профила на купувача.

(2) Назначаване на комисия за разглеждането и класирането на получените оферти. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 23 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

Чл.48. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Глава II, Глава III и Глава V.

Глава VIII

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО ЧЛ. 2, АЛ. 2, Т. 2 ОТ ПРАВИЛАТА

Чл. 49. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 30 000 (тридесет хиляди 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 до административния ръководител, придружено със становище от главния счетоводител. Докладната записка следва да съдържаща 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 разходооправдателни 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. 50. (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 лв. (тридесет хиляди лева) без ДДС до 50 000 лв. (петдесет хиляди лева) без ДДС.

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

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

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, от съдебния администратор, придружен със становище от главния счетоводител относно финансовата

обезпеченост.

2. 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 X

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I

ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

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

(2) Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл. 98, ал. 1 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 съдебния администратор изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(5) Съдебния администратор води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

Раздел II

СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

Чл.52. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от съдебния администратор в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

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

Раздел III **ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО**

Чл.53.(1) Съдебния администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 52 от Правилата.

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

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ОП - Търговище 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. подпись на служителя - име и длъжност.

Глава XI **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл. 54. (1) Профилът на купувача, се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1, за който е осигурена публичност.

(2) Съдебния администратор отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на ОП - Търговище.

(3) За всяка провеждана обществена поръчка административния ръководител, определя служител, който да публикува документите по чл. 36а ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП.

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

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложени 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.

ЧАСТ ТРЕТА **ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 55. (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. 64. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.65. (1) Обученията се провеждат от АГП, отдел „Обществени поръчки“ след одобряване на програма за провеждане на обучението от главния секретар.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. С настоящите правила се отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ОП - Търговище, утвърдени със Заповед на административния ръководител на ОП - Търговище № РД - 283/17.08.2022 г.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на вътрешния информационен сайт на ОП - Търговище.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването.

ЗАЯВКА

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходим ите стоки, услуги или СМР)	Извърше ни разходи в предходна та отчетна година	Брой/количес тво/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:.....

Дата:

Ръководител:

(име, длъжност, подпись)

**ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ
РЪКОВОДИТЕЛ НА ОКРЪЖНА
ПРОКУРАТУРА - ТЪРГОВИЩЕ**

ОТ

ДОКЛАД

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

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, определен от административния ръководител на ОП - Търговище, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил :
/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал:
..... - Главен счетоводител

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕННИТЕ 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, подпись на служителя № на товарителниц а/баркод

Списък на чакащите

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

Върнати оферти

Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име,фамилия, подпись 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 оферти, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет, ведно с представените оферти.

Предал: /име, фамилия и подпись/

/име, фамилия и подпись/

Приел:

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

№	Длъжностно лице, на кое то е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка
					к