



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ВАРНА

ЗА П О В Е Д
№ РД-04-971
30.10.2018 г., гр. Варна

- и.ф. Административен ръководител-районен прокурор на РП-Варна, съгласно решение по т. 32 от протокол №30/27.09.2017 г. на ПК на ВСС, вр. чл. 175, ал. 4, изр. 2 от ЗСВ,

в изпълнение на заповед №РД-02-18/01.10.2018 г. на Главния прокурор, относно изменение на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, приети със заповед №РД-02-11/13.05.2016 г. и на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от ЗСВ,

ЗА П О В Я Д В А М:

1. Отменям действащите досега Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура-Варна, утвърдени със заповед № РД-414/01.08.2016 г.

2. Приемам, считано от 30.10.2018 г. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура-Варна.

Заповедта да се сведе до знанието на всички прокурори и съдебни служители при РП-Варна, чрез публикуване на интранет страницата на РП-Варна.

Заповедта и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура-Варна да се публикуват в рубриката „Профил на купувача“ на интернет страницата на РП-Варна.

Копие на заповедта да се изпрати по ел. поща за сведение на:

Отдел 06 „Административен“ при ВКП на електронен адрес:
vkpotdel06_administrativen@prb.bg

И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
РАЙОНЕН ПРОКУРОР НА РП-ВАРНА



Изготвил,
Съдебен администратор;



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ВАРНА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ВАРНА

гр. Варна, 2018 година

Съдържание

ЧАСТ ПЪРВА.....	4
Общи положения.....	4
Глава I Предмет и цели.....	4
Глава II Участници.....	5
ЧАСТ ВТОРА.....	6
Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки.....	6
Глава I.....	6
Раздел I График за възлагане на обществени поръчки.....	6
Раздел II Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график.....	9
Глава II.....	10
Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	10
Раздел I Разпределяне на задълженията по подготовка на документацията за провеждане на процедура.....	10
Раздел II Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	15
Раздел III Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител.....	16
Раздел IV Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител.....	17
Раздел V Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител.....	18
Глава III.....	19
Приключване на процедурата.....	19
Глава IV.....	21
Обжалване.....	21
Глава V.....	21
Договор за възлагане на обществена поръчка.....	21
Раздел I Сключване на договор.....	21
Раздел II Изпълнение на договор.....	23
Раздел III Приключване на договор.....	23
Глава VI.....	24
Контрол.....	24
Раздел I Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки.....	24
Раздел II Контрол по изпълнението на сключените договори.....	24
Глава VII.....	25
Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.....	25
Глава VIII.....	27
Раздел II Директно възлагане на поръчки от възложителя РП-Варна - по чл. 2, ал. 2, т. 1 от Правилата.....	27
Глава IX.....	29
Досие на обществената поръчка.....	29

Раздел I Документиране и отчетност	29
Раздел II Срок за съхраняване.....	30
Раздел III Осигуряване на достъп до досие на обществена поръчка	30
Глава X	30
Профил на купувача.....	30
ЧАСТ ТРЕТА.....	31
Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки	31
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	32
<i>Приложение № 1</i>	33
<i>Приложение № 2</i>	34
<i>Приложение № 3</i>	35
<i>Приложение № 4</i>	36
<i>Приложение № 5</i>	37

ЧАСТ ПЪРВА

Общи положения

Глава I Предмет и цели

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районна прокуратура – Варна (ВПУЦОП) - наричани по-нататък за краткост „Вътрешни правила“/„Правилата“, определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

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

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

4. получаването и съхраняването на заявления за участие и оферти, 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. поддържане на Профила на купувача.

(2) Вътрешните правила уреждат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект, да осигурят ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Районна прокуратура-Варна 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 – административният ръководител-районен прокурор на РП-Варна, съдебният администратор, главният счетоводител, ръководителите на структурни звена-заявители, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Районна прокуратура-Варна, по смисъла на ЗОП е:

1. Административният ръководител-районен прокурор на Районна прокуратура - Варна.

(3) Обществените поръчки, когато се възлагат за нуждите на РП-Варна, могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от длъжностно лице, определено от Административния ръководител-районен прокурор на РП-Варна.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на районния прокурор правомощията му, свързани с възлагане на обществените поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) **Заявители** на обществени поръчки по смисъла на тези Вътрешни правила са ръководителите на структурни звена – главен счетоводител, системен администратор, завеждащ служба, административен секретар и длъжностни лица.

(6) Съдебният администратор ръководи, планира, организира и координира чрез съответното звено, провеждането и извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

(7) Главният счетоводител ръководи и организира извършването на дейностите от звено „ФСАД“, свързани с възлагането на обществените поръчки в Районна прокуратура-Варна, като:

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

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

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

4. организира воденето и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

5. организира изготвянето и съхраняването на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

Чл. 3. Ръководителите на структурните звена в съответствие с функционалната си компетентност, съвместно със звено „ФСАД“ 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

Раздел I График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 4. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в РП-Варна.

Чл.5. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и осигурения финансов ресурс, който се предвижда за Възложителя.

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

Чл. 6. (1) При планирането се изготвя **график** за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, за работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 7. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена в Районна прокуратура-Варна от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

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

Чл. 8. (1) В периода от **15 ноември до 15 декември** на текущата година, всяко структурно звено в РП-Варна заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на част I от 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. брой, количество, обем;
4. мотиви - обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. лице за контакт – ръководителят на структурното звено или определено от него лице, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

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

7. източник на финансиране;

8. 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 обява или покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;

(4) Заявките се представят:

- в звено „Финансово-стопанска и административна дейност“ при РП-Варна – за децентрализираните поръчки, възлагани в РП-Варна, за попълване на част II от заявка по образец, съгласно *Приложение № 1*;

- в дирекция „Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази“ (БСДУПБ) и дирекция „Сграден фонд и техническо обслужване“ в Администрацията на главния прокурор (АГП) от Административния ръководител-районен прокурор на РП-Варна – за централизираните поръчки в ПРБ;

(5) Звено „ФСАД“, в срок до **20 януари** на текущата година подготвя и представя на районния прокурор обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки на РП-Варна за **текущата година**.

(6) Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 2 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.), при възможност, на действащите договори за периодично повтарящи се доставки

и/или услуги за нуждите на РП-Варна, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

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

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

Чл. 9. (1) Докладът по чл. 8, ал. 5 се представя на районния прокурор за определяне на дейностите, които следва да бъдат възложени децентрализирано за РП-Варна и за съгласуване на тези, които ще се възлагат централизирано в ПРБ.

(2) При необходимост, в 7-дневен срок след утвърждаване на бюджета на РП-Варна за текущата година районният прокурор дава окончателно становище по доклада.

Чл. 10. (1) В срок до **31 януари** на текущата година съдебният администратор и звено „ФСАД“, съвместно със заявителите, изготвят **график** с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат децентрализирано за нуждите на Районна прокуратура – Варна, като се отчитат и вземат предвид процедурите за обществени поръчки, които ще се възлагат централизирано за ПРБ.

(2) В графика по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

3. Конкретни служители, 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.

4. Ориентировъчен месец/дата за представяне на изготвеното техническо задание в звено „ФСАД“ и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

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

6. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет.

7. Срок/дата на изтичане на действащия договор.

8. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

9. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката, след утвърждаване на обобщения доклад по чл. 8, ал. 5 от Правилата,

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на:

- договаряне без предварително обявление (чл. 18, ал.1, т. 8 от ЗОП)

- пряко договаряне (чл. 18, ал.1, т. 13 от ЗОП) или

- събиране на оферти с обява или покана до определени лица (чл. 20, ал. 3 от ЗОП), в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графика, като отговорен за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочва главният специалист-счетоводител и/или служител от структурното звено, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в РП-Варна няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

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

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

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от съдебния администратор и от главния счетоводител - за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на ВРП и се утвърждава от Административния ръководител-районен прокурор на РП-Варна.

(8) Утвърденият график се публикува на Ведомствения информационен сайт на РП - Варна.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в РП - Варна 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 II Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 11. (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 заявителя – РП-Варна, в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Административният ръководител-районен прокурор може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея, главният счетоводител чрез съдебния администратор представя на възложителя – Административния ръководител-районен прокурор на РП-Варна, доклад */Приложение № 2 към настоящите Правила/*.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение -

докладна записка от заявителя до главния счетоводител за необходимостта 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 реда на ал. 2 и ал. 3.

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

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Разпределяне на задълженията по подготовка на документацията за провеждане на процедура

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

Чл. 12. (1) Заявителите по чл. 2, ал. 5 от настоящите правила, съвместно с главния специалист-счетоводител, изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана до определени лица).

(2) Заданието се представя в звено „ФСАД“ и съдържа:

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

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

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

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в 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, заявителят информира Административния ръководител-районен прокурор, чрез съдебния администратор с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация.

(4) След положителна резолюция на Административния ръководител-районен прокурор, съдебният администратор определя служител, който 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 главния счетоводител и 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-районен прокурор може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗВЕНО „ФСAD“

Чл. 13. (1) Звено „ФСAD“ определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, документът с прогнозната стойност се съгласува от главния счетоводител, след като към него се приложат представените доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

(2) Документите по чл. 12 и 13, ал. 1 се представят на хартиен носител и в електронен вид след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай, че представеното задание в звено „ФСAD“ съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, главният счетоводител с доклад връща заданието на заявителя за корекция, с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

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

Чл. 14. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка Възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За необходимостта от провеждането на пазарни консултации, главния счетоводител, чрез съдебния администратор, уведомява с доклад

Административния ръководител-районен прокурор на РП-Варна, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) При одобрение на доклада по ал. 2 от Възложителя, звено „ФСАД“ организира и предприема действия, свързани с провеждането на пазарните консултации при спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

(4) Действията, предприети от Възложителя трябва да гарантират спазването на принципа за равнопоставеност и че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници.

Чл. 15. Главният специалист-счетоводител подготвя проект на заповед (и в случаите при делегиране на правомощията на възложителя), с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл. 16. След представяне на документите по чл. 12 и чл.13 в звено „ФСАД“, главният счетоводител ги разпределя на главния специалист-счетоводител за предприемане на последващи действия по изготвяне и окомплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл. 17. (1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на „договаряне без предварително обявление“ (чл. 18, ал. 1, т. 8 от ЗОП) и „пряко договаряне“ (чл. 18, ал. 1, т. 13 от ЗОП) съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
 - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
 - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

2.3. критерий за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

2.4. място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Документацията се съгласува, както следва:

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

- от съдебния администратор, като лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност (цялата документация);

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

(5) Преди одобряване на документацията от възложителя, същата се съгласува от посочените в ал. 3 лица.

(6) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с обява или 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.18. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е главният специалист-счетоводител, изготвил документацията.

(2) След съгласуване на документацията, главният специалист-счетоводител извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на 3 работни дни от въвеждане на данните, процедурата не е избрана за контрол, документацията се представя чрез съдебния администратор за съгласуване/утвърждаване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, главният специалист-счетоводител изпраща в АОП едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;

- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, главният специалист-счетоводител подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и променя обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай, че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, главният специалист-счетоводител уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Главният специалист-счетоводител изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедура по чл. 233, ал. 2, т. 2 ЗОП главният специалист-счетоводител въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 ЗОП бъде избрана за контрол, главният специалист-счетоводител изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл. 19.(1) Звено „ФСАД“, отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на АОП и „Официалния вестник“ на ЕС в случаите, когато е необходимо.

2. Публикуване, чрез служител от звено „Информационно обслужване“, на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(2) В срок до **30 януари** на текущата година главният счетоводител представя пред Административния ръководител доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

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

(3) Главният счетоводител 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. 3, т. 6 от ЗОП.

1. Обобщената информация се подготвя от звено „ФСАД“ в срок до **1 март** на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана;

1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

2. Информацията по ал. 3 се предоставя в срок до **15 март** на съдебния администратор за съгласуване, за утвърждаване от Административния ръководител-районен прокурор и за изпращане до Агенцията по обществени поръчки.

3. Главният специалист-счетоводител в срок до **31 март** изпраща информацията по ал. 3 до Агенцията по обществени поръчки.

4. Главният счетоводител отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

Раздел II Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 20.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, проектът на което се изготвя от главния специалист-счетоводител и се съгласува от главния счетоводител и съдебния администратор.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, главният счетоводител отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка.

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне).

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

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в Профила на купувача на РП - Варна.

Чл. 21. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към главния счетоводител - за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, главният специалист-счетоводител изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се съгласуват от главния счетоводител и от съдебния администратор и се подписват от Възложителя, след което се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват в Профила на купувача на ПРБ, 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. 22. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, главният специалист-счетоводител, съвместно със заявителя по чл. 2, ал. 5 от настоящите правила, изготвил техническото задание, респ. заявил обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от съдебния администратор и главния счетоводител.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на Профила на купувача в законоустановените срокове.

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

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

Чл. 23. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Раздел IV Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 24. (1) Офертите/заявленията се приемат от административния секретар на РП-Варна.

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

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 25. (1) Административният секретар при приемането на оферти или заявления за участие, отбелязва в регистър:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол *Приложение №4* с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл. 26. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл. 27. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, административният секретар незабавно уведомява главния счетоводител и след съгласуване със съдебния администратор, предлагат:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата – в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 28. Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, главният специалист-счетоводител подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

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

Чл. 29. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, възложителят назначава комисия със заповед. Проектът на заповедта се подготвя от главния специалист-счетоводител, съгласува се от главния счетоводител и от съдебния администратор. В заповедта се определя:

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

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

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

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част

от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл. 30. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

Глава III

Приключване на процедурата

Чл. 31. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е

приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 32. (1) Проектът на решение се изготвя от главния специалист-счетоводител и се съгласува от съдебния администратор.

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

(3) Главният специалист-счетоводител изпраща решението в 3-дневен от издаването му:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, главният специалист-счетоводител чрез служител от звено „Информационно обслужване“ публикува съобщение до него в Профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл. 33. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, главният специалист-счетоводител изпраща съответните документи за вписване в регистъра към

Глава IV

Обжалване

Чл. 34. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в Административния дневник на ВРП. След регистрацията им, се предават незабавно на съдебния администратор.

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

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

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение, звено „ФСАД“ 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. 35. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от главния специалист-счетоводител на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 36. Главният специалист-счетоводител подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 37. (1) При подписването на договор, изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай, че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че

избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, възложителят сключва договор с класирания на второ място участник или прекратява процедурата.

(4) В зависимост от становището на възложителя, главният специалист-счетоводител подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от съдебния администратор и главния счетоводител.

Чл. 38. (1) Главният специалист-счетоводител 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 и се представя за съгласуване от съдебния администратор.

(3) След подписването на договора от възложителя, главния специалист-счетоводител организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 39. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в звено „ФСАД“.

(2) Главният специалист-счетоводител извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

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

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя проект на заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора, след съгласуване със съдебния администратор я представя за подпис на възложителя;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от главния счетоводител и от съдебния администратор и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Публикува чрез служител от звено „Информационно обслужване“ в Профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка с приложенията към него.

Раздел II Изпълнение на договор

Чл. 40. 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. 41. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 42. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено главния счетоводител.

(2) Главният счетоводител изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложител или упълномощено лице по чл. 7, ал.1 от ЗОП.

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

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в Профила на купувача на ПРБ от служител от звено „Информационно обслужване“.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове главният специалист-счетоводител чрез служител от звено „Информационно обслужване“ публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

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

Раздел III Приключване на договор

Чл. 43. (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 в звено „ФСАД“ доклад с предложение за освобождаването ѝ.

(2) В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), лицето което осъществява контрол по договора, представя в звено „ФСАД“ доклад с предложение за освобождаване на гаранцията, която обезпечават 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, главният специалист-счетоводител изготвя доклад, който съдържа основание 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 и съдебния администратор.

(4) Звено „ФСAD“ изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал.3, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и чрез звено служител от „Информационно обслужване“ я публикува в Профила на купувача.

Чл. 44. (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 „ФСAD“ по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от лицето, което осъществява контрол по договора.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 43, ал. 1 и ал. 2 от Правилата и след резолюция на упълномощеното за възложител длъжностно лице се представя в звено „ФСAD“. 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. 45. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице или от съдебния администратор.

(2) Главният счетоводител осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на служителите, ангажирани с подготовката, обявяването и провеждането на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Съдебният администратор осъществява предварителен контрол и мониторинг при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки и предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

Раздел II Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 46. (1) Съдебният администратор предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето по ал. 1 се определя със заповед на Административния ръководител-районен прокурор.

(3) Проектът на заповед се изготвя от главния специалист-счетоводител и се съгласува от главния счетоводител и от съдебния администратор. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава на главния специалист-счетоводител за прилагане в досието на обществената поръчка и изпращането ѝ (по и-мейл или лично) до лицата, за които се отнася.

Чл. 47. (1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) 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 да участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

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

Чл. 48. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

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

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

(3) Главният счетоводител съвместно със заявителя, с докладна записка, 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. 49. Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

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

Чл. 50. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, заявителят изготвя доклад до съдебния администратор относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Докладът се съгласува от главния счетоводител и съдебния администратор.

(2) Въз основа на доклада от предходната алинея главният счетоводител изготвя доклад до районния прокурор с предложение за прилагане на съответния ред.

(3) При положителна резолюция на Районния прокурор, главния специалист-счетоводител изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от съдебния администратор.

Чл. 51. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят в звено „ФСАД“.

(2) Заданието има съдържанието, посочено в чл. 12, ал. 2 от настоящите Правила.

Чл. 52. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. Обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
 - 1.1. Наименование на възложителя.
 - 1.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
 - 1.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
 - 1.4. Срок за подаване на офертите.
 - 1.5. Срок на валидност на офертите.
 - 1.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
 - 1.7. Дата и час на отваряне на офертите.
 - 1.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
 - 1.9. Друга информация, когато е приложимо.
2. Указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
3. Технически спецификации;
4. Проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
4. място и дата за провеждане на преговорите;
5. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 53. Звено „ФСАД“ чрез служител от звено „Информационно обслужване“, организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в Профила на купувача;
2. Публикуване на кратка информация за поръчката на портала за

обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в Профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в Профила на купувача;
2. Изпращане на поканата до определените лица.

Чл. 54. (1) 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 лицето за контакт, посоченото в обявата/информацията.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение съвместно със заявителя и го представя за съгласуване от съдебния администратор, след което - за подпис от възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикувана от звено „ФСАД“ чрез служител от звено „Информационно обслужване“ в Профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 55. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-13 от Правилника за прилагане на ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача.

Чл. 56. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Глава VIII

Раздел II Директно възлагане на поръчки от възложителя РП-Варна - по чл. 2, ал. 2, т. 1 от Правилата

Чл. 57. (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 **10 000 (десет хиляди) лева** без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна

записка с предложение от съдебния администратор до Административния ръководител на РП-Варна, придружено със становище от главния счетоводител.

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

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над **5 000 (пет 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. 58. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда, предвиден в ЗОП или реда на предходния член:

а) за доставки и услуги на стойност от **10 000 (десет хиляди) лева** без ДДС до **30 000 (тридесет хиляди) лева** без ДДС;

б) за услуги по приложение № 2 на стойност от **10 000 (десет хиляди) лева** до **70 000 (седемдесет хиляди) лева** без ДДС;

в) за строителство от **10 000 (десет хиляди) лева** без ДДС до **50 000 (петдесет хиляди) лева** без ДДС

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

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до Административен ръководител от съдебния администратор.

2. Административният ръководител разпределя доклада за становище от главния счетоводител.

3. След положително становище, главният специалист-счетоводител подготвя проект на заповед по чл. 97 от Правилника за прилагане на ЗОП на Административният ръководител. Със заповедта на Административния ръководител 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.

4. В случаите на одобрение на доклада по т. 2, юрист от комисията изготвя проект на договор.

5. Главният специалист-счетоводител организира подписването на договора от фирмата, посочена от Комисията.

(2) В определени случаи, при мотивирано предложение от съдебния администратор, 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. 59. (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 съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора (или рамковото споразумение), както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

(4) 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.

(5) За всяка обществена поръчка главният специалист-счетоводител изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Главният счетоводител води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(7) Главният специалист-счетоводител води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Чл. 60. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 29, ал. 1, т. 3 от Правилата.

Раздел II Срок за съхраняване

Чл. 61. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от звено „ФСАД“ 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 досие на обществена поръчка

Чл. 62. (1) Главният счетоводител отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 61 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на РП - Варна, се разрешава от съдебния администратор.

(3) Главният счетоводител отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

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

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

Глава X

Профил на купувача

Чл. 63. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на РП - Варна, за която е осигурена публичност.

(2) В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез Профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства,

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

(6) С публикуването на документите на Профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 64. Документите се публикуват от звено „ФСАД“ в Профила на купувача чрез служител от звено „Информационно обслужване“ по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

ЧАСТ ТРЕТА

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

Чл. 65. (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. 66. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 67. (1) Обученията се провеждат от отдел „Обществени поръчки“ след одобряване на програма за провеждане на обучението от главния секретар.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки, в изпълнение на заповед №РД-02-11/13.05.2016 г. изм. със заповед №РД-02-18/01.10.2018г. на Главния прокурор на РБ.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените в Районна прокуратура – Варна, утвърдени със заповед № РД- 414/01.08.2016 г. на РП-Варна.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Ведомствения сайт на Районна прокуратура - Варна в рубриката Профил на купувача.

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

Съгласували:

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР:

30.10.2018 г.

ЗАЯВКА

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

Част I		Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет(описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой /количество/ обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)	Лице за контакт
№	1					
	1	2	3	4	5	6

Изготвил:.....

Дата: г.

(име, длъжност, подпис)

Част II		Извършени разходи в предходната отчетна година	Разлики (увеличение +; намаление -)	Стойност без ДДС	Брой /количество/ обем - окончателен	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)	Забележка
№	7							
	7	8	9	10	11	12	13	14

Дата: г.

Главен счетоводител:.....

Дата: г.

Административен ръководител-
районен прокурор:.....

**ДО
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
РАЙОНЕН ПРОКУРОР
НА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА-ВАРНА**

ДОКЛАД

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

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

Съдебен администратор:

/име и фамилия/

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР НА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ
ПО ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

№ по ред	Име на организацията, подала оферта	Дата на получаване	Час на получаване	Входящ номер	Адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес, посочени върху плика	Начин на подаване на офертата (лично/с пълномощно/по пощата)	Лице, подало офертата	Забележка

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, 20..... г.,

.....
..... /име, фамилия и длъжност на предаващото лице/
предадох на

.....
..... /име, фамилия и длъжност на предаващото лице/
председател на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и
участниците, и разглеждане и оценка на офертите копие на входящ регистър за
получените оферти за обществена поръчка с предмет
....., ведно с представените
оферти.

ПРЕДАЛ:
/име, фамилия и подпис/

ПРИЕЛ:
/име, фамилия и подпис/

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

.....
.....

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