



**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - МОНТАНА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
за поддържането на профила на купувача  
в Районна прокуратура гр. Монтана

Тези Вътрешни правила са изгответи и утвърдени на основание чл.41 от Закона за обществените поръчки, обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г. и Глава Четвърта, раздел III от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

**I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Районна прокуратура гр.Монтана или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**Чл.2** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

**II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.3** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на РП Монтана.

**Чл.4** Поддържането профила на купувача се извършва от системния администратор на Окръжна прокуратура - Монтана.

**Чл.5** Определеното лице поддържа профила на купувача, като публикува информация и актуализира публикуваните данни по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

### **III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.6** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

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. Вътрешните правила по чл.244 от ЗОП;
10. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в РП Монтана процедури;

Чл.7 (1) В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна по чл. 102 ал. 1 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Заличаването на информация се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на оферите по всяка конкретна процедура. Същият предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице, така че да бъдат спазени сроковете по чл.24 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.9 Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение и динамичната система за покупки.

#### **IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл.10 Административният ръководител на РП Монтана със своя заповед определя лицето, отговорно за провеждането на обществени поръчки в РП Монтана и публикуване информацията за тях в РОП на сайта на АОП, като му разписва конкретни права и отговорности.

**Чл.11.** Лицето по чл.10 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладват на Административния ръководител за всяка предстояща процедура.

**Чл.12.** След стартиране на процедурата от Административния ръководител определена със нарочна заповед комисия подготвят съответните документи.

**Чл.13.** Утвърдените от Административния ръководител документи се публикуват в РОП на сайта на АОП чрез електронния подпис от упълномощеното лице.

**Чл.14** В деня на публикуване на документите в РОП на сайта на АОП, лицето по чл.10 я предава, по начин, който може да се удостовери, на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача, по реда и начина определени в чл.7 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.15** Определеното лице по чл.10 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист - Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл.16** При установени несъответствия информира Административния ръководител и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

**Чл.17** Лицето по чл.10 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4. и два пъти годишно докладва на Административния ръководител на РП Монтана за състоянието на профила на купувача.

**Чл.18** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Административния ръководител на РП Монтана при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила да се публикуват на Вътрешния информационен сайт на РП Монтана /профил на купувача/.

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на приемането им със заповед на адм. ръководител.

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

**№ .....**/ .....

Извършил проверката:

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профил на купувача?

ДА/НЕ ..... /подпис/

2. На електронната поща на РП Монтана получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА/НЕ ..... /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на РП Монтана?

ДА / НЕ ..... /подпис/

4. Лицето по чл. 10 предало ли е на лицето по чл.4 документацията за публикуване в профила на купувача?

ДА/НЕ ..... /подпис/

5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?

ДА/НЕ ..... /подпис/

6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ?

ДА/НЕ ..... /подпис/

Във връзка с извършената проверка считам:

---

**Лице осъществило контрола:** ..... /подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:

---

---

**Административен ръководител :** ..... /подпис/



**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - МОНТАНА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА**  
**НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**  
**В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА**  
**МОНТАНА**

гр.Монтана, юли 2016 г.

**Част първа**  
**Общи положения**  
**Глава I Предмет и цели**

**Чл.1** (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП), които се възлагат децентрализирано в Районна прокуратура гр.Монтана, 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 заяления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Районна прокуратура гр.Монтана в съответствие с

принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

## **Глава II Участници**

**Чл.2.** (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, съдебният администратор, заявителите, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Районна прокуратура гр.Монтана, по смисъла на ЗОП е Административният ръководител.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от Административния ръководител по реда на чл.7 ал. 1 от ЗОП длъжностно лице.

(4) Извън случаите на ал.3, в отсъствие на Административния ръководител правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са съдебният администратор, завеждащ служба „Регистратура и деловодство“, главен специалист „административна дейност“, шофьор – призовкар и призовкар.

(6) Съдебният администратор ръководи и организира извършването на дейностите от своята компетентност, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

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

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

(7) Главен специалист „Административна дейност“:

1. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

2. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(8) Завеждащ служба „Регистратура и деловодство“, главен специалист „Административна дейност“, шофьор – призовкар и МОЛ, в съответствие с функционалната си компетентност, съвместно със съдебния администратор 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 График за възлагане на обществени поръчки**

Чл.3 Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички длъжностни лица в Районна прокуратура гр.Монтана.

Чл.4 (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновямо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезначен с необходимото

строителство, доставки и услуги.

Чл.5 (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

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

1. събиране на информация за потребностите от всички заявители в Районна прокуратура гр.Монтана от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

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

Чл.7 (1) В периода от 15 септември до 20 октомври на текущата година, всеки заявител в РП Монтана заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;

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

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

5. източник на финансиране;

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие само;

7. лице за контакт, определено от административния ръководител, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят на главния счетоводител, който ги обобщава и ги изпраща в Дирекция „ФСД“, отдел „Бюджет и финансиране“ към Администрацията на главния прокурор в определен от тях срок.

(5) След определяне от Главния прокурор на дейностите, които ще се възлагат централизирано за цялата структура на ПРБ и получаване на утвърденият бюджет за текущата година, съдебния администратор и/или главният счетоводител подготвят и представят на административния ръководител доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

(6) Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

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

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

Чл.8 (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл.7, ал.5 от Правилата, съдебният администратор, съвместно със заявителите, в срок до 30 март на текущата година изготвя график с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат.

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

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

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

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

4. Дължностни лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание при съдебния администратор и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

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

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;.

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

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

(4) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служители, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато 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 крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по - късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

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

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана и от главния счетоводител за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на РП Монтана и се утвърждават от районния прокурор.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана 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.9 (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия

финансов ресурс, районният прокурор може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

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

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

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

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

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

## **Глава II Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

### **Раздел I Задължения на заявителя**

**Чл.10 (1)** Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се представя на съдебния администратор и съдържа:

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

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

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

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в 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 РП Монтана не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, 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, съдебният 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 лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана.

(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 и външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл.11 (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до съдебния администратор 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 обезценост на обществената поръчка, докладът се съгласува от главния счетоводител. Към доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

(2) Документите по чл. 10 и 11, ал. 1 се представят на хартиен носител след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай, че съдебният администратор счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, с доклад връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

Чл.12 (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад съдебния администратор, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) След становище от съдебния администратор докладът се представя за одобрение на възложителя.

(4) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на съдебния администратор с оглед спазване на разпоредбата на чл.44, ал. 3 от ЗОП.

## **Раздел II Задължения на съдебния администратор**

**Чл.13** Съдебният администратор подготвя проект на заповед, в случай на делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

**Чл.14** След представяне на документите по чл. 10 и 11 съдебния администратор предприема последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

**Чл.15** (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, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне 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. 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;

2.4. място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. други изисквания по преценка на възложителя

(3) Документацията се съгласува от:

- лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана (цялата документация, с изключение наличието на финансов ресурс).

- главния счетоводител - относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор.

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

(5) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изгответи и подписани от заявителя.

(6) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изгответи и подписани от заявителя или от външен експерт.

(7) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал.2, 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 от съдебния администратор 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.16** (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.

(2) След съгласуване на документацията съдебният администратор 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 три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване 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, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;

- обявленето 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, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявленето 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 обявленето, 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, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. 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 процедури по чл.233 ал.2 т.2 от ЗОП 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 от ЗОП бъде избрана за контрол 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 уникалния 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.17 (1) Съдебният администратор отговаря за:

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

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Дрофил“ на купувача“.

(2) При наличие на проведени обществени поръчки през предходната година, в срок до 30 януари на текущата година съдебният администратор 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) Съдебният администратор организира изготвянето и изпрашането 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, и 6 от ЗОП

т. 1 Обобщената информация се подготвя и изпраща от старши специалист-счетоводител или главен счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

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

1.2. склучени писмени договори за строителство, възложени директно;

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

(4) Съдебният администратор, а в негово отсъствие главен специалист „административна дейност“, отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

### **Раздел III Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.**

**Чл.18 (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана.

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

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

2.Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявленietо 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 Монтана.

**Чл.19 (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявленietо в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявленietо за обществената поръчка, съдебният администратор незабавно ги докладва на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана, за преценка относно наличието на основание за изменения.

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

(3) Документите по ал.2, след подписването им от възложителя, се публикуват от системния администратор на Окръжна прокуратура – Монтана в профила на купувача на РП Монтана, 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.20 (1)** В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявленето, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, съдебният администратор съвместно с длъжностното лице, изготвило техническото задание, resp. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана.

(2) Разясненията се предоставят, като се публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от системния администратор.

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

#### **Раздел IV Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

**Чл.21 (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.

(2) 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.

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

## **Раздел V**

### **Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител Чл.22 (1)**

Оферти/заявлениета се приемат от служба „Регистратура и деловодство“ в Районна прокуратура Монтана.

(2) При получаване на заявлението за участие или оферта 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.23 (1)** В служба „Регистратура и деловодство“ за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или оферта, 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. Заявлениета за участие или оферти 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 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.24** До изтичане на крайния срок за подаване на оферти или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл.25** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, завеждащият служба "Регистратура, деловодство и архив" незабавно уведомява съдебния администратор. След съгласуване с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана се предлага:

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.26** Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, съдебният администратор подготвя проект на съответния документ и го представя за подпись.

## **Раздел VI**

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

**Чл.27 (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед, в която участва поне един юрист. Заповедта се подготвя от съдебния администратор и се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана и от съдебния администратор. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател, като в комисията се включва поне един юрист;
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, съдебният администратор изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(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 заявлениета за участие и/или оферите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл.28 (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.29 (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, заявлениета 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, изгответи 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, изгответи 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 й.

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

Чл.3О (1)Проектът на решение се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана.

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

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му от съдебния администратор:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпись, 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, системния администратор публикува съобщение до него в профил на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.31 В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебният администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВЕС.

## **Глава IV Обжалване**

**Чл.32 (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба „Регистратура, деловодство и архив“. След регистрацията им се предават незабавно на съдебния администратор.

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

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

(4) В производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), могат да участват упълномощени от възложителя магистрати и/или съдебни служители с юридическо образование, като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение лицата по ал. 1 уведомяват възложителя за изхода на делото и предоставят всички съдебни актове за прилагане в досието на обществената поръчка.

## **Глава V Договор за възлагане на обществена поръчка**

### **Раздел I**

#### **Сключване на договор**

**Чл.33 (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 уговоряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмoto се изпраща от съдебния администратор на посочен от участника електронен адрес с електронен подпись, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл.34 Юристът в комисията подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва 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.35 (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 определенията за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, съдебният администратор с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, съдебния администратор подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана.

Чл.36 (1) Съдебният администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана, съдебния администратор, и се подписва от главния счетоводител.

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

Чл.37 (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява при съдебния администратор.

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

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

2. Прилага копие от договора 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 заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подpis на възложителя;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана и го изпраща за вписане в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Предава на системния администратор за публикуване в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка приложениета към него.

## **Раздел II Изпълнение на договор**

**Чл.38** Изпълнението на всички склучени 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.39** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл.40** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, склучен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана.

(2) Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на лицето по чл.7 ал. 1 от ЗОП.

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

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ПРБ от системния администратор.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове съдебният администратор 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.41 (1)** При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора, представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора на съдебния администратор доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

(2) Старши специалист-счетоводител предоставя на съдебния администратор справката, изготвена от ст. специалист-счетоводител, за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(3) Съдебният администратор изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я предоставя на системния администратор за публикува в профила на купувача.

(4) Информация за приключване на договор се изготвя от съдебния администратор и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал.2 и се публикува от системния администратор в профила на купувача.

**Чл.42 (1)** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от съдебния администратор.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл.41 ал.1 от Правилата и след резолюция на възложителя се представя на главния счетоводител. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

(3) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полizza, 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.43 (1)** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Съдебният администратор осъществява прякото ръководство върху дейността на всички лица, ангажирани по подготовкa, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана осъществява предварителен контрол при подготовката, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

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

### **Раздел II**

#### **Контрол по изпълнението на сключените договори**

**Чл.44 (1)** Съдебният администратор 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 от съдебния администратор и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се изпраща(по и-мейл или лично) до лицата, за които се отнася.

**Чл.45 (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 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, е-тай, на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

(4) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

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

**Чл.46 (1)** Дължностните 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, дължностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо- предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват съдебния администратор за предприемане на съответните действия.

(3) Съдебният администратор с доклад, съгласуван с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана, предлага на възложителя предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

## Глава VII Събиране на оферти с обява. Покана до определенi лица

**Чл.47** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на 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.48** (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, заявителят изготвя доклад 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 счетоводители се представя на съдебния администратор.

(2) Въз основа на доклада от предходната алинея съдебният администратор изготвя доклад до административния ръководител с предложение за прилагане на съответния ред, с който може да предложи на административния ръководител правомощията му по провеждане на процедурата да бъдат делегирани или предлага конкретно длъжностно лице, на което да бъдат делегирани правомощията. Докладът се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана.

(3) При положителна резолюция на административния ръководител съдебният администратор изготвя заповед на основание чл.7 ал.1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в РП Монтана.

**Чл.49 (1)** Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят на съдебния администратор.

(2) Заданието се представя на съдебния администратор и има съдържанието, посочено в чл. 10 ал.2 от настоящите Правила.

**Чл.50 (1)** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с

обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
  - 2.1. Наименование на възложителя.
  - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
  - 2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
  - 2.4. Срок за подаване на оферти.
  - 2.5. Срок на валидност на оферти.
  - 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
  - 2.7. Дата и час на отваряне на оферти.
  - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
  - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

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

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на оферти;
5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл.51** Съдебният администратор организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Публикува 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 възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, 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.52 (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 посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подpis от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно от съдебният администратор и заявителя, изготвила заданието.

(3) Подписаното разяснение се публикува от системния администратор на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл.53 (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 ЗОП. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(3) 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.54** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

## **Глава VIII Директно възлагане на обществени поръчки**

### **Раздел I Директно възлагане на поръчки от възложителя по чл.2 ал.2 от**

#### **Правилата**

**Чл.55 (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 10 000.00 (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 от съдебния администратор, а при негово отсъствие от главен специалист „Административна дейност“, с предложение до административния ръководител, което се разпределя за 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 5000.00 (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

**Чл.56 (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 10000.00 (десет хиляди лева) без ДДС до 30000.00 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10000.00 (десет хиляди) до 70000.00 (седемдесет хиляди) без ДДС.

-за строителство от 10000.00 (десет хиляди лева) без ДДС до 50000.00 (шестдесет 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 административния ръководител, от съдебния администратор, а при негово отсъствие от главен специалист „Административна дейност“.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, от които поне едното с юридическо образование, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, 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.

## **Глава IX Досие на обществената поръчка**

### **Раздел I**

#### **Документиране и отчетност**

**Чл.57(1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявлениета 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 гл. спец. „адм. дейност“ изготвя досие с описание на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Съдебният администратор води регистър на договорите. Регистърът се води на хартиен и електронен носител.

(7) Гл. спец. „административна дейност“ води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

**Чл.58** 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.27 ал. 1 т.3 от Правилата.

## **Раздел II**

### **Срок за съхраняване**

**Чл.59** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от главен специалист „Административна дейност“ в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

## **Раздел III**

### **Осигуряване на достъп до досието**

**Чл.60 (1)** Главен специалист „Административна дейност“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл.59 от Правилата.

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

(3) Административният ръководител определя служител, който 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 Монтана задължително се попълва заявка със следната информация:

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

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

**Чл.61** (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.62** Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл.63** (1) Обученията се провеждат от отдел „Обществени поръчки“ към АГП след публикува на Обучителния календар за съответната година във ВИС на ПРБ.

(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.

§ 2. По отношение на процедури за възлагане на обществени поръчки в областта на от branata и/или сигурността, в случай, че се наложи провеждане, се спазват процедурите, описани в Част четвърта от Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в ПРБ, приети със Заповед № РД-02-11/13.05.2016 г. на Главния прокурор.

§ 3. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в Районна прокуратура - Монтана, приети със Заповед № 271/27.11.2015 г. на административния ръководител – районен прокурор на Районна прокуратура - Монтана.

§ 4. Настоящите правила да се публикуват на Ведомствения сайт на РП Монтана и в Профил на купувача.

§ 5. Правилата влизат в сила от датата на приемането им със заповед на административния ръководител.

## ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за  
календарната....., г. на Районна прокуратура гр.Монтана

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

Лице за контакт:

Дата: ..... 20...Г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпись)

до

**СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР НА  
РП МОНТАНА 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, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането й.

Изготвил :

/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**С ПРЕДМЕТ: .....**

Входящ № на офертата/заявление	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпись на приносителя	Получени по пощата/куриер Име, фамилия, подпись на служителя № на товарителниц а/баркод

### Списък на чакащите

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

### Върнати оферти

Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпись на приносителя	Име, фамилия, подпись на служителя

## ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, ..... 20... г., ..... (име, фамилия и длъжност на предаващото лице) предадох на ..... (име, фамилия и длъжност на приемашлото 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/

Приел:

/име, фамилия и подпись/

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