



**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - МОНТАНА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА**  
**ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГР. МОНТАНА**  
**(ВПУЦОПОПМ)**

**ГР. МОНТАНА, 2024 Г.**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ЧАСТ ПЪРВА – Общи положения**

**Глава I – Предмет и цели**

**Глава II – Участници**

**ЧАСТ ВТОРА – Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

**Глава I – Прогнозиране и планиране на обществени поръчки**

**Раздел I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки.**

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

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

**Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена Поръчка**

**Раздел I - Задължения на заявителя**

**Раздел II – Задължения на съдебния администратор и други длъжностни лица**

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

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

**Раздел V - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

**Раздел VI - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие**

**Глава III - Приключване на процедурата**

**Глава IV - Обжалване**

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

**Раздел I - Сключване на договор**

**Раздел II - Изпълнение на договор**

**Раздел III - Приключване на договор**

**Глава VI - Контрол**

**Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки**

**Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори**

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

**Раздел I - Събиране на оферти с обява.**

**Раздел II - Покана до определени лица**

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

**Глава IX - Досие на обществената поръчка**

**Раздел I - Документиране и отчетност**

**Раздел II - Срок за съхраняване**

**Раздел III - Осигуряване на достъп до досието**

**Глава X - Профил на купувача**

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

**ЧАСТ ЧЕТВЪРТА - Условия и ред за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в областта и отбраната и/или сигурността**

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

#### **ГЛАВА I - ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ.**

**Чл. 1 (1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр. Монтана */ВПУЦОПОПМ/* 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, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

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

11. 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 Окръжна прокуратура гр. Монтана /ОП Монтана/ за задоволяване на потребностите на ОП Монтана и Районна прокуратура гр. Монтана /РП 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 на Окръжна прокуратура гр. Монтана, ръководителите на структурните звена в Окръжна прокуратура гр. Монтана – заявители – отдел, служби, звена, ръководителят на Районна прокуратура гр. Монтана, прокурорският помощник и всички длъжностни лица от ОП Монтана и РП Монтана, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори в Окръжна прокуратура гр. Монтана.

(2) *Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Окръжна прокуратура гр. Монтана, за нуждите на ОП – Монтана по смисъла на настоящите правила е Административният ръководител на Окръжна прокуратура гр. Монтана или определено от него длъжностно лице по смисъла на чл.7, ал.1 от Закона за обществените поръчки.*

(3) *Длъжностни лица по ал.2 могат да бъдат заместниците на административния ръководител в ОП - Монтана.*

(4) *С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствието на административния ръководител на Окръжна прокуратура гр. Монтана 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 ръководителите на структурни звена в Окръжна прокуратура гр. Монтана и ръководителят на Районна прокуратура гр. Монтана чрез административния ръководител на Окръжна прокуратура гр. Монтана.

**(6)** Съдебният администратор ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки извън тези по Глава VIII от ВПУЦОП, 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 календарната година за задоволяване на потребностите от издръжка на ОП Монтана и РП Монтана;

2. създава профил на ОП Монтана в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦИАС ЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете;

3. присъединява към профила на ОП Монтана служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя;

4. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител;

5. организира подготвянето 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);

6. контролира воденето и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

7. организира изготвянето и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

**(7)** Експертът – обществени поръчки ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с директно възлагане на обществените поръчки по см. на Глава VIII от ВПУЦОП, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки с директно възлагане по см. на Глава VIII от ВПУЦОП и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през календарната година за задоволяване на потребностите от издръжка на ОП Монтана и РП Монтана;

2. създава профил на ОП Монтана в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦИАС ЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете;

3. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки с директно възлагане по см. на Глава VIII от ВПУЦОП за избор на изпълнител, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

4. контролира воденето и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки с директно възлагане по см. на Глава VIII от ВПУЦОП през съответната година;

5. организира изготвянето и съхранява досиетата по проведените процедури обществените поръчки с директно възлагане по см. на Глава VIII от ВПУЦОП в законоустановения срок.

(8) Заявителите в съответствие с функционалната си компетентност съвместно със съдебния администратор или експертът обществени поръчки в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП, главния счетоводител и прокурорския помощник в Окръжна прокуратура гр. Монтана участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

(9) Ръководителят на Районна прокуратура гр. Монтана или упълномощено от него лице участват при прогнозирането и планирането, а при необходимост и при организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

**Чл. 3. (1)** Структурно звено в Окръжна прокуратура гр. Монтана по смисъла на настоящите правила е:

- Звено „Финансово-стопанска и административна дейност“;
- Звено „Информационно и техническо обслужване“;
- Служба „Защита на класифицираната информация“;
- Служба „Регистратура, деловодство и архив“;
- Служба „Деловодство“ в ОСЛО;
- Окръжен следствен отдел при ОП – Монтана.

(2) За нуждите на настоящите правила разпоредбите, приложими за структурните звена в Окръжна прокуратура гр. Монтана се прилагат и за Районна прокуратура гр. Монтана.

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

### **ГЛАВА I - ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.**

#### **Раздел I**

##### **Прогнозиране и планиране на обществените поръчки.**

**Чл. 4.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Окръжна прокуратура гр. Монтана и Районна прокуратура гр. Монтана.

**Чл.5. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности на ОП Монтана и РП Монтана и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури през съответната финансова година.

(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.

**Чл. 6. (1)** При планиране възлагането на поръчките 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, 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 от всички структурни звена на Окръжна прокуратура гр. Монтана и от Районна прокуратура гр. Монтана за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад от звено „Финансово-стопанска и административна дейност“ за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1. Докладът се съгласува със съдебния администратор.

**Чл. 8. (1)** В периода от **01 до 20 декември** на текущата година, ръководителите на структурните звена в ОП Монтана и РП Монтана заявяват **планирането** на потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

До **20 декември** на текущата година звено „ФСАД“ в ОП Монтана, обобщава заявените потребности от доставка на стоки, услуги или строителство и предоставя информацията на съдебния администратор за съгласуване и утвърждаване от административния ръководител на ОП Монтана. Утвърдените от окръжния прокурор потребности се изпращат в Администрацията на главния прокурор (АГП) при поискване и в определените от нея срокове.

**(2)** В периода от 15.01. до 15.02 планирането на потребности попаднали в обхвата на Приложение № 1, 2 и 3 подадени по предходния абзац към настоящата заповед се подават със заявката по Приложение № 1 към ВПУЦОП.

1. В периода 15.01.-15.02. на текущата година ОП Монтана изготвя и представя проект за разпределение на бюджет за текущата година, по дадени от АГП указания.

**(3)** 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.

**(4)** Заявката задължително съдържа:

1. заявител/титуляр на заявката;
2. обект на обществената поръчка/доставка, услуга, строителство/;
3. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта - текущ или основен;
4. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП;
5. брой /количество/ обем;
6. източник на финансиране;
7. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
8. лице за контакт, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

**(5)** Заявките подадени от ръководителите на структурните звена в ОП – Монтана – административния секретар, главния счетоводител, системния администратор, служба „Деловодство“ в ОСЛО, Завеждащия ОСЛО и административния ръководител на РП - Монтана се обобщават от звено „ФСАД“ в Окръжна прокуратура гр. Монтана.

## Раздел II

### График за възлагане на обществени поръчки

**Чл. 9 (1)** На база изготвената обобщена заявка по чл. 8 – експерт обществени поръчки и звено „ФСАД“, в срок до **28 февруари** на текущата година или до **три работни дни** след получаване на утвърдения бюджет на ОП Монтана и публикуване във ВИС на ПРБ на „Графика на обектите на обществени поръчки които ще се възлагат централизирано“, изготвят и представят след съгласуване от страна на съдебния администратор на възложителя „График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат от ОП Монтана“.

**(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. Конкретен служител/и от структурните звена на ОП Монтана, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При



провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на 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 ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.*

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

(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 на ОП Монтана.

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от съдебния администратор относно: заявените от заявителите процедури, за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на ОП Монтана, вкл. и по програми, и се утвърждават от окръжния прокурор.

Съдебният администратор, изпълняващ функциите на служител по сигурността на информацията при съгласуването на графика, при необходимост изготвя писмено становище до административния ръководител на ОП Монтана относно това дали предметът на посочена поръчка, респективно нейното изпълнение, е свързано с достъп до класифицирана информация в рамките на Организационната единица (ОЕ) „Окръжна прокуратура Монтана заедно с районната прокуратура от района на окръжната прокуратура“.

**(8)** Утвърденият график се изпраща за сведение на РП Монтана и се публикува на интранет страницата на ОП Монтана.

**(9)** Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ОП – 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 III**

#### **Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

**Чл. 10. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, административния ръководител на ОП Монтана 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 звено „ФСAD“ след съгласуване със съдебния администратор, представят на възложителя – административния ръководител на ОП Монтана доклад.

**(3)** Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение – докладна записка от заявителя до административния ръководител, 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 редът на ал. 2 и 3.

**(6)** Окръжният 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 - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАЯВИТЕЛИТЕ.**

**Чл. 11. (1)** Звено „ФСAD“ изготвя 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 трябва да 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 ОП – Монтана не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, звено „ФСAD“ информира писмено административния ръководител чрез съдебния администратор /в случаите по чл. 2, т. 5/ или експертът – обществени поръчки /в случаите по чл. 2, т. 6/ с предложение, съгласувано от главния счетоводител, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, съдебния администратор или експертът – обществени поръчки изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от съдебния администратор или експертът – обществени поръчки и прокурорския помощник на Окръжна прокуратура гр. Монтана.

**(4)** При сложни по обект обществени поръчки, със заповед на административния ръководител, може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя, служители от РП Монтана определени от районния прокурор и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

**Чл. 12. (1)** Звено „ФСАД“ с доклад до съдебния администратор, определя прогнозната стойност на поръчката, /включително на обособените позиции/. Прогнозната стойност се изчислява към датата на решението за нейното откриване, съобразно законоустановените начин и методи и при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. Прогнозната стойност на обществената поръчка включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка.

**(2)** Докладът по ал. 1 следва да съдържа доказателства за извършените пазарни проучвания и/или консултации (чл. 21, ал. 2 от ЗОП). С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от главния счетоводител.

**(3)** В случай, че при определянето на прогнозната стойност служителите от звено „ФСАД“ вземат решение за провеждане на пазарни консултации, с доклад до съдебния администратор се посочва предлагания от тях начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

**(4)** По предложение на съдебния администратор, възложителят определя със заповед служител/и от ОП Монтана, който/които да участва/т в подготовката и провеждането на пазарните консултации.

След получаването на резултатите от консултациите, същите се предоставят в срок до 2 работни дни на съдебния администратор с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

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

**(2)** В случай, че съдебния администратор /в случаите по чл. 2, т. 5/ или експертът – обществени поръчки /в случаите по чл. 2, т. 6/ счита, че представеното задание по чл.11, ал. 1 съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и го докладва на възложителя за връщане заданието на съставителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

**(3)** В случай, съдебния администратор /в случаите по чл. 2, т. 5/ или експертът – обществени поръчки /в случаите по чл. 2, т. 6/ счита, че представения доклад по чл.12, ал. 1 не е мотивиран или проведените пазарни проучвания са непълни с резолюция върху него отбелязва мотивите за и го докладва на възложителя за връщане на съставителите 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.

## РАЗДЕЛ II – ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР И ДРУГИ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА.

**Чл.14. (1)** След получаване на документите по чл. 13 съдебният администратор ги предоставя на възложителя с доклад, съдържащ и предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата и предложение относно прилагането на чл.7, ал.1 от ЗОП.

(2) Съгласно резолюцията административния ръководител по доклада, административният секретар изготвя заповед на основание чл.7, ал.1 от ЗОП.

**Чл. 15. (1)** Документите изготвени по реда на чл.11 и чл.12 и предоставени по реда на чл.13 с резолюция на възложителя се разпределят на съдебния администратор /в случаите по чл. 2, т. 5/ или експертът – обществени поръчки /в случаите по чл. 2, т. 6/ за предприемане на последващи действия по изготвяне на документацията за обществената поръчка.

(2) В случаите на чл. 12, ал. 4 съдебният администратор следи за спазването на принципите по чл. 44, ал. 2 и ал. 3 ЗОП и публикуването в профила на купувача на информацията в срок.

(3) В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез използване на ЦАИС ЕОП съгласувателните процедури, предвидени в настоящите правила се осъществяват върху контролен лист с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата, на която е извършена проверката.

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

**Чл.16 (1)** Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка преди одобрение от възложителя се съгласува от:

- съдебния администратор /в случаите по чл. 2, т. 5/ или експертът – обществени поръчки /в случаите по чл. 2, т. 6/ (цялата документация);
- главния счетоводител (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договора).

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

(3) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне респ. при прилагане на реда за 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 експертът – обществени поръчки при отсъствие от друг служител от звено „ФСAD“, съгласувано със съдебния администратор. 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.17. (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 на Окръжна прокуратура гр. Монтана извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I-III от ППЗОП – когато е приложимо:

**Чл.18. (1)** Съдебният администратор на Окръжна прокуратура гр. Монтана отговаря за:

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

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

**(2)** В срок до **20 февруари** 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 в ОП Монтана.

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

1. Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител на Окръжна прокуратура гр. Монтана, **в срок до 25 март** на годината, следваща отчетната и в същия срок я предоставя на съдения администратор.

2. Съдебният администратор, **в срок до 31 март** изпраща информацията по т.1 до Агенцията по обществени поръчки.

### **РАЗДЕЛ III - ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.**

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

**(2)** Проектът на решение за откриване на процедура се изготвя от съдебния администратор.

**Чл. 20. (1)** Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или

обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към съдебния администратор за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката съдебния 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 платформата.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от системния администратор в профила на купувача на ОП, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл.21 (1)** В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, лицата изготвили техническото задание, респ. заявили обществената поръчка, подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от съдебния администратор в ОП Монтана.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от системния администратор под ръководството на съдебния администратор.

#### **РАЗДЕЛ IV - ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ.**

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

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчка, респективно в Обявата за обществена поръчка по чл.187 от ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне.

#### **РАЗДЕЛ V - ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ.**

**Чл.23. (1)** В случаите на чл.39а, ал. 5-7 от ЗОП офертите/заявленията се приемат от служба „РДА“, като се завеждат в административния дневник и се предават на административния секретар в ОП Монтана,.

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

**Чл.24. (1)** За получените оферти или заявления за участие, административният секретар води „Регистър за получените оферти за

обществена поръчка с предмет:.....“ - **ПРИЛОЖЕНИЕ №2** от Правилата който съдържа:

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, в случаите по чл.39а, ал.5-7 от ЗОП;
4. когато е приложимо - за получените мостри или макети - данните по т.1 – 3.

(2) 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.

(3) В случаите по чл.39а, ал.5-7 от ЗОП получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя Протокол – **ПРИЛОЖЕНИЕ №3** 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.

#### **РАЗДЕЛ VI - КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ПОДАДЕНИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ.**

**Чл.25. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, възложителят назначава комисия със заповед. Проекта на заповед се подготвя от съдебния администратор и в нея се определя:

1. лицето, определено за председател и поименния състав на членовете и резервни членове;
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 членове на комисията. За целта служителите от звено „ФСAD“ чрез съдебния администратор информират административния ръководител с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, от съдебния администратор се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредбите на Раздел VIII от ППЗОП.

(5) В случай, че член на комисията си направи отвод или се установи, че е налице конфликт на интереси между него с кандидат или с участник, при невъзможност първоначално определения да бъде заместен от резервен член, възложителят определя нов със заповед.



**Чл.26. (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.27. (1)** Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл.103, ал.1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва писмено на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

**(2)** За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протоколи и доклад. Протоколите и докладите се подписват от всички работили членове на комисията. Председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване от него документи, заедно с всички други документи изготвени в хода на работа на комисията, включително представените мостри, ако има такива.

**Чл.28. (1)** След утвърждаване на крайния акт на комисията, Възложителят издава решение.

**(2)** Проектът на решение се изготвя от съдебния администратор в ОП Монтана.

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

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

**Чл.29.** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебният администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

### **ГЛАВА IV - ОБЖАЛВАНЕ.**

**Чл.30. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в административния дневник на ОП Монтана. След регистрацията им се докладват незабавно на административния ръководител на ОП Монтана, който ги насочва с резолюция към съдебния администратор.

**(2)** На база постъпилите жалби съдебния администратор и експертът – обществени поръчки изготвят до възложителя доклад за причините и възможните последици за него от обжалването на конкретната обществена

поръчка, както и предприетите действия по тях. При необходимост имат право да изиска становище от лицата подготвили заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

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

(4) Административният ръководител на ОП Монтана може да упълномощи лице с юридическо образование, което да участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществява процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение съдебният администратор или упълномощеният да осъществява процесуалното представителство, уведомява възложителя за изхода на делото. Всички съдебни актове се прилагат в досието на обществената поръчка.

## **ГЛАВА V - ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.**

### **Раздел I - Сключване на договор.**

**Чл.31.** След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник, се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключване на договора.

**Чл.32. (1)** Съдебния администратор и експертът – обществени поръчки подготвят проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор, като включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) 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.33. (1)** В случай, че определеният за изпълнител участник не спазва изискванията на чл.112, ал.1 от ЗОП или са налице основанията по чл. 112, ал.2 от ЗОП, съдебният администратор с доклад, уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник - ако има такъв, а в случай, че няма - предлага прекратяване на процедурата.

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

**Чл.34. (1)** Съдебният администратор или друг определен от административния ръководител служител, организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване от съдебния администратор и се подписва от главния счетоводител.

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

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

**Чл.35. (1)** Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява от съдебния администратор, а копие – от главния счетоводител.

(2) След сключването на договора за обществена поръчка се извършават следните дейности:

1. Експертът обществени поръчки с доклад предоставя в звено „ФСАД“ на главния счетоводител копие от сключения договор и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Експертът обществени поръчки прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

3. Съдебния администратор изготвя проект на заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и след съгласуване с определеното длъжностно лице за предварителен контрол, представя същата за подпис на възложителя или упълномощеното от него лице.

4. Съдебният администратор подготвя обявление за възложена поръчка, което се докладва на възложителя.

5. Съдебният администратор изпраща обявлението по т.4 за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

6. Съдебният администратор организира публикуването в профила на купувача обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка и приложенията към него, при спазване изискванията на чл.36а, ал.3 от ЗОП.

## **Раздел II - Изпълнение на договор**

**Чл. 36.** 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. 37.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл. 38. (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 възложителя.

(2) Уведомлението по ал. 1 съдържа становище относно законосъобразността и основателността на изменението на договора.

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

(4) В предвидените в чл.27 от ЗОП срокове, съдебния администратор изпраща за публикуване в регистъра на ОП в АОП на обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го представя ведно с подписаното допълнително споразумение на системния администратори за публикуване в профила на купувача на ОП Монтана. Публикуването в профила на купувача се извършва в деня на публикуване на обявлението в регистър на ОП на АОП.

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

### **Раздел III - Приключване на договор**

**Чл. 39. (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 за съгласуване на съдебния администратор и главния счетоводител доклад с предложение за освобождаването ѝ, който след съгласуване се представя за утвърждаване на административния ръководител.

(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 за съгласуване на съдебния администратор и главния счетоводител доклад с предложение за освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, който след съгласуване се представя за утвърждаване на административния ръководител.

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

обвързан с гаранционен срок, който след съгласуване се представя за утвърждаване на административния ръководител.

**(4)** Съдебният администратор 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 и се публикува в профила на купувача от системния администратор.

**Чл.40. (1)** При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, **същите се освобождават от възложителя** чрез звено „ФСАД“ по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на съгласувания от съдебния администратор и главния счетоводител доклад по чл.39.

**(2)** Докладът се изготвя от лицето, което осъществява контрол по договора въз основа на документите по чл. 43, ал. 1 и ал. 2 от Правилата и след съгласуване от съдебния администратор и главния счетоводител, и след **резолюция на възложителя** се представя в звено „ФСАД“. 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.41. (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 и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки, както и предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

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

### **РАЗДЕЛ II - КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ.**

**Чл.42. (1)** Съдебният администратор предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение и да подписва предвидените в съответния договор протоколи, удостоверяващи изпълнението му.

(2) Лицето се определя със заповед на възложителя или на упълномощеното за възложител длъжностно лице.

(3) Проектът на заповед се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от определеното длъжностно лице за осъществяване на предварителен контрол. Оригинал от нея, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се предоставя (по e-mail или лично) на лицата, за които се отнася.

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

**Чл.43. (1)** Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) С цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането на договора, лицето, осъществяващо контрол по договора, поддържа електронно досие на договора, чрез споделена папка в директория до която имат достъп служителите на звено „ФСАД“, съдебния администратор, прокурорският помощник.

Досието да съдържа:

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

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл. 42, ал. 2 в зависимост от предмета на поръчката и клаузите на договора. /спазване на срока за изпълнение на договора; съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри/.

(4) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението и съставят констативен протокол или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват съдебния администратор и прокурорския помощник за предприемане на съответните действия.

**Чл.44.** Съдебният администратор и прокурорският помощник с доклад предлагат на възложителя предприемане на действия, съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

## **ГЛАВА VII - СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.**

**Чл.45.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки за поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 ЗОП.

### **Раздел I Събиране на оферти с обява.**

**Чл.46.** Служители от звено „ФСАД“ от ОП Монтана изготвят задание за поръчката с реквизитите по чл.11 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл.12 от настоящите правила.

**Чл.47 (1)** Експертът – обществени поръчки изготвя обявата по чл.187 от ЗОП. Проектът на обявата се съгласува от съдебния администратор и главния счетоводител.

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

**Чл.48 (1)** След изтичане срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл.25 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата по чл.97 от ППЗОП.

(2) след утвърждаване на протокола на комисията от възложителя, същият се изпраща на участниците, чрез съобщение, на техните потребителски профили в платформата.

(3) съдебният администратор организира публикуването в Профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(4) В 3-дневен срок от сключването на договора експертът – обществени поръчки подготвя проект на информация за публикуване в РОП. Проектът се съгласува със съдебния администратор.

### **Раздел II Покана до определени лица**

**Чл.49. (1)** Експертът – обществени поръчки изготвят мотивиран доклад, съгласуван със съдебния администратор до възложителя с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лицата, до които да бъде изпратена.

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

**Чл.50 (1)** След извършване на дейностите по чл.14 от настоящите правила, експертът – обществени поръчки изготвя покана до определените

лица и ги предоставя на съдебният администратор за организиране изпращането им до адресатите и публикуване на документите в Профила на купувача.

(2) След изтичане срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл.25 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата по чл.97 от ППЗОП.

**Чл.51** За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Глава II, Глава III и Глава V.

## **ГЛАВА VIII - ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.**

**Чл.52. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 30 000 (тридесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от заявителя, съгласувана със съдебния администратор, с предложение от експертът – обществени поръчки до административния ръководител на ОП Монтана, съдържаща информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги или строителство придружено със становище от главния счетоводител.

За извършването на инцидентен/непланиран в утвърдения бюджет на ОП Монтана разход, докладната записка се изготвя от съответното длъжностно лице от ОП Монтана или РП Монтана по реда установен с „Вътрешни правила за документооборота на счетоводната дейност в Окръжна прокуратура – Монтана“.

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

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходо-оправдателни документи, а за суми над 20 000 (двадесет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

**Чл.53. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член.

- за доставки и услуги на стойност от 30 000 (тридесет хиляди лева) без ДДС до 50 000 (петдесет хиляди) без ДДС.



- за услуги по **приложение № 2** към чл. 11, ал. 3 от ЗОП на стойност от 30 000 (тридесет хиляди) до 100 000 (сто хиляди) без ДДС.

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

Възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество), съдържащ информация за извършените през предходните 12 месеца разходи за сходни доставки, услуги или строителство до административния ръководител, съгласувано със съдебния администратор, придружен със становище относно финансовата обезпеченост от главния счетоводител/лицата изпълняващи счетоводно функции в ОП – Монтана.

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

3. В случаите на одобрение на доклада по т. 2, експертът – обществени поръчки изготвя проект на договор, който се съгласува от съдебния администратор и от главния счетоводител и се предава за подпис на възложителя.

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

## **ГЛАВА IX - ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.**

### **РАЗДЕЛ I - ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ.**

**Чл.54. (1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

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

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

**(4)** За всяка обществена поръчка съдебния администратор /в случаите по чл. 2, т. 5/ или експертът – обществени поръчки /в случаите по чл. 2, т. 6/ изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

**(5)** съдебния администратор /в случаите по чл. 2, т. 5/ или експертът – обществени поръчки /в случаите по чл. 2, т. 6/ водят електронен **регистър на договорите**. Регистърът се води и съхранява в споделена папка в директория до която имат достъп служителите на звено „ФСAD“, съдебния администратор, прокурорският помощник и административния секретар.

**(6)** Експертът – обществени поръчки води електронен **регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки**, през съответната година. Регистърът се води и съхранява в споделена папка в директория до която имат достъп служителите на звено „ФСAD“, съдебния администратор, прокурорският помощник и административния секретар.

**Чл.55.** 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. 25, ал. 1, т. 3 от Правилата..

## **РАЗДЕЛ II - СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ.**

**Чл.56. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от съдебния администратор в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

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

## **РАЗДЕЛ III - ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО.**

**Чл.57. (1)** Съдебният администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 56 от Правилата.

**(2)** Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на Окръжна прокуратура гр. Монтана, се осигурява от съдебния администратор, след разрешение на административния ръководител.

**(3)** За осъществяване на достъп до досие на обществена поръчка от служители или магистрати на Окръжна прокуратура Монтана се попълва заявка до съдебния администратор със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. посочване на документите, които ще се копират (ако има такива);
3. дата и час за вземане и връщане на досието;
4. подпис на поискалия досието - име и длъжност.

(4) Заявката се завежда под номера на административната преписка на поръчката и се докладва на окръжния прокурор за резолюция.

(5) При положителна резолюция от възложителя, съдебния администратор изготвя приемо – предавателен протокол (ППП) на досие на обществената поръчка - **ПРИЛОЖЕНИЕ №4** към Правилата.

(6) При неспазване на срока за връщане на досието в графа Забележка на ППП се отбелязва причината за забавянето. В случай, че са копирани документи, поискалия досието прилага опис на копираните такива. Описът е неразделна част от ППП.

(7) Всички заявки и ППП удостоверяващи движението на досието се съхраняват в него.

## **ГЛАВА X - ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.**

**Чл.58. (1)** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ОП Монтана, за който е осигурена публичност.

(2) Съдебният администратор отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в профила на купувача на ОП Монтана.

(3) За всяка провеждана обществена поръчка съдебният администратор указва на системния администратор да публикува документите по чл.36а от ЗОП в сроковете определени с ППЗОП.

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

(5) При публикуването на документите по ал.3 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложили в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета и Закона за защита на личните данни.

(6) Документите се публикуват в профила на купувача от системния администратор, под надзора на съдебния администратор, по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

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

**Чл.59. (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.60.** Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, които ще бъдат ангажирани в цикъла на обществените поръчки, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл.61. (1)** Първоначалното/въвеждащо обучение се провежда от съдебния администратор на Окръжна прокуратура гр. Монтана.

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

(3) Текущи обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се провеждат ежегодно от служители от отдел „Обществени поръчки“ при АГП, след одобряване от главния секретар на програма за провеждане на обучение

## **ЧАСТ ЧЕТВЪРТА - УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТТА НА ОТБРАНАТА И/ИЛИ СИГУРНОСТТА.**

**Чл. 62. (1)** Обществени поръчки по реда на Част четвърта, Глава осемнадесета от ЗОП се организират от ОП Монтана, когато обектът на обществената поръчка включва:

1. доставки на чувствително оборудване за Регистратурата за класифицирана информация, включително части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

2. услуги, пряко свързани с поддържането на оборудването по т. 1, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;

3. строителство, пряко свързано с оборудването по т. 1, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл.

**Чл.63. (1)** Когато се възлагат поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, с цел защитата ѝ от нерегламентиран достъп, задължително се спазват и правилата в Раздел VI „Индустриална сигурност“ на Глава шеста „Видове защита на класифицираната информация“ на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Глава седма „Индустриална сигурност“ от ППЗЗКИ и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС).

**Чл.64. (1)** При организиране, провеждане и възлагане на поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, се вземат предвид приложимите за ОП Монтана дейности описани в Част четвърта, „Условия и ред за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността“ от

„Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Прокуратура на Република България“, утвърдени от главния прокурор.

(2) Всички документи касаещи процедурата и съдържащи класифицирана информация се изготвят от съдебния администратор, и.ф на ССИ в ОЕ ОП Монтана и се подписват от възложителя.

(3) Класифицираната информация по процедурата може да бъде предоставяна само на лица, отговарящи на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл.65. (1)** В състава на комисиите за разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител (ако има назначени такива) се включват само служители, притежаващи достъп до класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата за класификация.

**Чл.66. (1)** Във всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията в ОЕ „ОП Монтана, заедно с РП - Монтана“, за всеки конкретен договор.

**Чл.67.** Договорът се сключва с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условията за защита на класифицираната информация.

**Чл.68.** Досиетата на обществените поръчки по част четвърта се съхраняват в Регистратурата за класифицирана информация на ОЕ „ОП Монтана, заедно с РП - Монтана“ в сроковете предвидени по ЗЗКИ.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл.140 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

**§2.** С настоящите правила се отменят „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр. Монтана утвърдени със заповед № РД-02-38/15.03.2022 г. на административния ръководител на Окръжна прокуратура - Монтана.

**§3.** Правилата се публикуват на вътрешноведомствената страница на Окръжна прокуратура гр. Монтана, както и в профила на купувача на официалната интернет страница на ОП-Монтана - <https://prb.bg/opmontana/bg/obshestveni-porchki/vtreshni-pravila>

**§4.** Правилата влизат в сила от въвеждането им със заповед на административния ръководител Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура град Монтана.

Изготвил: .....

/К. Кирилов – съдебен администратор/

Съгласувал на дата 19.03.2024 г.: .....

/Л. Илиева – прокурор в ОП/

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
към чл.8, ал.2 от Правилата

**ЗАЯВКА**

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

*/заявител/титуляр на заявката/*

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Обща прогнозна стойност без ДДС	Брой /количество/ обем	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта )

Лице за контакт:.....

Дата:.....20....г.

Заявител:

.....  
(име, длъжност, подпис)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

/съгласно чл.24, ал.1 от Правилата/

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:.....**

Входящ № на офертата/заявлението	Точна дата на получаване /час, ден,            месец, година/	Трите имена и подпис на приносителя/подателя	Получени по пощата / куриер Име, фамилия, подпис на служителя № на товарителница /баркод	
<b>Списък на чакащите</b>				
Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя/подателя на офертата		Име, фамилия, подпис на служителя	
<b>Върнати оферти</b>				
Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя





