



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА – СОФИЯ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА – СОФИЯ**

гр. София, 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Част първа - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - Прогнозиране на обществени поръчки

Раздел II - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел III - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Задължения на съдебния администратор

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

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

Раздел V - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог

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

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 (ВПУЦОП/Правилата) в Апелативна прокуратура – София определят реда за:

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

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

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

- 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;

- сключване на договорите;

- проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

- действията при обжалване на процедурите;

- провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

- документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

- архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

- публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки и на Профила на купувача на АП – София;

- директното възлагане по реда на чл. 20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки на услуги, доставки и строителство.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, както и да регламентират условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна 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 административният ръководител и неговите заместници, съдебният администратор, главният счетоводител, ръководителите на служби, 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 за нуждите на АП – София, е административният ръководител съгласно чл. 5, ал.2, т.7 от Закона за обществените поръчки, наричан по нататък „Възложителя“.

(3) При отсъствие на апелативния прокурор 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.

(4) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са прокурорите и съдебните служители от АП – София.

(5) Съдебният администратор ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността си, свързани с възлагането на обществените поръчки, 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 календарна година;

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

3. присъединява към профила на АП – София служители в ЦИАС ЕОП, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация и/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 и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

5. 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);

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

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

(6) Структурните звена в АП – София в съответствие с функционалната си компетентност съвместно със съдебния администратор и главния счетоводител участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Част втора

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

Прогнозиране на обществени поръчки

Чл. 3. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки (процедурите по чл. 18, ал.1, т.1-13 и събиране на оферти с обява и покана до определени лица) се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена и самостоятелни длъжности в АП – София.

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, с който се предвижда, че ще разполага АП – София 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. 5. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки в АП – София представлява събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на АП — София от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ от съдебния администратор и главния счетоводител.

Чл. 6. (1) В периода от 01 декември до 31 декември на текущата година, АП – София 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 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 покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата;
7. лице за контакт, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявката се представя от административния ръководител по реда на чл. 7, ал. 4 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, приети със заповед № РД-02-02 от 16.03.2022 г. на главния прокурор на Република България, изм. и доп. със заповеди № РД-02-03 от 29.01.2024 г. и РД-02-05 от 14.03.2024 г. и двете на и.ф. главен прокурор в дирекция „Бюджет и счетоводни дейности“ и дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ в Администрацията на главния прокурор (АГП).

Раздел II

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 7. (1) След утвърждаване на графика по чл.9, ал.1, т. 1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, приети със заповед № РД-02-02 от 16.03.2022 г. на главния прокурор на Република България, изм. и доп. изм. и доп. със заповеди № РД-02-03 от 29.01.2024 г. и РД-02-05 от 14.03.2024 г. и двете на и.ф. главен прокурор, с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано в ПРБ, и след утвърждаване бюджета на АП – София, в качеството ѝ на третостепенен разпоредител с бюджетни средства, се изготвя график на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат през текущата година.

(2) Няма пречка в графика да бъдат включени и потребностите за услуги, доставки и строителство, възлагането на които ще бъде извършено по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП /директно/.

(3) В графика на АП – София 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. ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на ЦАИС ЕОП.

5. наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

6. срок/дата на изтичане на действащия договор;

7. срок, за който се възлага обществената поръчка.

(4) 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.

(5) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено в АП – София 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.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 4 и 6 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.

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

(8) Окончателният проект на графика се съгласува от съдебния администратор и главния счетоводител - за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на АП – София, и се утвърждава от административния ръководител, след което се изпраща на ръководителите на звена/служби-заявители, за сведение и изпълнение на ангажиментите им.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в АП – София не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури,

включени в него, в т.ч. и тези по чл. 20, ал.4 от ЗОП (директно възлагане). 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. 8. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, апелативният 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) Докладът по ал. 3 съдържа информацията по чл. 6, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

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

(6) Апелативният 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 заявителя

Чл. 9. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура по чл. 18, ал.1, т.1-13 от ЗОП или събиране на оферти с обява или покана до определени лица).

(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 изборния критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които структурното звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира апелативния прокурор чрез съдебния администратор с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от апелативния прокурор от определен от съдебния администратор служител се изготвя проект на договор с изборния външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от съдебния администратор.

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

Чл. 10. (1) Заявителят съвместно с главния счетоводител с доклад до апелативния прокурор определят прогнозната стойност на поръчката, включваща предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява към датата на решението за нейното откриване съобразно законоустановените начини и методи.

(2) Докладът по ал.1 следва да съдържа резултатите от действията по чл. 21, ал.2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност.

(3) В случай че заявителят вземе решение за провеждане на пазарни консултации изготвя доклад до съдебния администратор, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

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

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

Чл. 11. (1) Документите по чл. 9, ал.1 и чл. 10, ал. 1 се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(2) В случай че съдебният администратор или прокурорският помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки счита, че представеното задание по чл. 9, ал.1 съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, той с резолюция върху него отбелязва мотивите за връщането на заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) В случай че съдебният администратор или прокурорският помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки счита, че представения доклад по чл. 10, ал.1 не е мотивиран или проведените пазарни проучвания са непълни той с резолюция върху него отбелязва мотивите за връщането му на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

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

Раздел II

Задължения на съдебния администратор

Чл. 12. (1) След представяне на документите по чл. 9 и чл. 10 на възложителя, същият ги разпределя на служител/и от АП – София за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

(2) В случаите на чл. 10, ал.5 от Правилата определеният служител по ал.1 следи за спазването на принципите по чл. 44, ал.2 и 3 от ЗОП.

(3) Съдебният администратор публикува в РОП и в профила на купувача информацията, свързана с проведените пазарни консултации, в срока по чл. 19а, ал.4 от ППЗОП.

Чл. 13. (1) Документацията по съответната процедура се съгласува, както следва:

- от съдебния администратор-цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);

- от прокурорския помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);

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

(2) След извършването на съгласувателната процедура по предходната алинея, документацията се одобрява от възложителя.

(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 заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.14. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията съдебният администратор извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I - III от ППЗОП - когато е приложимо.

Чл.15. (1) Съдебният администратор отговаря за:

- изпращане на необходимата информация за публикуване в регистъра на обществените поръчки и „Официалния вестник" на ЕС (ОВЕС), в случаите, когато е необходимо;

- публикуване на необходимата информация в „Профила на купувача".

(2) Съдебният администратор организира изготвянето и изпращането до АОП на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки в АП – София на стойност по чл. 20, ал.4 от ЗОП.

- обобщената информация се подготвя от главния счетоводител, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната.

- информацията по ал. 2 се предоставя на съдебния администратор за изпращане до Агенцията по обществено поръчки, в срок до 25 март на годината.

- съдебният администратор, в срок до 31 март на годината, изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществени поръчки.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 16. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя, което се изготвя от съдебния администратор или от друг служител, определен от възложителя, като се съгласува с прокурорския помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки в АП – София.

Чл. 17. (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 и прокурорския помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки, 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, като същите се подписват от възложителя и се изпращат за публикуване в платформата.

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

Чл.18. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по условията на обществената поръчка съдебният администратор, съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от прокурорския помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

(2) Разясненията се предоставят от съдебния администратор чрез Регистъра на обществените поръчки в законоустановените срокове.

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

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

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчката, респ. в обявата за обществена поръчка по чл. 187 от ЗОП или в поканата при процедура на договаряне. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича:

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

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

Чл. 20. (1) Подадените оферти или заявления за участие (когато не се подават чрез платформата), мостри или макети се приемат от служба „Регистратура и деловодство“ в АП – София.

(2) Завеждат се във входящ регистър, който съдържа реквизитите по чл. 48, ал.1 от ППЗОП.

(3) Върху опаковката на заявлението за участие или на офертата се отбелязват номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) Приетите по реда на ап.1 документи се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол, който се подписва от председателя и от предаващия съдебен служител.

Раздел V

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог

Чл.21. (1) Възложителят със заповед на назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие и за провеждане на преговори и диалог. Заповедта се подготвя от съдебния администратор и се съгласува от прокурорския помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

(2) Правното основание за назначаването на комисията е чл.103, ал.1 от ЗОП, във връзка с чл. 51, ал. 1 от ППЗОП.

(3) Заповедта съдържа реквизитите по чл. 51, ал.1 от ППЗОП.

(4) При провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦАИС ЕОП, действията по назначаването на оценителна комисия се извършват в

платформата от определено от апелативния прокурор отговорно длъжностно лице от АП – София.

(5) Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредбите на Глава пета, Раздел VIII от ППЗОП.

Глава III Приключване на процедурата

Чл. 22. (1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл.103, ал.1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работата на комисията.

(2) За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протоколи и доклад. Председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване от него документи, заедно с всички други документи изготвени в хода на работата на комисията, вкл. представените мостри, ако има такива.

Чл. 23. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, в зависимост от вида и етапа на процедурата, Възложителят издава Решение съгласно чл.22, ал.1 от ЗОП.

(2) Проектът на решение се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от прокурорския помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

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

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

Чл. 24. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП съдебният администратор изпраща съответните документи за публикуване в РОП, в профила на купувача и/или в „Официалния вестник“ на ЕС.

Глава IV Обжалване

Чл. 25. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя, се регистрират в служба „Регистратура и деловодство“ при АП – София. 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 звеното - заявител, подготвило заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

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

(5) След приключване на делото, с влязло в сила решение, съдебният администратор уведомява възложителя за изхода му и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава V Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Сключване на договор

Чл. 26. 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. 27. Съдебният администратор подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 28. (1) В случай че определения за изпълнител участник не спази 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 процедурата да бъде прекратена.

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя, съдебният администратор подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от прокурорския помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

Чл. 29 (1) Съдебният администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се съгласува от съдебния администратор, прокурорския помощник, упражняващ предварителен контрол при сключване на договори 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, което ще осъществява контрол по договора.

(4) 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. 30. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява от 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, копие от документа за представена гаранция за изпълнение и оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

3. изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на възложителя;

4. подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от прокурорския помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки и го изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в профила на купувача в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. публикува в РОП и в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него при спазване на изискванията на чл. 19а, ал.2, т.5 от ППЗОП.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 31. Изпълнението на сключените договори по процедурите по чл. 18, ал.1, т.1-13 от ЗОП или събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл. 32. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 33. (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 съдебния администратор.

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

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

(4) В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове съдебният администратор изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го публикува в профила на купувача ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в РОП.

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

Раздел III **Приключване на договор**

Чл. 34. (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 на съдебния администратор доклад с предложение за освобождаването ѝ.

(2) В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), лицето, което осъществява контрол по договора, представя на съдебния администратор доклад с предложение за освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

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

(4) Съдебният администратор изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал.3, за публикуване в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача.

Чл. 35. (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 доклад от съдебния администратор.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 34, ал. 1 и 2 от Правилата 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. 36. (1) Възложителят или упълномощено от него лице осъществяват ръководството и контрола върху цикъла на управление на обществените поръчки.

(2) Съдебният администратор осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на звената в АП – София по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Прокурорският помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки, осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, 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. 37. (1) Ръководителят на структурното звено - заявител или съдебният администратор предлага за сключен договор, при процедура по чл. 18, ал.1, т.1-13 от ЗОП или събиране на оферти с обява или покана до определени лица, служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на административния ръководител.

(3) Проектът на заповед се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от прокурорския помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава на съдебния администратор за прилагане в досието на обществената поръчка и изпращането ѝ (по електронна поща или лично) до лицата, за които се отнася.

Чл. 38. (1) Съдебните служители, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка, приемат работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава, както и подписват приемо-предавателните протоколи и/или други предвидени в договора документи.

(2) Съдебният служител, осъществяващ контрол по договора, поддържа електронно досие на договора с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му. Досието съдържа:

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

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл. 37, ал.2 от Правилата в зависимост от предмета и клаузите на договора.

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

(5) Съдебният администратор с доклад предлага на възложителя предприемане на действия, съобразно клаузите на договора и на разпоредбите на действащото българско законодателство.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл. 39. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.

Раздел I

Събиране на оферти с обява

Чл. 40. Ръководителят на структурното звено-заявител и/или съдебният администратор изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл. 9 и доклад за

определяне на прогнозната стойност по чл. 10 от настоящите правила до възложителя.

Чл. 41. След положителна резолюция от апелативния прокурор, съдебният администратор изготвя обявата по чл. 187 от ЗОП.

Чл. 42. 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 съдебния администратор, който съвместно с прокурорския помощник, упражняващ предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки незабавно подготвят проект на разяснение и го представят за подпис от възложителя. Разяснението се публикува в профила на купувача, след подписването му от възложителя.

Чл. 43. (1) По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 22 от настоящите правила, а по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

(2) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същи ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата, публикува се в РОП и на профила на купувача.

Чл. 44. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) Възложителят може да измени сключения договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

(4) В РОП се публикува обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП в 30-дневен срок от сключването на съответния договор. Обявлението се изпраща за публикуване от определено от административния ръководител длъжностно лице.

Раздел II

Покана до определени лица

Чл. 45. (1) Ръководителят на структурното звено-заявител и/или съдебният администратор изготвя мотивиран доклад до възложителя с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лицата, до които да бъде поканата.

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

Чл. 46. След положителна резолюция от апелативния прокурор съдебният администратор предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определени лица и публикуване на документите в РОП и в профила на купувача.

Чл. 47. (1) По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 21 от настоящите правила, а по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

(2) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същи ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата, публикува се в РОП и на профила на купувача.

(3) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договърът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(4) Възложителят може да измени сключения договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

(5) В РОП се публикува обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП в 30-дневен срок от сключването на съответния договор. Обявлението се изпраща за публикуване от определено от административния ръководител длъжностно лице.

Чл. 48. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на части първа и втора.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Директно възлагане на поръчки

Чл. 49. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от заявителя и доклад от съдебния администратор с предложение до административния ръководител, който го възлага за становище от главния счетоводител.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от административния ръководител. При одобрение се пристъпва към изпълнение.

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

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

Чл. 50. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда, предвиден в ЗОП или реда на предходния член:

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

- за услуги по приложение №2 на стойност от 30 000 (тридесет хиляди) лева до 100 000 (сто хиляди) лева 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 от съдебния администратор до административния ръководител.

2. административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка на главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си чрез съдебния администратор до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение на доклада по т. 2, се изготвя и подписва договор.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от съдебния администратор, придружено със становище относно финансовата 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. 51. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите

за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, възложена след процедура по чл. 18, ал.1, т.1-13 от ЗОП или събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

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

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

(4) За всяка обществена поръчка съдебният администратор изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(5) Звено ФСАД в АП – София води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(6) Съдебният администратор води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година.

(7) Досие не се изготвя при случаите на директно възлагане по чл. 20, ал.4 от ЗОП на строителство, услуги или доставки.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл. 52. (1) Досиетата на обществените поръчки при процедура по чл. 18, ал.1, т.1-13 от ЗОП или събиране на оферти с обява или покана до определени лица се съхраняват от съдебния администратор в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

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

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл. 53. (1) Съдебният администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на АП – София се разрешава от съдебния администратор.

(3) За предоставения достъп се съставя приемо-предавателен протокол. (Приложение № 2)

Глава X

Профил на купувача

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

(2) Съдебният администратор отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите по чл. 36а, ал.1 от ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на АП – София.

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

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

Част трета

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

Чл. 55. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, Правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки;

2. разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 56. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 57. (1) Обученията на лицата от АП – София, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се провеждат след заявка от административния ръководител за включването им в семинари и обучения, организирани от 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 със съдебния администратор и главния счетоводител, с оглед финансовата обезпеченост.

Преходни и Заключителни разпоредби

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

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на тяхното приемане със заповед на апелативния прокурор на АП – София.

§ 3. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

§ 4. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

Изготвил:

Ивайло Таков – съдебен администратор

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за
от Апелативна прокуратура - София

г.

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

Лице за контакт:

Дата: 20... г.

Административен ръководител:

(име и подпис)

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

	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка

Предал,

Приел,