



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ГЛАВЕН ПРОКУРОР

ЗАПОВЕД

№ ЛС- 5900

гр. София, 15.12.2014 г.

На основание чл. 138, т. 1 и т. 4 от Закона за съдебната власт и чл. 8б от Закона за обществените поръчки, и във връзка с приемането на Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки (обн., ДВ, бр. 40 от 2014 г.),

с цел подобряване на организацията на работата и ефективното разходване на бюджетни средства в Прокуратурата на Република България,

ЗАПОВЯДВАМ:

- I. Отменям Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Прокуратурата на Република България, приети с моя Заповед № 2633/27.06.2014 г.
- II. Приемам Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки в Прокуратурата на Република България.
- III. Заповедта, ведно с приетите правила, да се обявят на Ведомствения информационен сайт на ПРБ и на интернет сайта на ПРБ, в раздел „Профил на купувача“.

ГЛАВЕН ПРОКУРОР

СОТИР ЦАЦАРОВ





ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ГЛАВЕН ПРОКУРОР

София 1000, бул. "Витоша" № 2, тел: 02/92 19 601, факс: 02/989 01 10, e-mail: office_gp@prb.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки
по Закона за обществените поръчки в Прокуратурата на Република България

Глава първа Общи положения.

Чл. 1 (1) Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) в Прокуратурата на Република България, наричани по нататък „Правила/та”, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Прокуратурата на Република България (ПРБ) като второстепенен разпоредител с бюджети.

(2) Настоящите Правила уреждат:

1. Реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, съставянето и утвърждаването на Списъци на обектите на обществените поръчки, които се възлагат централизирано от главния прокурор и децентрализирано от административните ръководители на прокуратурите в страната;

2. Подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки централизирано и децентрализирано по ЗОП;

3. Подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки централизирано и децентрализирано чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

4. Задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на ПРБ, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;

5. Реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител;

6. Реда за съставяне и съхранение на досиета на обществени поръчки в ПРБ.

Чл. 2. (1) Възложител на обществените поръчки, организирани и

провеждани в ПРБ са:

1. Главният прокурор на Република България;
2. Административните ръководители на прокуратурите в страната.

(2) Обществените поръчки могат да се организират, провеждат и да се сключват договори за изпълнението им, от упълномощено съгласно чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки длъжностно лице - заместник на главния прокурор/главен секретар/директор на Бюрото по защита при главния прокурор, за поръчки, които се възлагат както следва:

1. Централизирано за нуждите на ПРБ;
2. За нуждите на ВКП, ВАП, АГП, НСлС, Бюро по защита при главния прокурор и учебните/почивни бази на ПРБ.

Чл. 3. (1) Възложителят по чл. 2, ал. 1 от Правилата е длъжен да провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

(2) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва съгласно чл. 14, ал. 5 ЗОП, при спазване на реда, предвиден в Раздел II и Раздел III от Глава осма от настоящите Правила.

Глава втора

Планиране на обществените поръчки.

Чл. 4. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ПРБ се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от всички структурни звена на ПРБ от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки, за централизираните процедури и тези за нуждите на ВКП, ВАП, АГП, НСлС, Бюро по защита при главния прокурор и учебните/почивни бази на ПРБ;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП, за централизираните процедури и тези за нуждите на ВКП, ВАП, АГП, НСлС, Бюро по защита при главния прокурор и учебните/почивни бази на ПРБ;

4. изготвяне и утвърждаване на списъците на обектите на обществените поръчки, които се възлагат централизирано и за нуждите на ВКП, ВАП, АГП, НСлС, Бюро по защита при главния прокурор и учебните/почивни бази на ПРБ за период от 12 месеца в ПРБ.

Чл. 5. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на годината, всяко структурно звено в ПРБ/дирекция заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата година.

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

(3) Заявките се представят в дирекция „Финансово - стопански дейности“ („ФСД“), отдел „Бюджет и финансиране“ в Администрацията на главния прокурор от:

1. дирекциите и отделите в АГП, ВКП, ВАП и НСлС;

2. административните ръководители на апелативните, апелативната специализирана, военно-апелативната, окръжните, военно - окръжните, специализираната и районните прокуратури;

3. ръководители на учебните центрове/почивни бази на ПРБ;

4. директор на Бюро по защита при главния прокурор.

(4) Отдели „Бюджет и финансиране“ и “ССФУИ“ в дирекция „ФСД“ и отдел “Обществени поръчки“ в дирекция „АП“, в срок до 30 януари на текущата година подготвят и представят на главния прокурор обобщен доклад за цялата структура на ПРБ на потребностите от обществени поръчки за годината.

(5) Обобщеният доклад по ал. 4 се съставя на база на заявките по ал. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

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

3. размера на разходите за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

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

Чл. 6. (1) Докладът по чл.5, ал. 4 се представя на Главния прокурор за определяне на дейностите, които следва да бъдат възложени централизирано и децентрализирано за ПРБ.

(2) В 15-дневен срок след приемане на решение на ВСС за утвърждаване на разпределения бюджет на ПРБ за текущата година главния прокурор дава окончателно становище по доклада.

Чл. 7. (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 6, ал. 2 от Правилата, дирекция „ФСД“ и дирекция „АП“ - съвместно с дирекциите заявителите, в срок до 1 март изготвят списъци с приложимите видове процедури

за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано и тези по чл. 2, ал. 2, т. 2, както следва:

1. Списък на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат централизирано;

2. Списък на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат по чл. 2, ал. 2, т. 2.

(2) В списъците 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 чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. Ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по Глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител - по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП и при спазване на настоящите правила);

4. Структурните звена във ВКП, ВАП, АГП, НСлС, Бюро по защита при главния прокурор и учебните/почивни бази на ПРБ и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието, за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. Ориентиран месец или дата на представяне на изготвено техническо задание в отдел „Обществени поръчки“ в АГП и дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Наличието на действащ договор със същия предмет;

7. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

8. Ориентиран период или дата за сключване на 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 обявление по ЗОП, в проекта на списъците се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 ЗОП.

(4) В списъците като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и 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 план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 ЗОП, 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 списъците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Списъците по ал. 1 от правилата се съгласуват от главния секретар на АГП, директора на дирекция „ФСД“ в АГП, директора на дирекция „Административно - правна“, директора на дирекция „Сигурност“, от началника на отдел „Обществени поръчки“ в АГП и от началника на отдел „Бюджет и финансиране“ и се утвърждават от главния прокурор.

(8) Утвърдените списъци се публикуват на Ведомствения сайт на ПРБ.

Чл. 8. В срок до 1 март на текущата година, отдел „Обществени поръчки“ изготвя и изпраща въз основа на списъците по чл. 7, ал. 1 предварителното обявление в хипотезата на чл. 23, ал. 1 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл. 45а, ал. 1 ЗОП – и до Официалния вестник на Европейския съюз.

Чл. 9. (1) По изключение и въз основа на писмено заявление, което задължително съдържа мотиви за ново възникнали потребности, главният прокурор може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъците и при възможност за финансово обезпечаване по чл. 7 ал. 1 от Правилата за текущата година.

(2) Заявлението по ал. 1 се изготвя от:

1. дирекциите и/или отделите - за АГП, ВКП, ВАП, НСлС и Бюро по защита при главния прокурор;

2. ръководител на учебен център или почивна база на ПРБ.

(3) Заявлението по ал. 1 се предоставя на отдел „Обществени поръчки“, който предприема съответните действия, съобразно резолюцията на главния прокурор.

Глава трета

Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Раздел 1. Подготовка за откриване на процедурите.

Чл. 10. (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред:

1. За централизираните и тези по чл. 2, ал. 2, т. 2 обществени поръчки:

Утвърдените от главния прокурор списъци по чл. 7, ал. 1, т. 1 от Правилата се предоставят на дирекция „ФСД“ и отдел „Обществени поръчки“. Сроковете посочените в списъците имат ориентиран характер, поради което всяка от ангажираните в процеса на възлагане на обществени поръчки дирекция и отдел, подготвя съответните документи от своята компетентност, както следва:

а) Отдел „Обществени поръчки“ подготвя проект на заповед за

упълномощаване по реда на чл. 8, ал. 2 ЗОП, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане;

б) Дирекция „ФСД” определя конкретната прогнозна стойност, включително по обособени позиции по реда на чл. 15 ЗОП при съблюдаване на стойността, посочена в списъка на обектите на обществените поръчки.

Раздел 2.

Изготвяне на задание на обществените поръчки

Чл. 11. (1) Дирекцията и/или отделът, посочени като отговорник в съответните списъци по чл. 7, ал. 1, т. 1 от Правилата, наричани по нататък „заявител” изготвят заданията за всяка обществена поръчка по процедура по ЗОП по общите или по опростените правила или чрез публична покана по глава 8 “а” от ЗОП.

(2) Проектът на заданието по ал. 1 се представя съгласувано от директора на дирекцията - заявител в отдел „Обществени поръчки”.

Чл. 12. (1) Посоченото в списъците структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. Пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. Техническите спецификации;

3. Инвестиционните проекти, при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. Критерии за оценка на офертите, а при критерии икономически най-изгодна оферта - методиката за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точните указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата;

5. Изискванията към кандидатите и участниците по Глава четвърта, Раздел I от Закона за обществените поръчки и съответните документи с които се доказва съответствие с тях;

6. Условията за изпълнение на поръчката: срок, начин и мястото на изпълнение на поръчката; изискуемите минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

7. Предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията;

8. Условия и начин на плащане.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”) задължително подписват съответните документи.

Чл. 13. (1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, в списъците може да се определи работна група за подготовка на заданието по

чл. 12 от Правилата. В състава на работната група, при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, задължително участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със Закона за обществените поръчки. Конкретният външен експерт се избира от главния прокурор, по предложения, направено от главния секретар при Администрация на главния прокурор. Проекта на договор, с външния експерт се изготвя от определен от началника на отдел „Обществени поръчки“ служител. В проекта на договор се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(3) Приемането на работата на външния експерт се извършва от председателя на работната група, отговорна за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка.

Раздел 3.

Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка.

Цена на документацията

Чл. 14. Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, определен от началника на отдел „Обществени поръчки“ служител (в случаите когато, обществената поръчка се възлага от главния прокурор или от негов заместник/главен секретар/директор на Бюрото по защита) подготвя проект на Документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка, която включва:

(1) При провеждане на процедури по ЗОП:

1. Решението на Възложителя за откриване на процедурата;
2. Обявлението за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;
3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. Техническите спецификации;
5. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. Инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
7. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. Образца на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. Проекта на договор за изпълнение на поръчката;

10. Други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката;

11. Информацията до Агенцията по обществените поръчки и до Официалния вестник на Европейския съюз – в случаите на чл. 45а, ал. 1 ЗОП;

(2) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

1. Заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

2. Публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

3. Указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. Технически спецификации;

5. Методика за оценка на офертите, съобразно утвърденото задание, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най - изгодна оферта“;

6. Образец на техническо и ценово предложение;

7. Проект на договор.

(3) Проектът на документацията за участие се съгласува от главния секретар на АГП /в случаите, когато той не е възложител/, директора на дирекция „ФСД“ в АГП, директора на Дирекция „Административно - правна“ и/или от началника на отдел „Обществени поръчки“ в АГП. При съгласуване посочените документи се датират. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(4) След съгласуване на документацията по ал. 3, служител от отдел „Обществени поръчки“ окомплектова окончателно документацията за участие и изпраща окомплектованата документация на Възложителя за утвърждаване.

(5) Служители от отдел „Обществени поръчки“, които са упълномощени от главния прокурор, чрез заявление за създаване на упълномощен потребител изпращат необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществените поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС.

(6) Документация се публикува в профила на купувача при условията на чл. 28, ал. 6 от ЗОП, от служител в отдел „ОП“ в АГП.

Чл. 15. (1) В случай че възложителят е поставил изискване за заплащане на документацията, цената ѝ се определя на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване, включващи елементи с подробна разбивка по пера,

(2) Цената по ал. 1 се определя по писмено предложение, изготвено от дирекция „ФСД“ в АГП, съгласува се от главния секретар и се утвърждава от Възложителя.

Чл. 16. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Възложителя за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен от Възложителя и регистриран като упълномощен потребител служител от отдел „ОП“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Възложителя.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася, от служител от отдел „ОП“ в АГП.

Раздел 4.

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 17. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

Чл. 18. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, началника на отдел „Обществени поръчки“ отговаря за:

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

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път, с електронен подпис;

3. Изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най - изгодна оферта“;

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Възложителя;

5. Публикуването на пълната документация за участие в профила на купувача на ПРБ.

6. Изготвяне и изпращане на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване. Съобщението се изпраща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио - и телевизионни оператора.

Чл. 19. Дирекция „Техническо обслужване“ на АГП осъществява размножаването и подвързването на документацията за участие, включително размножаването и на документите, които се предоставят на електронен носител. В случай че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила

на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от окомплектованата документацията се предава от отдел „Обществени поръчки“ в Служба "Регистратура и деловодство" в АГП за предоставяне на съответното лице.

Чл. 20. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към началника на отдел „Обществени поръчки“ в АГП за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел „Обществени поръчки“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се публикува от отдел „Обществени поръчки“ в профила на купувача на ПРБ, заедно с променената документация за участие.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 21. (1) Офертите/заявленията се приемат от Служба “Регистратура и деловодство” в Администрацията на главния прокурор в Информационния център на ПРБ.

(2) При приемането на оферта служителът от Служба “Регистратура и деловодство” в АГП, отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(3) Служителът по ал. 2 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който включва:

1. Предмет на обществената поръчка;

2. Участник/кандидат;

3. Входящ номер;

4. Всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти /заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(4) Служител от „Регистратура и деловодство” в АГП, изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им, който заедно с подадените оферти/заявления, предава на председателя на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

Чл. 22. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към началник отдел „ОП“.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от отдел „ОП“, съвместно с дирекцията-заявител в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване на директора на дирекция „АП“. Разяснението се подписва от Възложителя до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува от отдел „Обществени поръчки“ в профила на купувача на ПРБ.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на ПРБ, същото се изпраща от отдел „Обществени поръчки“ по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, отдел „Обществени поръчки“ изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Глава четвърта.

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 23. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, завеждащия Служба "Регистратура и деловодство" незабавно уведомява началника на отдел „Обществени поръчки“. След съгласуване с директора на дирекция „Административно-правна“ се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. Прекратяване на процедурата;

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, служител от отдел „Обществени поръчки“ подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 24. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Възложителя по предложение на директора на дирекцията-заявител и след съгласуване с началник отдел „ОП“. Предложението на директора на дирекцията-заявител следва да е съобразено с изискването членовете на комисията да притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Проектът на заповедта по ал.1 се подготвя от отдел „Обществени поръчки“ и се съгласува от директора на дирекция „Административно-правна“.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. юрист от отдел „Обществени поръчки“ или от отдел „Правен“;

2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;

3. уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на ПРБ;

6. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист.

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 25. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 26. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 27. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от член от комисията.

Чл. 28. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се публикува в профила на купувача от член на комисията. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 29. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят предава на Възложителя всички съставени протоколи заедно с цялата документация, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията при процедура на договаряне без обявление, Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител в отдел „Обществени поръчки“ и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Възложителя.

Чл. 30. (1) Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата:

а) от Служба "Регистратура и деловодство" – при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

б) от отдел „Обществени поръчки“ – при изпращане по факс или имейл, заедно с протоколите от работата на комисията; и

2. се публикуват в профила на купувача от отдел „Обществени поръчки“.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Възложителя и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 31. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отдел „Обществени поръчки“ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Възложителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) След резолюция на Възложителя, дирекция „ФСД“ освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията си по чл. 39, ал. 5 ЗОП при прекратяване на процедурата.

(3) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на ПРБ или банкова гаранция.

(4) Отдел „Обществени поръчки“ отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие

във всяка процедура, която след съгласуване с дирекция „ФСД“ се публикува в профила на купувача.

Глава пета.

Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка.

Чл. 32. (1) Директора на дирекция “Административно-правна” незабавно уведомява Възложителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от дирекцията-заявител, подготвила заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Служители от дирекция “Административно-правна”, осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Глава шеста.

Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП

Чл. 33. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, служител от отдел “Обществени поръчки” 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. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Служител от отдел „Обществени поръчки” изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Възложителя се изпращат до:

1. Териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника – относно задължения към държавата; и

2. Общината по седалището на участника – относно задължения за местни данъци и такси, в случай че издаването на удостоверението е безплатно за Възложителя.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, отдел „Обществени поръчки” подготвя проект на писмо от Възложителя, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, отдел „Обществени поръчки“ подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 34. Служител от отдел „Обществени поръчки“ организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник, след като:

1. от определения за изпълнител са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени служебно или от определения за изпълнител участник, изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

Чл. 35. Изготвения проект на договор се представя за съгласуване от главния секретар на АГП, от директора на дирекция „ФСД“ в АГП, директора на дирекция „Административно - правна“ и от началника на отдел „Обществени поръчки“ в АГП за процедурите по чл. 2, ал. 2 от Правилата;

Чл. 36. (1) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания проект на договор за обществена поръчка, придружени от доклад, се представят от началника на отдел „Обществени поръчки“ за подпис от Възложителя.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(3) След подписването на договора от Възложителя, служител от отдел „Обществени поръчки“ организира подписването му от изпълнителя.

(4) Началникът на отдел обществени поръчки отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 37. (1) Подписаният от Възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се предава в отдел „Обществени поръчки“ за съхранение.

(2) Служител от отдел „Обществени поръчки“ извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя в дирекция "ФСД" копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на Възложителя или на главния секретар;

4. Подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Възложителя. След подписването ѝ я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

5. Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него.

Чл. 38. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка началникът на отдел „Обществени поръчки“, изготвя доклад до възложителя за освобождаване на гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

(2) Разрешението за освобождаване на гаранциите се издава от Възложителя въз основа на писмения доклад, изготвен от началника на отдел „Обществени поръчки“ в Администрацията на главния прокурор.

(3) Разпореждането за задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП се издава от Възложителя въз основа на писмен доклад, изготвен от началника на отдел „Обществени поръчки“, съгласуван от директора на дирекция „ФСД“.

(4) Дирекция "ФСД", организира връчването лично "на ръка" срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банковата гаранция, представена за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на ПРБ, при условията на чл. 61, ал. 1, т. 2 ЗОП.

(5) Гаранциите по ал. 1, представлявайки ценна книга, се съхраняват в метална каса от началник отдел „СДМ“ главен счетоводител.

Чл. 39. Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 40. (1) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, посочена в списъка по чл. 7, ал. 1 от Правилата дирекция „ФСД“ в 5 - дневен срок, след прекратяване на всеки договор, изготвя и предоставя на отдел „Обществени поръчки“ справка за изплатените суми по договора.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ изпраща информация в законоустановения срок, въз основа на справката по ал. 1, до Агенцията по

обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 41. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителът определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено началника на отдел „Обществени поръчки“.

(2) Началника на отдел „Обществени поръчки“ изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, служител в отдел „Обществени поръчки“ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ПРБ от служител в отдел обществени поръчки.

Глава седма

Изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка. Контрол.

Чл. 42. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Възложителя/главния секретар. Проектът на заповед се изготвя от отдел „Обществени поръчки“. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава в отдел „Обществени поръчки“ за прилагане в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът по изпълнението на договори се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра. Подписаната заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора се връчва на адресатите от отдел „Обществени поръчки“ в АГП, като това се удостоверява с подпис на адресата или се изпраща на служебният имейл на адресатите.

(4) Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява в работните места на ПРБ в страната, контролът може да се осъществява съвместно от служител в съответното работно място и от длъжностно лице от структурното звено по ал. 3.

(5) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(6) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, което ще бъде упълномощено да приема извършената работа и да подписва предавателно - приемателния протокол.

(7) Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и директно от Възложителя.

Чл. 43. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и следят за:

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

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват директора на дирекция „Административно-правна“ за предприемане на съответни действия.

Чл. 44. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Възложителя.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 45. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват дирекция „ФСД“ за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 46. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция „ФСД“, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Директорът на дирекция „ФСД“ отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(3) В информацията по ал.2 задължително се посочва:

1. Дата на извършване на плащането;
2. Основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. Размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на началника на отдел „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 47. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от дирекция „ФСД“ по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) Директорът на дирекция „ФСД“ подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща до отдел „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на купувача на ПРБ.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 46, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 48. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство отдел „Обществени поръчки“ изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на информацията, съгласуван от директора на дирекция „ФСД“.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува от служител в отдел обществени поръчки в профила на купувача на ПРБ.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от отдел „Обществени поръчки“ и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на информацията, съгласуван от директора на дирекция „ФСД“. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се публикува от отдел „Обществени поръчки“ в профила на купувача на ПРБ.

Чл. 49. В срок до 30 януари на текущата година началникът на отдел „Обществени поръчки“ представя пред Главния прокурор доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. Броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. Стойност на сключените договори;
4. Информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 50. (1). Началникът на отдел „Обществени поръчки“ в АГП организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 44, ал. 10 от ЗОП, за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, за тези по реда на глава осем „а“ ЗОП или свободно.

(2) Обобщената информация се подготвя от дирекция „ФСД“ в АГП, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по чл. 2, ал. 2, т.т. 1 и 2 по:

1. сключени договори в резултат на проведени процедури по реда на глава осем „а“ от ЗОП.
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на отдел „Обществени поръчки“ за изпращане до Агенцията по обществено поръчки в срок до 25 март.

(4) Служител от отдел „Обществени поръчки“, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществено поръчки.

Глава осма.

Раздел 1

Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на Глава осма „а“ ЗОП.

Чл. 51. Когато в списъците на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на Глава трета от настоящите Правила.

Чл. 52. След подписване от Възложителя на заповедта по чл. 14, ал. 2, т. 1, отдел „Обществени поръчки“ организира:

1. Публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. Публикуването на поканата и на документацията за участие към нея в профила на купувача на ПРБ;

3. Изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване, чрез за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

4. Изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако е предвидено.

Чл. 53. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикувана от отдел „Обществени поръчки“ на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 54. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда описан по-горе в Правилата.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 14, ал. 2, т. 1 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 55. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в ПРБ;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 56. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 57. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 58. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола от заседанието и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 56, ал. 2 от Правилата, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 59. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на

оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 60. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 61. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Възложителя за утвърждаване с докладна записка.

(3) Възложителя в срок до 3 дни се произнася по протокола в една от следните форми:

1. утвърждава протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Възложителя протокол се изпраща от отдел „Обществени поръчки“ на участниците, както и се публикува в профила на купувача на ПРБ.

Чл. 62. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, от отдел „Обществени поръчки“ се подготвя проект на договор, който се сключва по посочения по-горе ред от настоящите Правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се публикува от „Обществени поръчки“ в профила на купувача на ПРБ.

Чл. 63. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, началникът на отдел „Обществени поръчки“ , съгласувано с директора на дирекция „Административно-правна“ предлагат на Възложителя да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 64. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, Служба "Регистратура и деловодство" уведомява за това началника на отдел „Обществени поръчки“.

(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки“, съгласувано с директора на дирекция „Административно-правна“, предлага на Възложителя да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Главния прокурор разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Главния прокурор, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 62 от Правилата.

Чл. 65. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено началника на отдел „Обществени поръчки“.

(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, служител в отдел „Обществени поръчки“ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ПРБ от отдел „Обществени поръчки“.

Чл. 66. (1) Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от длъжностно лице, определено със заповед на Възложителя или от длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа по договора.

(2) При неизпълнение на договора или на отделни негови клаузи длъжностните лица по ал. 1 уведомяват Възложителя.

Раздел 2

Свободно сключване на договор за поръчки по чл. 2, ал. 1, т. 1. от Правилата

Чл. 67. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на чл. 14, ал. 5 ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 10000 (десет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от ръководителя на звеното, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до главния секретар, съгласувано от дирекция „ФСД“ и дирекция „АП“.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на главния секретар с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

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

Чл. 68. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, или по реда, предвиден в чл. 67 от Правилата - за услуги и доставки на стойност от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 20000 (двадесет хиляди) без ДДС и за строителство от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 60000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до главния секретар, от ръководителя на звеното, което ще се ползва от предмета на поръчката.

2. Главният секретар разпределя за становище доклада по предходната точка до дирекция „ФСД“ и отдел „ОП“. След положителни становища, главният секретар издава заповед (подготвена от дирекцията-заявител), 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 главния секретар до главния прокурор, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. Главният секретар изпраща доклада, в едно с цялата преписка на главния прокурор за одобрение.

4. В случаите на одобрение по т. 3, се изготвя проект на договор от отдел „ОП“, с изключение на договори за строителство, които се изготвят от отдел „ССФУИ“ и отдел „Технически“.

Раздел 3

Свободно сключване на договор за поръчки по чл. 2, ал. 1, т. 2. от Правилата

Чл. 69. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на чл. 14, ал. 5 ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет 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 административния секретар/съдебния администратор, с предложение до административния ръководител на съответната прокуратура, който го възлага за становище.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище от главния счетоводител/лицата, изпълняващи счетоводни функции на съответната прокуратура, се разглежда от административния ръководител. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 3000 (три хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

Чл. 70. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за услуги и доставки на стойност от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 20000 (двадесет хиляди) без ДДС и за строителство от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 60000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред:

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

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител/лицата, изпълняващи счетоводни функции. 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 административния секретар/съдебния администратор до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение по т. 2, се изготвя проект на договор.

Глава девета

Съхранение на документацията за възложените

обществени поръчки.

Чл. 71. За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в ПРБ се съставя досие.

(2) Досието на всяка поръчка включва:

1. Всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора.

2. Уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

3. Офертите на кандидатите и заявленията за участие;

4. Предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

5. Копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

6. Поканите до кандидатите в случаите на възлагане чрез събиране на оферти чрез публични покани.

7. Копие на заповед за осъществяване на контрол по договор за обществена поръчка.

(3) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за изпълномощаване на главния прокурор, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

(4) Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 72. (1) Досието на поръчката се съхранява в отдел „Обществени поръчки“ на АГП, служителите в който изпълняват задълженията от правилата относно подреждането и съхраняването на досиетата на проведените обществени поръчки.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(3) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(4) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 73. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите Правила.

Чл. 74. (1) Отдел „ОП“, съхраняват екземпляр от сключения договор оригинал. Оригинал на банкова гаранция – се съхранява от началник отдел „СДМ“ той и главен счетоводител в АГП.

(2) Копие от банковата гаранция и копие от платежното нареждане се съхраняват в досието на обществената поръчка, с цел осигуряване на одитна пътека.

(3) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Възложителя, чрез директора на дирекция „ФСД“ в АГП по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(4) Гаранциите за изпълнение на договори, сключени в резултат на проведена процедура по ЗОП, се освобождават при условията и в сроковете предвидени в самите договори.

(5) В срок до пет работни дни преди изтичане на предвиденият в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, служителят определен да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад до началника на отдел „ОП“. В доклада се посочва номера на договора, дата на сключване на договора, вид и размер на гаранцията за изпълнение, основания за усвояване на гаранцията, краен срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение.

Глава десета

Водене и поддържане на регистри за проведените процедури за възлагане на поръчки и за сключените договори

Чл. 75. (1) Отдел „ОП“ в АГП, води Регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки и на публичните покани.

(2) Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(3) Служител от отдел „Обществени поръчки“ в АГП, води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Глава единадесета

Профил на купувача

Чл. 76 (1) Със средствата и в средата на системата за управление на съдържанието на електронната страница на ПРБ (СУС) се поддържа профил на купувача на интернет адрес - http://prb.bg/main/bg/Public_procurement/

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;

9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;

19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

(3) Документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от служител от отдел „Обществени поръчки“. След съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила, се предоставят за изпращане в АОП на служител от отдел „Обществени поръчки“.

(4) Информацията по ал. 2, т. 14 – 16 се предоставя на служител от отдел „ОП“ в десет дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство от директора на дирекцията „ФСД“, а в случаите на чл. 22б, ал. 4, т. 2, предл. 2, в срок до десето число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл. 77 За всяка конкретна обществена поръчка служител от отдел „Обществени поръчки“, обособява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването в съответния раздел в профила на купувача.

Чл. 78 (1) Документите по чл. 76, ал. 2 се публикуват в съответния раздел в профил на купувача от служител от отдел „Обществени поръчки“

(2) Служителят по ал. 1 публикува в профила на купувача документите, както следва:

1. документацията за участие и документите, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки - в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

2. решение за промяна по чл. 27а от ЗОП и променените документи се публикуват в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

3. протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП в 3-дневен срок от изготвянето му;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях, едновременно с публикуването на решението по чл. 73, ал. 1 или по 92а, ал. 6 от ЗОП;

5. решенията по чл. 38 за завършване на процедурата, 73, ал. 1 и 92а, ал. 6 от ЗОП - в 3-дневен срок от издаването им;

6. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка - в срок от 3 работни дни от изтичане срока за освобождаване на гаранциите за участие по чл.62 от ЗОП, респ. от узнаване, че кандидатът или участникът е подал жалба срещу решение, съгласно чл.61, ал.1 от ЗОП, и е извършил действия по задържане на гаранцията за участие;

7. разясненията по документациите за участие в 4-дневен срок от получаване на искането, а при възлагане по Глава осма „а“ от ЗОП в деня, следващ деня на завеждане в деловодството на искането за разяснение.

8. договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 20-дневен срок от:

а) сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

б) извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

в) освобождаването на гаранцията;

г) получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

д) създаването на съответен друг документ.

(3) Датата на публикуване на електронните документи в профила на купувача се удостоверява чрез автоматичен запис в СУС за лицето, което е извършило публикуването и времето на извършването му. Информация за датата на публикуване на всеки електронен документ се извежда и на видимо място в профила на купувача.

Чл. 79. (1) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 76 ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

Глава дванадесета

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

Част 1

Общи положения

Чл. 80. (1) Обществени поръчки по реда на Част трета „а“, Глава десета „а“ от ЗОП се организират, когато обекта на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация във връзка със сключване или изпълнение на договор, свързан с достъп до класифицирана информация, с цел защитата ѝ от нерегламентиран достъп, като задължително се спазват 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).

(2) В случаите по ал. 1 обществените поръчки се възлагат чрез ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление, освен ако са налице условията за провеждане на процедура на състезателен диалог и договаряне без обявление. Може да бъде сключено и рамково споразумение за възлагане на обществена поръчка въз основа на ограничена процедура, договаряне с обявление или състезателен диалог.

(3) Договори за доставки, услуги и строителство по чл. 3, ал. 2 от ЗОП могат да бъдат сключвани по реда на чл. 14, ал. 7 от ЗОП след като са изпълнени изискванията на Раздел 2 от Глава дванадесета.

Раздел 2

Подготвителни действия

Чл. 81. При възлагане на поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП се спазва реда по чл. 5, ал. 2 за изготвяне на заявки по Приложение № 1 или писмени заявления по чл. 9, ал. 1, изготвени за нуждите на структури по чл. 2, ал. 2, т. 2.

Чл. 82 (1) Утвърдените списъци по чл. 7, ал. 1 и техните изменения по чл. 9, ал. 4 - при ново възникнали потребности за провеждане на обществени

поръчки, се предоставят на служителя по сигурността на информацията в организационната единица „Администрация на главния прокурор, Върховна касационна и Върховна административна прокуратура“ (ОА „АГП, ВКП и ВАП“) за изготвяне на писмено становище до главния прокурор, относно това, дали предмета на поръчката, респективно нейното изпълнение е свързано с достъп до класифицирана информация в рамките на ОА „АГП, ВКП и ВАП“.

(2) Когато обществените поръчки се заявяват и са само за нуждите на НСлС или на Бюрото по защита, заявките по чл. 7, ал. 1 или заявленията по чл. 9 се придружават със становище от служителя по сигурността на информацията съответно на НСлС или на Бюрото по защита, което съдържа обстоятелствата дали в предмета на поръчката, респективно нейното изпълнение е свързано с достъп до класифицирана информация, като окончателното становище се изготвя от служителя по сигурността на информацията в организационната единица „Администрация на главния прокурор, Върховна касационна и Върховна административна прокуратура“.

(3) Когато обществените поръчки са за нуждите на АГП, ВКП, ВАП и/или НСлС и/или Бюрото по защита, се изготвя съвместно становище от служителите по сигурността на информацията на съответните организационни единици до главния прокурор, което съдържа обстоятелствата дали в предмета на поръчката, респективно нейното изпълнение е свързано с достъп до класифицирана информация.

(4) Писмените становища по ал. 1 – 3 се одобряват от главния прокурор.

Чл. 83 (1) След вземане на решение за възлагане на обществена поръчка, по която е одобрено писмено становище по чл. 82, се изготвя схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, която е неразделна част от него, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС). Схемата съдържа:

1. предметът на договора;
2. етапите, включително тези, за които е необходим достъп до класифицирана информация;
3. дейностите и задачите във връзка със сключване и изпълнение на договора;
4. нивото на класификация на информацията, свързана с тях.
5. преценка дали при сключването и/или изпълнението на договора се налага на изпълнителя да разполага с разкрита регистратура за класифицирана информация, с цел създаване, обработване, съхраняване или предоставяне на класифицирана информация.

(2) Схемата за класификация по ал. 1 се изготвя от служителя по сигурността на ОА „АГП, ВКП и ВАП“, подписва се от главния прокурор и се съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ – Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС).

(3) В случаите, в които обществената поръчка се провежда за нуждите на НСлС и/или на Бюрото по защита, схемата за класификация по ал. 1 се съгласува

и със служителя по сигурността на информацията на НСлС и/или на Бюрото по защита.

Чл. 84. (1) В проекта на всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията в ОЕ „АГП, ВКП и ВАП“ за всеки конкретен договор.

(2) В случаите, в които обществената поръчка се провежда за нуждите на НСлС и/или на Бюрото по защита, клаузите за защита на класифицираната информация по ал. 1 се предлагат от служителя по сигурността на информацията на НСлС и/или на Бюрото по защита.

Раздел 3

Провеждане и възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойности, определени в чл. 14, ал. 2 от ЗОП

Чл. 85. (1) Когато са налице основанията, предвидени в ЗОП възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка с прогнозни стойности, определени в чл. 14, ал. 2 от ЗОП.

(2) Писменото становище по чл. 82 и схемата за класификация се изпращат на директора на дирекция „Административно-правна“ за разпределяне на преписката на служител от отдел „Обществените поръчки“ за изготвяне на документацията, съобразно нивото на сигурност и достъпа до него от съответния служител, в съответствие със ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

Чл. 86. (1) Проектът на документация се съгласува при условията на чл. 14, ал. 3 от Правилата и от Служителя по сигурността на информацията в организационната единица „Администрация на главния прокурор, Върховна касационна и Върховна административна прокуратура“.

(2) В техническите спецификации не се включва класифицирана информация. В документацията за участие се посочва наличието на класифицирана информация, както и информация за мястото за нейното получаване. Информацията може да бъде предоставена на лица, при условията и по реда на Закона за защита на класифицираната информация.

(3) За обществените поръчки, провеждани по реда на тази глава важат реда и правилата на ЗОП, съобразно вида на съответната процедура.

Чл. 87. (1) Когато е предвидено в срока за подаване на заявления за участие в предварителен подбор, лицата, които не притежават документи съгласно чл. 51, ал. 1, т. 12 от ЗОП, съответстващи на най-високото ниво, определено в Схемата за класификация по чл. 83, могат да подадат до възложителя декларация за съгласие за извършване на проучване и прилагат необходимите документи за проучване по реда на ЗЗКИ и ППЗЗКИ. В този случай служителя по сигурността на информацията на ОЕ „АГП, ВКП и ВАП“ подготвя искания по реда на чл. 170 от ППЗЗКИ, които се изпращат в ДАНС заедно с документите на кандидатите/участниците за извършване на проучване

за надеждност и издаване на Удостоверение за сигурност на юридическите лица, разрешения за достъп до класифицирана информация на физическите лица и/или сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата по чл. 83 от Правилата.

(2) Когато кандидатите разполагат с предходно издадено валидно удостоверение за сигурност, разрешения за достъп до класифицирана информация и/или сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация, валидността на същите се потвърждава от органа, който ги е издал, след писмено запитване от страна на възложителя. Запитването се подготвя от служителя на по сигурността на информацията на ОЕ „АГП, ВКП и ВАП“.

Чл. 88 (1) След изтичането на срока за подаване на офертите възложителят издава заповед, с която назначава комисия за разглеждането им и определя срока за нейната работа. Съставът ѝ се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

(2) В състава на комисиите се включват лица, които притежават необходимата професионална квалификация и практически опит, в съответствие с предмета и сложността на специалната обществена поръчка, като задължително се включва правоспособен юрист и служител от отдел „ЗКИ“, дирекция „Сигурност“ при АГП.

(3) В състава на комисиите не могат да участват лица, които са участвали в изготвянето на техническите спецификации по съответната обществена поръчка.

Раздел 4

Възлагане на обществени поръчки, с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП и стойности определени под праговете в чл. 14, ал. 2 от ЗОП

Чл. 89. (1) За установяване на възможни изпълнители на поръчка, за която не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП, задължително се сключва писмен договор.

(2) Подготвителните действия по Раздел 2 се изпълняват и при сключване на договори по ал. 1.

(3) Главният прокурор или упълномощено от него лице издава заповед, с която определя лица, които да извършат проучване и срок за извършването му.

(4) Проектът на заповедта по ал. 1 се подготвя от отдел „Обществени поръчки“ и се съгласува от директора на дирекция „Административно-правна“.

(5) Лицата, които ще извършат проучването трябва да познават детайлно техническите условия на поръчката и да притежават разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) с ниво не по-ниско от нивото заложено в схемата за класификация по чл. 82.

(6) Лицата, определени в заповедта по ал. 3 извършват проучването при спазване на изискванията за защита от нерегламентиран достъп до

класифицирана информация, като ползват информация, включително от съответните статистически организации, издаващи бюлетини за пазарна информация и от браншови организации за възможните изпълнители съобразно предмета на поръчката за или от:

1. участие на лица или фирми в приключили процедури за възлагане на обществени поръчки със съдържание на класифицирана информация;

2. проведени пазарни проучвания, отразени в доклади за възможни изпълнители на обществени поръчки със съдържание на класифицирана информация;

3. сключени договори за изпълнение на обществени поръчки със съдържание на класифицирана информация;

4. интернет сайтове на различни стопански субекти;

5. специфични знания и умения, относно техническото изпълнение на предмета на договора;

6. наличие на издадени удостоверения за сигурност, РДКИ, сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация и до какво ниво.

(7) За резултатите от проучването комисията изготвя доклад до главния прокурор или упълномощено от него лице, който съдържа и списък на установените възможни изпълнители.

Чл. 90. (1) Преди сключване на договори по чл. 14, ал. 7 от ЗОП, във връзка с чл. 95, ал. 1 от ЗЗКИ ръководителят на организационната единица – главния прокурор или упълномощено от него лице определя и уведомява лицето/лицата, които са потенциални кандидати за сключване на договора.

(2) Лицата, които не притежават документи съгласно чл. 51, ал. 1, т. 12 от ЗОП, съответстващи на най-високото ниво, определено в Схемата за класификация по чл. 83, могат да подадат декларация за съгласие за извършване на проучване и прилагат необходимите документи за проучване по реда на ЗЗКИ и ППЗЗКИ. В този случай Служителят по сигурността на информацията на ОЕ „АГП, ВКП и ВАП“ подготвя искания по реда на чл. 170 от ППЗЗКИ, които се изпращат в ДАНС заедно с документите на кандидатите за извършване на проучване за надеждност и издаване на Удостоверение за сигурност на юридическите лица, разрешения за достъп до класифицирана информация на физическите лица и/или сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата по чл. 83.

(3) За кандидатите с издадени документи по ал. 2 се изпращат искания за потвърждения за сигурност по реда на чл. 87, ал. 2.

(4) След като получи информация относно наличието на издадено удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение на кандидата от компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ, Служителят по сигурността на информацията ги докладва на главния прокурор или упълномощено от него лице за изпращане на покани до определените потенциални изпълнители.

(5) Всяка покана следва да съдържа най-малко следната информация: пълно

описание на поръчката, критерия за оценка на предложението, минимални изисквания към финансовото и икономическото състояние на кандидатите и/или техническите възможности и/или квалификацията им, срока за представяне на предложенията и необходимите документи.

(6) Въз основа на поканите потенциалните изпълнители представят оферти.

Чл. 91. Лицата, определени със заповедта по чл. 89, ал. 3 съставят доклад за получаването, разглеждането и оценката на офертите и предлагат тяхното класиране по критерии, определени в поканата и предлагат на главния прокурор или упълномощено от него лице проекта на договор.

Чл. 92. (1) За определяне на изпълнител могат да бъдат поканени само лица, притежаващи удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение, съответстващи на най-високото ниво на класификация, съгласно схемата по чл. 83 от Правилата.

(2) Когато в хода на определяне на изпълнител е необходимо да бъде обменяна класифицирана информация с кандидати, които нямат регистратура за класифицирана информация, техни служители, притежаващи разрешения за достъп до класифицирана информация се запознават с материали, съдържащи класифицирана информация в регистратурата за класифицирана информация на ОЕ „АГП, ВКП и ВАП“, при спазване на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

(3) Ако в схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора е предвидено, че при кандидата ще се създава, обработва, съхранява, получава или предоставя класифицирана информация, в тези случаи наличието на регистратура за класифицирана информация е задължително условие за сключване на договора.

Чл. 93. (1) В случай че се откажат от участие за определяне на изпълнител и сключване на договор, кандидатите са длъжни да върнат на възложителя получената класифицирана информация едновременно с депозирането на отказа.

(2) Когато кандидатът не е избран за изпълнител по договор, той връща предоставената му класифицирана информация в срок, определен от възложителя.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Прокуратурата на Република България, приети със Заповед на Главния прокурор № 2633/27.06.2014 г.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Ведомствения сайт на ПРБ и в Профила на купувача.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им на ВИС.

ЗАЯВКА

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

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

Дата: 20....г.

Ръководител:

.....
(име, длъжност, подпис)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие за обществена поръчка с предмет
».....»

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)

отдел 05 „Аналитичен“ пр. ВКП: *Мофс*
fl
 дирекция „ФСД“
 а дирекция „АГ“
 ирекция „С“
 а дирекци
 ирекция .
 1 „ДОГ“
а
 1 „С“