



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ГЛАВЕН ПРОКУРОР

ЗАПОВЕД

№ ...*РД-02-25*.....

гр. София,*14.10.*2019 г.

На основание чл. 138, т. 1 от Закона за съдебната власт и чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки

НАРЕЖДАМ:

I. Отменям Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Прокуратура на Република България, приети с моя Заповед № РД-02-11/13.05.2016г., изм. със Заповед РД-02-18/01.10.2018г.

II. Приемам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Прокуратура на Република България.

III. Заповедта, ведно с приетите правила да се публикуват на Ведомствения информационен сайт на Прокуратура на Република България и на интернет страницата на Прокуратура на Република България в раздел Профила на купувача.

ГЛАВЕН ПРОКУРОР





ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ГЛАВЕН ПРОКУРОР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

гр. София, 2019г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Част първа - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

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

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - Прогнозиране на обществени поръчки

Раздел II - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел III - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

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

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Задължения на отдел „Обществени поръчки“

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

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

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

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

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

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

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Директно възлагане на поръчки от възложител по чл. 2, ал. 2, т.1 от Правилата

Раздел II - Директно възлагане на поръчки от възложители по чл. 2, ал. 2, т.2 от Правилата

Глава IX - Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ПРБ е бенефициент по проект

Глава X - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III - Осигуряване на достъп до досието

Глава XI - Профил на купувача

Част трета - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

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

Глава I - Общи положения

Глава II - Подготвителни действия

Глава III - Провеждане и възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности, определени в чл. 20, ал. 1, т.4 от ЗОП

Глава IV - Провеждане и възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности под праговете в чл. 20, ал. 1, т.4 от ЗОП

Преходни и Заключителни разпоредби

Приложения

Част първа.

Общи положения

Глава I

Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите ВПУЦОППРБ определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, както и да регламентират условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми при спазване на и в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II

Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, главният секретар на Администрация на Главния прокурор, ръководителите на звената – заявители – дирекции и структурни звена, началникът на отдел „Обществени поръчки“ в Администрация на Главния прокурор, както и всички длъжностни лица,

ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ПРБ, по смисъла на ЗОП са:

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

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от главния прокурор длъжностно лице, когато се възлагат поръчки:

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

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

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са директорите на дирекции/ръководителите на структурни звена.

(6) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ в АГП („ОП“) ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността на отдела, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

2. (в сила от 01.11.2019г) създава профил на институцията в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете.

3. (в сила от 01.11.2019г) присъединява към профила на институцията служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя.

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

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

6. отговаря за воденото и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

7. отговаря за изготвянето и съхранението на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(7) Заявителите в съответствие с функционалната си компетентност съвместно с отдел „Обществени поръчки“ участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 3. Структурно звено по смисъла на настоящите правила е:

- за централизирани поръчки - прокуратурите в страната, дирекциите в АГП, Бюро по защита при главния прокурор и учебните и почивните бази;
- за децентрализирани поръчки - дирекциите в АГП, Бюро по защита при главния прокурор и учебните и почивните бази.

Част втора.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

Прогнозиране на обществени поръчки

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

Чл. 5. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и очаквания финансов ресурс, с който се предвижда, че ще разполага институцията през съответната финансова година.

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

Чл. 6. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на ПРБ от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

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

Чл. 7. (1) В периода от 01 декември до 31 декември на текущата година, всяко структурно звено в ПРБ заявява потребностите си от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се

изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;
- 3.обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие само за ВКП, ВАП, НСлС, АГП, БЗ и почивни и учебни бази на ПРБ;
7. лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят в дирекция „Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази“ и дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ в Администрацията на главния прокурор от:

1. дирекциите и/или отделите в АГП, ВКП, ВАП и НСлС;
2. административните ръководители на апелативните, апелативната специализирана, военно-апелативната, окръжните, военно - окръжните, специализираната и районните прокуратури;
3. ръководителите на учебните центрове/почивни бази на ПРБ;
4. директор на Бюро по защита при главния прокурор.

(5) Дирекция „БСДУПБ“ и дирекция „СФОП“ обобщават заявките по ал. 4. На база на обобщените данни, съвместно с в срок до 31 януари на текущата година се подготвя и представя на главния прокурор обобщен доклад за цялата структура на ПРБ за потребностите от обществени поръчки за годината

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

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ПРБ за централизираните поръчки и за тези по чл. 2, ал. 3, т. 2 за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности

съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл. 8. (1) Докладът по чл. 7, ал. 5 се представя на главния прокурор за определяне на дейностите, които следва да бъдат възложени централизирано и децентрализирано за ПРБ.

(2) При необходимост след приемане на решение на ВСС за утвърждаване на разпределения бюджет на ПРБ за текущата година главния прокурор дава окончателно становище по доклада.

Раздел II

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 9. (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 7, ал. 5 от Правилата, дирекция "Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази", дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ „, съвместно със заявителите, в срок до 20 февруари на текущата година изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано и тези по чл. 2, ал. 3, т. 2, както следва:

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

2. График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат по чл. 2, ал. 3, т. 2.

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

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

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

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

4. Структурните звена във ВКП, ВАП, АГП, НСлС, Бюро по защита при главния прокурор и учебните и почивни бази на ПРБ и конкретен служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.

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

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

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

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление,

договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графици се отбелязва правното основание по ЗОП.

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

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

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

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от всички дирекции-заявители относно частта на заявените от тях процедури, от ръководител сектор „Бюджет“ и от директора на дирекция „БСДУПБ“ за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на ПРБ, вкл. и по програми, както и от главния секретар на АГП, директора на дирекция „СФОП“, директора на дирекция „Сигурност“, директора на Бюро по защита, от началника на отдел „Обществени поръчки“ в АГП и се утвърждават от главния прокурор.

(8) Утвърдените графици се публикуват на Водомствения информационен сайт на ПРБ.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ПРБ не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел III

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 10. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, главният прокурор може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка

по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея началникът на отдел „Обществени поръчки“ чрез главния секретар, след съгласуване с директора на дирекция „БСДУПБ“, представя на възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение - доклад от заявителя до отдел „Обществени поръчки“ за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

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

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

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

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на заявителя

Чл. 11. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се представя в отдел „Обществени поръчки“ и съдържа:

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

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

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

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

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

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

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

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

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

Чл. 12. (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до началника на отдел „Обществени поръчки“ определя прогнозната стойност на поръчката, включваща предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява към датата на решението за нейното откриване съобразно законоустановените начини и методи.

(2) Докладът по ал. 1 следва да съдържа резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от директора на дирекция „БСДУПБ“ и ръководителя на сектор „Бюджет“.

(3) В случай, че заявителят вземе решение за провеждане на пазарни консултации с доклад до началника на отдел „Обществени поръчки“ се посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(4) Началника на отдел „Обществени поръчки“ определя служител от отдел „ОП“, който да участва в подготовката и провеждането на пазарните консултации, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП и чл. 24, ал. 1, т. 10 от ППЗОП.

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

(2) В случай че началникът на отдел „ОП“ счита, че представеното задание по чл.11, ал. 1 съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) В случай че началникът на отдел „ОП“ счита, че представения доклад по чл.12, ал. 1 не е мотивиран или проведените пазарни проучвания са непълни с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и го връща на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

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

Раздел II

Задължения на отдел „Обществени поръчки“

Чл.14. (1) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ изготвя доклад до главния прокурор с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата и с предложение относно прилагането на чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Докладът се съгласува от директора на дирекция „СФОП“ и от главния секретар.

(2) В определени случаи, по преценка на главния секретар, към доклада по ал. 1 се прилага и проект на заповед по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) Съгласно резолюцията на главния прокурор по доклада, определен от началника на отдел „Обществени поръчки“ служител, изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от началника на отдел „Обществени поръчки“, директора на дирекция „СФОП“ и главния секретар (когато не е възложител).

Чл.15. (1) След представяне на документите по чл. 12 и 13 в отдел „Обществени поръчки“ началникът ги разпределя на служител от отдела за предприемане на последващи действия по изготвяне на документацията за обществената поръчка.

(2) В случаите на чл. 12, ал. 4 определения служител от отдел „ОП“ следи за спазването на принципите по чл. 44, ал. 2 и ал. 3 ЗОП и публикуването на информацията в срока по чл. 24, ал. 1, т. 10 от ППЗОП.

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

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

Чл.16.(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка се съгласува както следва:

- от главния секретар (в случаите, когато той не е упълномощено по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице)

- от директора на дирекцията - заявител (в частта на техническото задание и проекта на договор);

- директора на дирекция „СФОП“ (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс);

- директора на дирекция „БСДУПБ“ (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор);

- началник на отдел „ОП“ (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс)

- ръководител сектор „Бюджет“ (относно наличието на финансов ресурс)

(2) Документацията се одобрява от възложителя.

(3) Преди одобряване на документацията от възложителя, същата се съгласува от посочените в ал. 1 лица.

(4) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.17. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията служител от отдел „ОП“ извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I – III от ППЗОП –когато е приложимо.

Чл.18. (1) Отдел „Обществени поръчки“ отговаря за:

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

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

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

(3)(в сила от 01.11.2019г.) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ в АГП организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

т.1 Обобщената информация се подготвя от дирекция „БСДУПБ“ в АГП, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната.

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

т.3 Служител от отдел „Обществени поръчки“, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 3 до Агенцията по обществено поръчки.

(4) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ определя служител, който да отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

(2) Проектът на решение за откриване на процедура се изготвя от служител от отдел „Обществени поръчки“ и се съгласува от началника на отдел „Обществени поръчки“, директора на дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ и главния секретар (в случай, че не е възложител).

Чл. 20. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към началника на отдел „Обществени поръчки“ в АГП за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката служител от отдел „Обществени поръчки“ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване. в платформата.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от отдел „Обществени поръчки“ в профила на купувача на ПРБ, в законоустановените срокове.

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

Чл.21. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка отдел „Обществени поръчки“ съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от заявителя, директора на дирекция „СФОП“ и началника на отдел „ОП“.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от служител на отдел „Обществени поръчки“.

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 22. (1)(в сила от 01.11.2019г.) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

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

Раздел V

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

(в сила от 01.11.2019г.)

Чл. 23. (1) В случаите на чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура и деловодство“ в Администрацията на главния прокурор в Информационния център на ПРБ.

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

Чл. 24. (1) За получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 1, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за

участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Раздел VI

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

Чл.25. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от отдел „Обществени поръчки“ и се съгласува от началника на отдел „Обществени поръчки“, директора на дирекция „СФОП“ и от главния секретар при АГП (в случаите, когато не е възложител). В заповедта се определя:

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

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

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира главния прокурор чрез главния секретар с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от главния прокурор от определен от началника на отдел „Обществени поръчки“ служител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

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

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

Чл. 26. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе решение, отнасящо се до дейността му в комисията.

Глава III

Приключване на процедурата

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

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

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

(2) Проектът на решение се изготвя от определен от началника на отдел „ОП“ служител и се съгласува от началника на отдел „ОП“ и директора на дирекция „СФОП“ и главния секретар (в случай че не е възложител).

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

(4) (в сила от 01.11.2019 г.) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по ал. 1, т. 3 - 8, 10 и 11 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

Чл.29. (в сила от 01.11.2019 г.) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, служител на отдел „ОП“ изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV

Обжалване

Чл.30. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба „Регистратура и деловодство“. След регистрацията им се предават незабавно на началника на отдел „ОП“.

(2) Началникът на отдел „ОП“ незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

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

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение отдел „Обществени поръчки“ уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка

Глава V

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

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

Чл. 32. 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. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 33. (1) В случай, че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл. 112, ал. 1 ЗОП или са налице основания по чл. 112, ал. 2 ЗОП началникът на отдел „Обществени поръчки“ с доклад уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник – ако има такъв, а в случай че няма - предлага процедурата да бъде прекратена. Докладът се съгласува от директора на дирекция „СФОП“ и главния секретар (в случай че не е възложител).

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя, служител от отдел „Обществени поръчки“ подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от началника на отдел „Обществени поръчки“ и директора на дирекция „СФОП“ и главния секретар (в случай че не е възложител).

Чл. 34. (1) Служител от отдел „Обществени поръчки“ организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на главния секретар на АПП (в случай че не е възложител), директора на дирекция „БСДУПБ“ при АПП, директора на дирекция „СФОП“, началника на отдел

„СДМ“, ръководител сектор „Бюджет“ и от началника на отдел „ОП“ при АГП и се подписва от главния счетоводител.

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

(4) След подписването на договора от възложителя, служител от отдел „Обществени поръчки“ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 35. (1) Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява в отдел „Обществени поръчки“.

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

1. Подготвя доклад от името на началника на отдел „ОП“, с който се предоставя в дирекция „БСДУПБ“ оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена гаранция за изпълнение и оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

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

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от началника на отдел „Обществени поръчки“, директора на дирекция „СФОП“ и главния секретар (в случай че не е възложител) и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Публикува в профила на купувача обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка приложенията към него при спазване на изискванията на чл. 36а, ал. 3 от ЗОП.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 36. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

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

Чл. 38. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат изменението му, служителът 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) При положително становище на възложителя, служител в отдел „Обществени поръчки“ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът на допълнително споразумение се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) (в сила от 01.11.2019г.) В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове служител от отдел „Обществени поръчки“ изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го публикува в Профила на купувача ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в регистъра на ОП в АОП.

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

Раздел III **Приключване на договор**

Чл. 39. (1) В 7 – дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), лицето, което осъществява контрол по договора, представя в отдел „Обществени поръчки“ доклад с предложение за освобождаването ѝ.

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

(3) В 10 – дневен срок от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно лицето, което осъществява контрол по договора представя в отдел „Обществени поръчки“ доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува от директора на дирекция „БСДУПБ“.

(4) Отдел „Обществени поръчки“ изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал. 3, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

Чл. 40. (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се

освобождават от възложителя чрез дирекция „БСДУПБ“ по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от отдел „Обществени поръчки“.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 43, ал. 1 и ал. 2 от Правилата и след резолюция на упълномощеното за възложител длъжностно лице се представя в дирекция „БСДУПБ“. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

(3) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя – при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане – при гаранция под формата на парична сума.

Глава VI Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 41. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице и от главния секретар.

(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на отдел „Обществени поръчки“ по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Директорът на дирекция „СФОП“ осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Директорът на дирекция „БСДУПБ“ осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 42.(1) Директорът на дирекция или ръководителят на структурното звено - заявител предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на възложителя или на главния секретар.

(3) Проектът на заповед се изготвя от отдел „Обществени поръчки“ и се съгласува от началника на отдел „Обществени поръчки“, директора на дирекция „СФОП“ и главния секретар (в случай че той не е възложител). Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава в отдел „Обществени поръчки“ за прилагане в досието на обществената поръчка и се изпраща по електронна поща до лицата, за които се отнася.

(4) Контролът по изпълнението на заповедите по ал. 2 се осъществява от началника на отдел „Обществени поръчки“.

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

(2) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа електронно досие на договора, чрез споделена папка в директория до която имат достъп служителите на отдел „Обществени поръчки“ с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му. Досието да съдържа:

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

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл. 42, ал. 2 в зависимост от предмета и клаузите на договора.

(4) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението и съставят констативен протокол или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора на дирекцията-заявител и директора на дирекция „СФОП“/началник отдел „Обществени поръчки“ за предприемане на съответните действия.

Чл. 44. Отдел „Обществени поръчки“ и отдел „Правен“ съвместно с дирекцията- заявител с доклад предлагат на възложителя предприемане на действия, съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

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

Раздел I

Събиране на оферти с обява

Чл.46. Директорът на дирекцията-заявител и/или ръководителят на структурното звено-заявител изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл. 11 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл. 12 от настоящите правила.

Чл.47. (1) Определен от началника на отдел „Обществени поръчки“ служител изготвя обявата по чл.187 ЗОП. Проектът на обява се съгласува от началника на отдел „ОП“, директора на дирекция „СФОП“, директора на дирекция „БСДУПБ“, директорът на дирекцията-заявител и/или ръководителят на структурното звено-заявител и главния секретар (в случай че не е възложител)

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

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

(2) (в сила от 01.11.2019г.) След утвърждаване на протокола на комисията от възложителя, същият се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(3) Служител от отдел „Обществени поръчки“ публикува в Профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(4) (в сила от 01.11.2019г.) В 3-дневен срок от сключването на договора служител от отдел „Обществени поръчки“ подготвя проект на информация за публикуване в РОП. Проекта на информация се съгласува от началника на отдел „ОП“, директора на дирекция „СФОП“.

Раздел II

Покана до определени лица

Чл. 49. (1) Директорът на дирекцията-заявител и/или ръководителят на структурното звено-заявител изготвя мотивиран доклад до началника на отдел „ОП“ с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лица, до които да бъде изпратена поканата.

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

Чл. 50. (1) След извършване на дейностите по чл. 14 от настоящите правила началникът на отдел „Обществени поръчки“ предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определените лица и публикуване на документите на Профила на купувача.

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

правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

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

Глава VIII **Директно възлагане на обществени поръчки**

Раздел I

Директно възлагане на поръчки от възложител по чл. 2, ал. 2, т.1 от Правилата

Чл. 52. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 15000 (петнадесет 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 ръководителя на звеното/почивните и учебни бази на ПРБ, което/които ще се ползват от предмета на поръчката, с предложение до главния секретар, съгласувано от ръководител сектор „Бюджет“ и началника на отдел „ОП“ или директора на дирекция „БСДУПБ“ и директора на дирекция „СФОП“, съгласно заповед за предварителен контрол.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, 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, изготвен от дирекция „СФОП“.

(5) Договорите по ал. 3 и ал. 4 се подписват от главния секретар.

(6) Договорите по ал. 3 и ал. 4, които са предвидени за нуждите на Бюро по защита при главния прокурор могат да се подписват от директора на Бюрото, след резолюция на главния секретар.

(7) Договорите по ал. 3 и ал. 4, които са предвидени за нуждите на учебна или почивна база на ПРБ, могат да се подписват от ръководителя на базата, след резолюция на главния секретар.

Чл. 53. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, или по реда, предвиден в чл. 56 от Правилата,

- за доставки и услуги на стойност от 15000 (петнадесет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 15000 (петнадесет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС.

- за строителство от 15000 (петнадесет хиляди лева) без ДДС до 50000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до 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 „БСДУПБ“ 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 на главния секретар, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение на доклада от главния секретар, се изготвя проект на договор от отдел „ОП“, с изключение на договори за строителство, които се изготвят от дирекция „СФОП“.

4. Договорите по предходната точка се подписват от главния секретар при Администрацията на главния прокурор.

5. Договорите по т. 3, които са предвидени за нуждите на Бюро по защита при главния прокурор могат да се подписват от директора на Бюрото.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от заявителя, главният секретар може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

Раздел II

Директно възлагане на поръчки от възложители по чл. 2, ал. 2, т.2 от Правилата

Чл. 54. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 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 административния секретар/съдебния администратор, с предложение до административния ръководител на съответната прокуратура, придружено със становище от главния счетоводител/лицата, изпълняващи счетоводни функции на съответната прокуратура.

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

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база

разходооправдателни документи, а за суми над 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

Чл. 55. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член:

- за доставки и услуги на стойност от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10000 (десет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС.

- за строителство от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 50000 (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до 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 на доклада по т. 2, се изготвя и подписва договор.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от административния секретар/съдебния администратор, административният ръководител може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

Глава IX

Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ПРБ е бенефициент по проект

Чл. 56. (1) При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране следва да бъдат уведомени дирекция „СФОП“ и дирекция „БСДУПБ“ с оглед необходимостта за включване на експерти от дирекциите при изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

Чл. 57. (1) След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта уведомява дирекция „СФОП“

и дирекция „БСДУПБ“ за предприемане на действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2) За съставяне на план-графика на дирекция „СФОП“ и дирекция „БСДУПБ“ се предоставят копие на подписания договор за финансова помощ, ведно с всички приложения към него, в т.ч., но не само бюджет на проекта, график на проекта, правила, процедури и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и пр.

Чл. 58. (1) Директорът на дирекция „СФОП“ или Главният секретар с доклад уведомява главния прокурор за предстоящите за възлагане поръчки и предлага правомощията на възложителя по провеждане на процедурата да бъдат делегирани. Докладът се съгласува от началника на отдел ОП и директора на дирекция „СФОП“.

(3) При положителна резолюция на главния прокурор определен от началника на отдел „Обществени поръчки“ служител изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от началника на отдел „Обществени поръчки“, директора на дирекция „СФОП“ и главния секретар (когато не е възложител).

Чл. 59. (1) За предприемане на действия за обявяване на поръчката в отдел „ОП“ следва да бъдат представени всички документи по чл. 11, ал. 2 от Правилата.

(2) Документите се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта и определени със заповед от ръководителя на проекта.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта, по който ПРБ е бенефициент, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, ръководителят на екипа информира незабавно възложителя с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни експерти, или такива от администрацията на ПРБ, със съответното образование и нужната квалификация.

(4) Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експерта се поема от бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти.

(5) Документите се подписват от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато той не е възложител, и се представят на хартиен и електронен носител на отдел „ОП“.

(6) Документите се представят в срокове, съобразени със сроковете за изпълнение на проекта.

Чл. 60. (1) Документите по чл. 11, ал. 2 от Правилата се разпределят на служител от отдел „ОП“ за предприемане на последващи действия по обявяване на обществената поръчка.

(2) Служителят отговаря за изготвяне и комплектоване на документацията за обявяване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(3) Документацията за участие се съгласува от ръководителя на проекта (в случай че не е възложител), главния секретар (в случай че не е възложител), директора на дирекция „БСДУПБ“, директора на дирекция „СФОП“, началника на отдел „ОП“ и ръководителя на сектор „Бюджет“.

(4) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, изготвило документа (включително, ако то е външен експерт), дата, както и име, фамилия, длъжност, подпис и дата на съгласувалите документа.

Чл. 61. За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки в ПРБ, описан в настоящите Правила.

Глава X

Досие на обществената поръчка

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл. 62. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл. 98, ал. 1 ППЗОП. **(3)**

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

(4) За всяка обществена поръчка началникът на отдел „Обществени поръчки“ възлага на служител от отдела изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(5) Отдел „ОП“ в АГП, води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(6) Отдел „ОП“, води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Чл.63. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от

лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 25, ал. 1, т. 3 от Правилата.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл.64. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел „Обществени поръчки“ в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

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

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл.65.(1) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 64 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ПРБ, се разрешава от началника на отдел „Обществени поръчки“

(3) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

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

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

Глава XI

Профил на купувача

Чл. 66. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ПРБ, за който е осигурена публичност.

(2) Началника на отдел „ОП“ отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на ПРБ – Главен прокурор.

(3) За всяка провеждана обществена поръчка началника на отдел „ОП“, определя служител от отдела, който да публикува документите по чл. 36а ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП.

(4) При публикуване на документите по ал. 3 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и

информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

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

Част трета.

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

Чл. 67. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

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

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

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

Чл. 68. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.69. (1) Обученията се провеждат от отдел „Обществени поръчки“ след одобряване на програма за провеждане на обучението от главния секретар.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, главният секретар може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с директора на дирекция „БСДУПБ“ с оглед финансовата обезпеченост.

Част четвърта.

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

Глава I

Общи положения

Чл. 70. (1) Обществени поръчки по реда на Част четвърта, Глава осемнадесета от ЗОП се организират, когато обектът на обществената поръчка включва:

1. доставки на военно оборудване, включително части, компоненти и/или монтажни елементи за него, както и оборудване, включено в списъка на

продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба;

2. доставки на чувствително оборудване, включително части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

3. услуги, пряко свързани с оборудването по т. 1 и 2 включително, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;

4. строителство, пряко свързано с оборудването по т. 1 и 2 включително, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;

5. услуги за специфични военни цели или за чувствителни услуги;

6. строителство за специфични военни цели или за чувствително строителство.

(2) „Чувствително оборудване, строителство или услуга“ е оборудване, строителство или услуга за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация.

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

(4) В случаите по ал. 1 обществените поръчки се възлагат чрез ограничена процедура, договаряне с публикуване на обявление за поръчка, договаряне без публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог. Може да бъде сключено и рамково споразумение за възлагане на обществена поръчка въз основа на ограничена процедура, договаряне с публикуване на обявление за поръчка, договаряне без публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог.

Чл. 71. (1) При възлагане на поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности до 300 000 лв. без ДДС в случаите на чл. 83, ал. 1, б. „а-в“ и б. „д“ и до 500 000 лв. без ДДС в случаите на чл. 83, ал. 1, б. „г“ и „е“ договорът се подписва от главния секретар.

(2) Възлагането на поръчки по ал. 1 се извършва при спазване на изискванията на Глава II и Глава IV от част четвърта на настоящите правила, като е допустимо да бъде поканен един изпълнител.

Глава II

Подготвителни действия

Чл. 72. При възлагане на поръчки в областта на отбраната и/или сигурността се спазва редът по чл. 7 или чл. 10 от Правилата.

Чл. 73 (1) Утвърдените графици и докладите при необходимост от провеждане на поръчки извън графика се предоставят на служителя по сигурността на информацията в организационната единица „Администрация на

главния прокурор, Върховна касационна и Върховна административна прокуратура“ (ОЕ АГП, ВКП и ВАП) за изготвяне на писмено становище до главния прокурор относно това дали предметът на поръчката, респективно нейното изпълнение, е свързано с достъп до класифицирана информация в рамките на ОЕ „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. 8 или докладът по чл. 11 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 ОЕ АГП, ВКП и ВАП.

(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 предметът на поръчката, респективно нейното изпълнение, е свързано с достъп до класифицирана информация.

Чл. 74. След одобрение от страна на главния прокурор на становището по чл. 73 от правилата, директорът на Дирекция „Сигурност“ при АГП уведомява началника на отдел „Обществени поръчки“ за изготвяне на доклад с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата и с предложение относно прилагането на чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Докладът се съгласува от директора на дирекция „СФОП“ и от главния секретар.

Чл. 75. (1) След одобрение от страна на главния прокурор на реда, по който ще се проведе процедурата, се изготвя схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4 от НОИГИС. Схемата съдържа:

1. предмета на договора;
2. етапите, дейностите, задачите и нивото на класификация информацията за всеки от тях;
3. срокове за изпълнение;
4. 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 ОЕ „АГП, ВКП и ВАП“, подписва се от главния прокурор и се съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ.

(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 подписва и от служителя по сигурността на информацията на НСлС и/или на Бюрото по защита.

Чл. 76. (1) Задължение на заявителя по чл. 7 или чл. 10 от Правилата е да изготви техническо задание в съответствие с посоченото ниво на класификация в Схемата по чл. 75 от Правилата.

(2) Техническото задание се докладва на възложителя, който със заповед определя длъжностни лица за изготвяне на документацията съобразно реда за възлагане на процедурата.

Глава III

Провеждане и възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности, определени в чл. 20, ал. 1, т.4 от ЗОП

Чл. 77. (1) Когато са налице основанията, предвидени в ЗОП, възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност, определена в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

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

Чл. 78. (1) Документацията за провеждане на обществената поръчка се изготвя съвместно от служители на дирекцията – заявител (Бюрото по защита и/или НСлС), дирекция „Сигурност“ при АГП и отдел „Обществени поръчки“, притежаващи валидни разрешения за достъп до класифицирана информация до най-високото ниво на класификация, посочено в Схемата по чл. 75, ал. 1 от Правилата.

(2) Проектът на документация се съгласува от главния секретар (когато не е възложител), директора на дирекция „БСДУПБ“, директора на дирекция „СФОП“ и от служителя по сигурността на информацията в ОЕ АГП, ВКП и ВАП.

Чл. 79. (1) В обявлението, възложителят посочва наличието на класифицирана информация, нивото ѝ на класификация и редът за достъпа до нея – запознаване на място в регистратурата за класифицирана информация на възложителя или изпращането ѝ в регистратурата за класифицирана информация на участниците в процедурата.

(2) В обявлението се посочва срок за представяне на съответните документи за наличие на издадени разрешения, удостоверения, сертификати за достъп до съответното ниво на класифицирана информация, а при необходимост и за разкрита регистратура за класифицирана информация.

(3) Възложителят може да определи в обявлението допълнителен срок, в който лицата, които не притежават разрешения, удостоверения или сертификати за достъп до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, а при необходимост и разкрита регистратура за класифицирана информация, да предприемат действия по представяне на документи за издаване на разрешения, удостоверения или сертификати и за разкриване на регистратура за класифицирана информация.

(4) В срока за получаване на заявления за участие лицата подават писмено съгласие за извършване на процедура по проучване и прилагат

необходимите документи съгласно Закона за защита на класифицираната информация.

(5) Служителят по сигурността на информацията на ОЕ „АГП, ВКП и ВАП“ подготвя искания по реда на чл. 170, ал. 1 от ППЗЗКИ, които се подписват от главния прокурор и се изпращат до компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ 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.

(6) Когато кандидатите притежават 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 главния прокурор по реда на чл. 170, ал. 2 от ППЗЗКИ.

(7) Класифицирана информацията може да бъде предоставяна само на лица, отговарящи на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 80. В състава на комисията за разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител се включват само служители, притежаващи достъп до класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата за класификация.

Чл. 81. (1) Във 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.

Чл. 82. Договорът се сключва с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условията за защита на класифицираната информация.

Глава IV

Провеждане и възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности под праговете в чл. 20, ал. 1, т.4 от ЗОП

Чл. 83. (1) За възлагане на поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности под праговете в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП и които имат следните стойности без ДДС:

а) от 300 000 до съответния праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 ЗОП - за доставки на военно оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него, включително оборудване, включено в списъка на продуктите,

свързани с отбраната, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба;

б) от 300 000 до съответния праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 ЗОП - за доставки на чувствително оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

в) от 300 000 до съответния праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 ЗОП - за услуги, пряко свързани с оборудването по букви "а" и "б" за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;

г) от 500 000 до съответния праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 ЗОП - за строителство, пряко свързано с оборудването по букви "а" и "б" за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;

д) от 300 000 до съответния праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 ЗОП - за услуги за специфични военни цели или за чувствителни услуги;

е) от 500 000 до съответния праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 ЗОП - за строителство за специфични военни цели или за чувствително строителство, се изпълняват подготвителните действия по глава II.

(2) Главният прокурор или упълномощено от него лице издава заповед, с която определя лица, които да извършат пазарно проучване, да получат и разгледат в резултат на извършеното проучване оферти и да изготвят проект на договор.

(3) В заповедта по ал. 2 се включват служители, които познават детайлно техническите условия на поръчката и притежават разрешения за достъп до класифицирана информация с ниво не по-ниско от нивото заложено в схемата за класификация. В заповедта се включват и служители от състава на дирекцията – заявител (Бюрото по защита и/или НСЛС), дирекция „Сигурност“ и отдел „ОП“

(4) Проектът на заповедта по ал. 2 се подготвя от отдел „Обществени поръчки“ и се съгласува от директора на дирекция „СФОП“ и директора на дирекция „Сигурност“.

(5) Пазарното проучване се извършва 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 свързани с достъп до класифицирана информация;

2. проведени пазарни проучвания, отразени в доклади за възможни изпълнители на обществени поръчки свързани с достъп до класифицирана информация;

3. сключени договори за изпълнение на обществени поръчки свързани с достъп до 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 разрешения за достъп до класифицирана информация, удостоверения за сигурност, сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация и до какво ниво, както и наличие на разкрита регистратура за класифицирана информация.

(6) За резултатите от проучването лицата по чл. 83, ал. 2 изготвят доклад до главния прокурор или упълномощеното от него лице, който съдържа и списък на установените възможни изпълнители.

Чл. 84. (1) Преди започването на преговори за сключването на договор, главният прокурор или упълномощено от него лице уведомява лицата, които са избрани за потенциални кандидати, за това че сключването и изпълнението на договора е свързано с достъп до класифицирана информация.

(2) Лицата, които не притежават документи съгласно чл. 158, ал. 2, т. 3 от ЗОП, съответстващи на най-високото ниво, определено в схемата за класификация, могат да подадат до възложителя писмено съгласие за извършване на процедура по проучване и прилагат необходимите документи съгласно Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане. В този случай, служителят по сигурността на информацията на ОЕ „АГП, ВКП и ВАП“ подготвя искания по реда на чл. 170, ал. 1 от ППЗЗКИ, които се подписват от главния прокурор и се изпращат в компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ заедно с документите на кандидатите за извършване на проучване за надеждност и издаване на разрешения за достъп до класифицирана информация, удостоверения за сигурност, сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата.

(3) Когато кандидатите по ал. 2 притежават предходно издадени разрешения за достъп до класифицирана информация, удостоверения за сигурност 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 главния прокурор по реда на чл. 170, ал. 2 от ППЗЗКИ.

(4) Ако в схемата за класификация е предвидено, че при сключването и/или изпълнението на договора се налага изпълнителят да разполага с разкрита регистратура за класифицирана информация, тогава това е задължително условие за участието на кандидата в процедурата.

(5) След като получи информация относно наличието на издадени разрешения за достъп до класифицирана информация, удостоверения за сигурност и/или сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация, както и за наличието на разкрита регистратура за класифицирана информация, когато това е предвидено в схемата за класификация, лицата по чл. 83, ал. 2 от Правилата подготвят и изпращат покана до определените потенциални изпълнители, която се съгласува с директорите на дирекции „Сигурност“, „СФОП“ и „БСДУПБ“ и се подписва от главния прокурор или упълномощено от него лице.

(6) 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.

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

Чл. 85. Лицата, определени със заповедта по чл. 83, ал. 2 съставят доклад за получаването, разглеждането и оценката на офертите, предлагат тяхното класиране по критерии, определени в поканата и предлагат на главния прокурор или упълномощеното от него лице подписването на договор, който се съгласува с директорите на дирекции „Сигурност“, „СФОП“ и „БСДУПБ“.

Чл. 86. 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.

Чл. 87. (1) В случай, че кандидат за изпълнител се откаже от участие или от сключване на договор, същият е длъжен да върне 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.

Чл. 88. Договорът се сключва с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условията за защита на класифицираната информация.

Чл. 89. (1) Във 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.

Чл. 90. Досиетата на обществените поръчки по част четвърта се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация на ОЕ „АГП, ВКП и ВАП“.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в Прокуратурата на Република България, приети със Заповед на Главния прокурор № РД -02-11/13.05.2016., изм. със Заповед РД-02-18/01.10.2018Г.

§ 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.

Съгласували:

ЗАЯВКА

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

на

№	Обект (доставка, услуга, строителст во)	Предмет (описание на необходим ите стоки, услуги или СМР)	Извърше ни разходи в предходн ата отчетна година	Брой/количе ство/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:

Дата: 20....г.

Ръководител:

.....

(име, длъжност, подпис)

ДО
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР ПРИ АГП

ОТ

.....

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

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществената поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, определен от директора на дирекция, респ. от ръководителя на административното звено, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил :

/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал:

..... – ръководител сектор „БЮДЖЕТ“

..... – началник отдел „ОП“

Забележка: В предвидените случаи докладът се съгласува и от директора на дирекция „СФОП“ и директора на дирекция „БСДУПБ“.

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

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

Списък на чакащите

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

Върнати оферти

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

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,,

..... (име, фамилия и длъжност на предаващото лице) предадох на(име, фамилия и длъжност на приемащото лице) – председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет, ведно с представените оферти.

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис/.

Приложение № 5

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

.....
.....
.....

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