

ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
О К Р Ъ Ж Н А П Р О К У Р А Т У Р А С О Ф И Я

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА
СОФИЯ
(ВПУЦОПОПС)**

гр. София, 2022 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

ЧАСТ ВТОРА - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

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

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

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

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

Раздел I - Задължения на заявителя **Раздел II** - Задължения на отдел

„Обществени поръчки“ **Раздел III** - Откриване на процедура за възлагане на

обществена поръчка. **Раздел IV** - Подаване/приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел V - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците,

разглеждане на оферти и заявления за участие **Глава III** - Приключване на

процедурата **Глава IV** - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор **Раздел II** - Изпълнение

на договор **Раздел III** - Приключване на договор **Глава VI**

- Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

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

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица **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 ВПУЦОПОПС 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. публикуване на документи в регистъра и 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, съдебния администратор и главния счетоводител на Окръжна прокуратура София, 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 Прокуратура на Република България (ПРБ), по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП) са:

1. Главният прокурор на Република България;
2. Административния ръководител на Окръжна прокуратура София.

(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. Децентрализирано за нуждите на Окръжна прокуратура София.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на административния ръководител-окръжен прокурор на ОП София 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 е съдебния администратор на ОП София.

(6) Съдебния администратор ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността на ОП София, 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. следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в профила на институцията в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата), както и за спазването на сроковете;

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

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

5. контролира подготвянето и изпращането на 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. определя служител от ОП София, който да отговаря за воденото и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

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

(7) Заявителите в съответствие с функционалната си компетентност съвместно със съдебния администратор на ОП София участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

ЧАСТ ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА

ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава I ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПРОГНОЗИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

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, продължително 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 ОП София 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.

3. Чл. 7. (1) В периода от 01 декември до 31 декември на текущата година, всяко структурно звено в ОП София 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 ДДС, определена в съответствие с правилата по чл. 21 от ЗОП, с описание на използвания метод за нейното определяне;

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.;

7. лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят на съдебния администратор, който ги представя в звено „Финансово-стопански и административни дейности“ в Окръжна прокуратура София:

(5) Главния счетоводител, заедно със съдебния администратор обобщават заявките по ал. 4. На база на обобщените данни, съвместно в срок до 31 януари на текущата година се подготвя и представя на окръжния прокурор обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

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

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

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

3. 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 окръжния прокурор за определяне на дейностите, които следва да бъдат възложени.

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

Раздал II

ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 7, ал. 5 от Правилата, съдебния администратор и главния счетоводител на ОП София, 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, както следва:

1. График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство;

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

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

1. Описание на предмета на поръчката, включително 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, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Ориентировъчен месец/дата за представяне на изготвено техническо задание на административния ръководител-окръжен прокурор на ОП София и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на ЦАИС ЕОП.

5. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет и дата на изтичането му.

7. 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 графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графиците, 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 графиците по ал. 1 се определя максималния 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) Окончателните проекти на графиците се съгласуват от всички заявители относно частта на заявените от тях процедури, от съдебния администратор и от главния счетоводител на ОП София за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на ОП София, и се утвърждават от административния ръководител-окръжен прокурор на ОП София.

(8) Утвърденият график се публикуват на Ведомствения информационен сайт на ОП София.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ОП София 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, окръжния 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 съдебния администратор представя на възложителя доклад, след съгласуване с главния счетоводител.

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

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

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

(6) Административния ръководител-окръжен прокурор на ОП София 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 на съдебния администратор и съдържа:

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

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

в) копие от инвестиционните и други проекти, когато се изискват, 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, съдебния администратор информира окръжния прокурор с предложение, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация, След положителна резолюция от окръжния прокурор 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 административния ръководител-окръжен прокурор на ОП София.

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

Чл. 12. (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до съдебния администратор на ОП София 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.

Докладът по предходната алинея 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 съдебния администратор.

В случай, че заявителят вземе решение за провеждане на пазарни консултации с доклад до съдебния администратор се посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(4) Съдебния администратор предлага на окръжния прокурор служител, който да участва в подготовката и провеждането на пазарните консултации, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

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

(2) В случай че съдебния администратор 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 съдебния администратор 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 СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР**

Чл.14. (1) Съдебния администратор на ОП София представя доклад до административния ръководител-окръжен 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 главния счетоводител.

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

(3) Съгласно резолюцията на окръжния прокурор по доклада, съдебния администратор изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(4) Чл.15. (1) След представяне на документите по чл. 12 и чл. 13 окръжния прокурор ги разпределя на съдебния администратор за предприемане на последващи действия по изготвяне на документацията за обществената поръчка.

(2) В случаите на чл. 12, ал. 4 съдебния администратор следи за спазването на принципите по чл. 44, ал. 2 и ал. 3 ЗОП и публикуването на информацията в срока по чл. 19а, ал. 4 от ППЗОП.

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

- от съдебния администратор;
- от главния счетоводител /относно наличието на финансов ресурс/.

(2) Документацията се одобрява от възложителя, като преди това същата се съгласува от посочените в ал. 1 лица.

(3) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне респ. при прилагане на реда за 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 съдебния администратор извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I - III от ППЗОП - когато е приложимо.

Чл.18. (1) Съдебния администратор отговаря за:

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

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

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

т.1 Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната.

т.2 Информацията по ал. 3 се предоставя на съдебния администратор за изпращане до Агенцията по обществено поръчки в срок до 25 март.

т.3 Съдебния администратор, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 3 до Агенцията по обществени поръчки.

Раздел III

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

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

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

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

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

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от съдебния администратор в профила на купувача на ОП София, 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 съдебния администратор съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се подписва от административния ръководител-окръжен прокурор.

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

Раздел IV **ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ**

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

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчка респективно в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 от ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича:

т. 1. в края на двадесет и четвъртия час на първия присъствен ден - при обмен на информация в платформата;

т. 2. с приключване на работното време на възложителя на първия присъствен ден - когато обменът е извън платформата.

Раздел V **КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И** **УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА** **УЧАСТИЕ**

Чл.23. (1) Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и, заявления за участие. Заповедта се подготвя от съдебния администратор.

(2) В зависимост от реда за възлагане, който се прилага, правното основание за издаването на заповедта е чл. 103, ал. 1 от ЗОП, във връзка с чл. 51, ал. от ППЗОП - при процедурите по ЗОП или чл. 97, ал. 1 от ППЗОП - при събиране на оферти с обява.

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

(4) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦАИС ЕОП, действията по назначаването на оценителна комисия се извършват в платформата от определен/о от административния ръководител-окръжен прокурор служител/отговорно лице.

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

Глава III **ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

Чл. 24. (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. 25. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, в зависимост от вида и етапа на процедурата, Възложителят издава Решение съгласно чл. 22, ал. 1 от ЗОП.

(2) Проектът на решение се изготвя от съдебния администратор по съответната поръчка и се докладва на административния ръководител-окръжен прокурор.

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

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

Чл.26. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебния администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV ОБЖАЛВАНЕ

Чл.27. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба „Регистратура и деловодство“. След регистрацията им се предават незабавно на административния ръководител-окръжен прокурор.

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

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

(4) Служители от отдел „Правен“ 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 съвместно подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение съдебния администратор на ОП София 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. 28. 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. 29. Съдебния администратор подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 30. (1) В случай, че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП или са налице основания по чл. 112, ал. 2 от ЗОП съдебния администратор с доклад уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник - ако има такъв, а в случай че няма - предлага процедурата да бъде прекратена. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

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

Чл. 31. (1) Съдебния администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се съгласува от главния счетоводител и се представя за подписване от административния ръководител – окръжен прокурор на ОП София.

(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, съдебния администратор организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 32. (1) Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява от съдебния администратор и копие в звено „Финансово-стопанска и административна дейност“.

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

1. Подготвя доклад от името на административния ръководител-окръжен прокурор, с който се предоставя в звено „Финансово-стопански и административни дейности“ 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 /окръжен прокурор/.

4. Подготвя обявление за възложена поръчка 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 ведно с приложенията към него при спазване на изискванията на чл. 19а, ал. 2, т. 5 от ЗОП.

Раздел II

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

Чл. 33. 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. 34. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 35. (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, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено съдебния администратор.

Съдебния администратор изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

При положително становище на възложителя, съдебния администратор организира изготвянето и съгласуването на проект на допълнително споразумение. Проектът на допълнително споразумение се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

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

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. 36. (1) В 7 - дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), съдебния администратор, представя на административния ръководител-окръжен прокурор доклад с предложение за освобождаването ѝ.

(2) В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), съдебния администратор, представя на административния ръководител 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 от служители в звено „Финансово-стопанска и административна дейност“ се представя на съдебния администратор 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.

(4) Съдебния администратор изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал. 3 за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

Чл. 37. (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от възложителя чрез звено „Финансово-стопанска и административна дейност“ по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от съдебния администратор.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 40, ал. 1 и ал. 2 от Правилата и след резолюция на упълномощеното за възложител длъжностно лице се представя в звено „Финансово-стопанска и административна дейност“. 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. 38. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Съдебния администратор осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Определен прокурорски помощник осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

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

Раздел II

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 39.(1) Съдебния администратор предлага за всеки сключен договор служител от звено „Финансово-стопанска и административна дейност“, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

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

(3) Проектът на заповед се изготвя от съдебния администратор. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава на съдебния администратор 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 определена от административния ръководител длъжностно лице.

Чл.40. (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 има достъп съдебния администратор 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. 39, 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 съдебния администратор за предприемане на съответните действия.

Чл. 41. Съдебния администратор с доклад предлага 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.42. 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.43. Съдебния администратор изготвя задание за поръчката с реквизитите по чл. 11 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл. 12 от настоящите правила.

Чл.44. (1) Съдебния администратор изготвя обявата по чл.187 от ЗОП. Проектът на обява се съгласува от главния счетоводител.

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

Чл.45. (1) Назначаване на комисия за разглеждането и класирането на получените оферти. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 23 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

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

(3) Съдебния администратор публикува в Профила на купувача договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора съдебния администратор изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в РОП. Проекта на обявлението се подписва от административния ръководител-окръжен прокурор на Окръжна прокуратура София.

Раздел II **ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

Чл. 46. (1) Ръководителят на структурното звено-заявител или служител – заявител изготвя мотивиран доклад до съдебния администратор 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. 47. (1) След извършване на дейностите по чл. 14 от настоящите правила съдебния администратор предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определените лица и публикуване на документите на Профила на купувача.

(2) Назначаване на комисия за разглеждането и класирането на получените оферти. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 23 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

Чл.48. 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. 49. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 15 000 лв. (*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 лицето, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до съдебния администратор, съгласувано от главния счетоводител.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на съдебния администратор, 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.

(5) Договорите по ал. 3 и ал. 4 се подписват от административния ръководител-окръженпрокурор.

- **Чл. 50. (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. 49 от Правилата, възлагането се извършва, както следва:

- за доставки и услуги на стойност от 15 000 лв. (*петнадесет хиляди лева*) без ДДС до 30 000 лв. (*тридесет хиляди лева*) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 15 000 лв. (*петнадесет хиляди лева*) до 70 000 лв. (*седемдесет хиляди лева*) без ДДС.

- за строителство от 15 000 лв. (*петнадесет хиляди лева*) без ДДС до 50 000 лв. (*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 съдебния администратор, от ръководителя на звеното, което ще се ползва от предмета на поръчката.

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

3. В случаите на одобрение на доклада от административния ръководител, се изготвя проект на договор, с изключение на договори за строителство.

4. Договорите по предходната точка се подписват от административния ръководител.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от заявителя, Административния ръководител 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. 51. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 10 000 (десет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от съдебния администратор, с предложение до административния ръководител, придружено със становище от главния счетоводител/лицата, изпълняващи счетоводни функции на прокуратурата.

(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 базаразходооправдателни документи, а за суми над 5 000 лв. (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

Чл. 52. (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 10 000 лв. (десет хиляди лева) без ДДС до 30 000 лв. (тридесет хиляди лева) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10 000 лв. (десет хиляди лева) до 70 000 лв. (седемдесет хиляди лева) без ДДС.

- за строителство от 10 000 лв. (десет хиляди лева) без ДДС до 50 000 лв. (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 административния ръководител, от 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 съдебния администратор до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от съдебния администратор, 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 ПРОВЕЖДАШ НА ПРОЦЕДУРИ, ПО КОИТО ПРЪ Е БЕНЕФИЦИЕНТ ПО ПРОЕКТ

Чл. 53. (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. 54. (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. 55. (1) 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.

Чл. 56. (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. 57. (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. 58. За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общия ред за възлагане на обществени поръчки в ПРБ, описан в настоящите Правила.

Глава X

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I

ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 59. (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) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

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

(5) Съдебния администратор води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

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

Раздел II

СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

Чл.60. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от съдебния администратор в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

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

Раздел III

ОСИГУРЯВАЩ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл.61.(1) Съдебния администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 60 от Правилата.

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

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ОП София 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. 62. (1) Профилът на купувача, се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1, за който е осигурена публичност.

(2) Съдебния администратор на Окръжна прокуратура София отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на ОП София.

(3) За всяка провеждана обществена поръчка началника на отдел ОП, определя служител /системен администратор/, 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, заложен в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета от 27 април 2016 г. и Закона за защита на личните данни.

ЧАСТ ТРЕТА

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 63. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

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.

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

Чл.65. (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, по предложение на съдебния администратор, административния ръководител може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

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. 66. (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 Правилника за прилагане на ЗЗКИ (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. 67. (1) При възлагане на поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности до **300 000** лв. без ДДС в случаите на чл. 79, ал. 1, б. „а-в“ и б. „д“ и до **500 000** лв. без ДДС в случаите на чл. 79, ал. 1, б. „г“ и „е“ от Правилата договорът се подписва от административния ръководител-окръжен прокурор.

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

Чл. 69 (1) Утвърдените графици и докладите при необходимост от провеждане на поръчки извън графика се предоставят на служителя по сигурността на информацията в организационната единица „Окръжна прокуратура гр. София и районните прокуратури от района на окръжната прокуратура“ за изготвяне на писмено становище до административния ръководител-окръжен прокурор относно това дали предметът на

поръчката, респективно нейното изпълнение, е свързано с достъп до класифицирана информация в рамките на организационната единица.

Чл. 70. След одобрение от страна на административния ръководител на становището по чл. 69 от Правилата, служителя по сигурността на информацията при ОП София уведомява съдебния администратор 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 главния счетоводител.

Чл. 71. (1) След одобрение от страна на административния ръководител-окръжен 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 организационната единица, подписва се от административния ръководител-окръжен прокурор на ОП София и се съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ.

Чл. 72. (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. 71 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. 73. (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. 74. (1) Документацията за провеждане на обществената поръчка се изготвя съвместно от служители на служба „Защита на класифицираната информация“ и съдебния администратор, притежаващ валидно разрешение за достъп до класифицирана информация до най-високото ниво на класификация, посочено в Схемата по чл. 71 от Правилата.

(2) Проектът на документация се съгласува с главния счетоводител и от служителя по сигурността на информацията в организационната единица.

Чл. 75. (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 ЗЗКИ, 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 ЗЗКИ.

(5) Служителят по сигурността на информацията на организационната единица при ОП София подготвя искания по реда на чл. 170, ал. 1 от ППЗЗКИ, които се подписват от окръжния 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 ЗЗКИ.

Чл. 76. 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. 77. (1) Във всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията, които са специфични за всеки конкретен договор.

Чл. 78. 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. 79. (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) Административния ръководител-окръжен прокурор на ОП София 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 служба „Защита на класифицираната информация“ на ОП София.

(4) Проектът на заповедта по ал. 2 се подготвя от съдебния администратор и се съгласува от главния счетоводител и служителя по сигурността на информацията.

(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 разкритата регистратура за класифицирана информация.

(6) За резултатите от проучването лицата по чл. 79, ал. 2 изготвят доклад до окръжния прокурор или упълномощеното от него лице, който съдържа и списък на установените възможни изпълнители.

Чл. 80. (1) Преди започването на преговори за сключването на договор, окръжния 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 подготвя искания по реда на чл. 170, ал. 1 от ППЗЗКИ, които се подписват от окръжния 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 окръжния 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 разкритата 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 разкритата регистратура за класифицирана информация, когато това е предвидено в схемата за класификация, лицата по чл. 79, ал. 2 от Правилата подготвят и изпращат покана до определените потенциални изпълнители, която се съгласува със служителя по сигурността на информацията и главния счетоводител и се подписва от окръжния 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. 81. Лицата, определени със заповедта по чл. 79, ал. 2 от Правилата съставят доклад за получаването, разглеждането и оценката на офертите, предлагат тяхното класиране по критерии, определени в поканата и предлагат на окръжния прокурор или упълномощеното от него лице подписването на договор.

Чл. 82. 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. 83. (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. 84. Договорът се сключва с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условията за защита на класифицираната информация.

Чл. 85. (1) Във всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията в организационната единица на ОП София, които са специфични за всеки конкретен договор.

Чл. 86. Досиетата на обществените поръчки по част четвърта се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация на организационната единица. Достъпът до тях се осъществява по реда на ППЗЗКИ и при спазване на принципа „необходимост да се знае“.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ОП София, приети със Заповед № 1333/01.11.2019 година на административния ръководител-окръжен прокурор на Окръжна прокуратура София.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на Окръжна прокуратура София, в раздел „Профил на купувача“.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

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

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходим ите стоки, услуги или СМР)	Извърше ни разходи в предходна та отчетна година	Брой/количес тво/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)
							. , 1

Лице за контакт:

Дата:20....г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

**ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ
РЪКОВОДИТЕЛ-ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР
НА ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА СОФИЯ**

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:

..... Главен счетоводител

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

Приложение № 1

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

Входящ № на офертата/заявлениет 0	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/бар код
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

Приложение № 1

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:

Приел:

/име, фамилия и подпис/

/име, фамилия и подпис/

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

Приложение № 1

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