



# ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - гр. ЯМБОЛ

Ямбол 8600; ул. „Жорж Папазов“ № 1; тел.: 046/662610; факс: 046/662613; e-mail: op\_yambol@ymb.prb.bg



УТВЪРЖДАВАМ  
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ  
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:  
Ямбол  
България  
\*  
ДДОЙЧЕВ/

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по  
Закона за обществените поръчки в Окръжна прокуратура - Ямбол

### *Глава първа* Общи положения

**Чл.1 (1)** Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) в Окръжна прокуратура-Ямбол, наричани по-нататък "Правила", имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Окръжна прокуратура - Ямбол като третостепенен разпоредител с бюджети.

**(2)** Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, обект на обществените поръчки, които се възлагат от Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Ямбол.

2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.

4. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки при свободен избор на изпълнител.

5. задълженията и отговорностите на длъжностните лица в Окръжна прокуратура - Ямбол, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки и координацията между тях.

6. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, склучени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител.

7. реда за съставяне и съхранение на досиета за проведените обществени поръчки в Окръжна прокуратура-Ямбол.

**Чл.2.** Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Окръжна прокуратура-Ямбол е Административният ръководител - Окръжен прокурор на ОП-Ямбол.

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

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

## ***Глава втора*** **Планиране на обществените поръчки**

**Чл.4. (1)** Планирането на потребностите от обществени поръчки в Окръжна прокуратура-Ямбол се извършва за календарната година.

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

1. заявяване на потребностите на Окръжна прокуратура - Ямбол от доставка на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ.

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки.

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП.

4. разпределение на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между длъжностните лица в Окъжна прокуратура-Ямбол.

6. при планирането и провеждането на процедурите по ЗОП, задължително се спазват и решенията, взети от Висшия съдебен съвет (ВСС), както и Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България (обн., ДВ, бр.106 от 10.12.2013 г.)

**Чл.5. (1)** В периода от 01 октомври до 01 ноември на годината, Окръжна прокуратура-Ямбол следва да заяви потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата година.

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

**(3)** Заявките по ал.2 се представят в Дирекция "Финансово-стопански дейности" ("ФСД"), отдел "Бюджет и финансиране" в Администрацията на Главния прокурор от Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Ямбол.

**Чл.6. (1)** Главният прокурор решава кои от дейностите могат и следва да бъдат възложени, след преценка размера на средствата на заявлените обществени поръчки за текущата година, които могат да бъдат осигурени за финансиране, съгласно утвърдения за съответната година бюджет на Окръжна прокуратура - Ямбол и с оглед Постановлението на Министерски съвет за изпълнение на Закона за държавния бюджет.

**(2)** Решението по ал.1 се взема в 30-дневен срок от приемане на решение на ВСС за утвърждаване на разпределения бюджет на ПРБ за текущата година.

**Чл.7 (1)** В утвърдения от Главния прокурор списък за дейностите, които могат и следва да бъдат възложени от Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Ямбол по ЗОП през текущата година е включена следната информация:

1. Описание на предмета на обществената поръчка, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. Прогнозната стойност на поръчката, определена по правилата на чл.15 от ЗОП и въз основа на планираните средства;

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

4. Ориентировъчен месец или дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

**(2)** В случай, че за конкретната обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, се отбелязва правното основание по чл.90, ал.1 ЗОП.

**(3)** Посочват се длъжностните лица, отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка.

**(4)** При определяне на сроковете по ал.1, т.4 от настоящите Правила, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходния договор (ако има такъв) със същия предмет. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл.43, ал.2, т.5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

**(5)** В списъкът по ал.1 се определя максималния праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на тези средства при възлагане на обществени поръчки се извършва, съобразно утвърдената бюджетна сметка на Окръжна прокуратура-Ямбол, в качеството ѝ на третостепенен разпоредител с бюджетни средства и в рамките на подадената от Административния ръководител на ОП-Ямбол заявка за необходимостта от предоставяне на услуги, доставки на стоки и извършване на строителство за съответната текуща година.

**Чл.8** След публикуване на утвърдения от Главния прокурор на Р България списък на Ведомствения сайт на ПРБ, Административния ръководител на ОП-Ямбол, в качеството си на Възложител, организира изготвянето на предварителното обявление по чл.23 ЗОП и изпращането му до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на текущата година, а в случаите на чл.45в, ал.1 ЗОП – и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

**Чл.9 (1)** Ако в периода след публикуване на утвърдения от Главния прокурор списък, възникне необходимост за Окръжна прокуратура-Ямбол от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъка по чл.7, ал.1 от Правилата, откриването и провеждането ѝ се разрешава от Главния прокурор на Р България, въз основа на писмено заявление.

**(2)** Заявлението по ал.1 се изготвя от Административния ръководител на ОП-Ямбол и задължително съдържа мотиви, които доказват нововъзникналите потребности.

## *Глава трета*

### **Организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП**

#### **Раздел I**

##### **Подготовка за откриване на процедурите**

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

1. След публикуване на утвърдения от Главния прокурор списък на Ведомствения сайт на ПРБ, административният секретар на Окръжна прокуратура – Ямбол подготвя необходимите документи, свързани с възлагане на конкретната процедура, нейния предмет и реда за възлагане, съобразявайки се с посочения в списъка ориентировъчен срок.

2. Главният счетоводител на Окръжна прокуратура – Ямбол определя конкретната прогнозна стойност на обществената поръчка по реда на чл.15 ЗОП, съобразявайки се и със стойността, посочена в списъка на обектите на обществените поръчки.

#### **Раздел II**

##### **Изготвяне на задание на обществените поръчки**

**Чл.11. (1)** Заданието за всяка обществена поръчка по процедура по ЗОП - по общите или по опростените правила или чрез публична покана по Глава VIII „а“ от ЗОП, се изготвя от административният секретар на Окръжна прокуратура – Ямбол.

**(2)** Заданието по ал.1 се съгласува с Главния счетоводител на Окръжна прокуратура – Ямбол и се утвърждава от Административният ръководител – Окръжен прокурор на ОП-Ямбол.

**Чл.12.** Изготвянето на заданието, включва:

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

2. техническите спецификации;

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

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

5. изискванията към кандидатите и участниците, визирани в Глава четвърта, Раздел I от Закона за обществените поръчки и необходимите документи, доказващи съответствие с тях;

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

7. предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложението;

8. условия и начин на плащане;

9. предложение относно заплащане на документацията.

**Чл.13. (1)** При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, Административният ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол, може да определи работна група за подготовка на заданието по чл.12 от Правилата.

**(2)** В работната група по ал.1 могат да бъдат включени и външни експерти, притежаващи необходимите знания, практически опит и професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**(3)** Предложението за включване на външен експерт в работната група се изготвя от председателя на работната група и се докладва на Административния ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол.

**(4)** При съгласие на Административния ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол с предложението по ал.3, определен от него служител изготвя проект на договор по чл.258 и сл. от Закона за задълженията и договорите. В проекта на договора се включват задачите, които външният експерт трябва да изпълни.

**(5)** Председателят на работната група приема работата на външния експерт, а отговорна за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка е сформираната от Административния ръководител на ОП-Ямбол работна група.

### **Раздел III**

#### **Изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка. Цена на документацията**

**Чл.14.** Въз основа на изготвеното задание за обществена поръчка, Административният секретар на Окръжна прокуратура-Ямбол подготвя проект на Документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка, която включва:

##### **(1) При провеждане на процедури по ЗОП:**

1.решението на Административния ръководител-Окръжен прокурор на ОП - Ямбол (в качеството си на Възложител) за откриване на процедурата;

2.обявленето за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;

3.пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

4.техническите спецификации, съобразно изготвеното задание;

5.минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

6.инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

7.показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;

8.образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

9.проект на договор за изпълнение на поръчката;

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

11. информацията до Агенцията по обществени поръчки и до „Официален вестник“ на Европейския съюз, в случаите на чл.45в, ал.1 ЗОП.

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

1. заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

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

3. указания за участия, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други (ако такива се изискват);

4. технически спецификации, съобразно утвърденото задание;

5. методика за оценка на офертите, съобразно утвърденото задание, когато критерият за оценка на офертите е "икономически най-изгодна оферта";

6. образец на оферта;

7. проект на договор.

**(3)** Проектът на документацията за участие се съгласува от главния счетоводител на Окръжна прокуратура - Ямбол, като при съгласуването същата се и датира. Отговорен за координиране на съгласуването е административният секретар на ОП-Ямбол.

**(4)** След съгласуване на документацията по ал.3, Административният секретар на ОП-Ямбол докладва на Административния ръководител - Окръжен прокурор на ОП-Ямбол окончателно окомплектованата документация, за утвърждаване.

**(5)** След утвърждаване на документацията от Административния ръководител на ОП-Ямбол по ал.4 от Правилата, Административният секретар на ОП-Ямбол изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на Европейския съюз.

**Чл.15.** В случаите, когато в обявленietо е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след утвърждаването ѝ от Административния ръководител на ОП-Ямбол, същата се публикува от системния администратор на ОП-Ямбол в профила на купувача на официалната интернет страница на Окръжна прокуратура - Ямбол.

**Чл.16. (1)** Ако в обявленietо за обществената поръчка е упоменато, че документацията за участие се предоставя безплатно, на хартиен и/или технически носител, екземплярите от нея се предават на Служба "Регистратура и деловодство" при Окръжна прокуратура - Ямбол за представяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

**(2)** В случаите, когато с обявленietо е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или технически носител се предават на Старши специалист-счетоводителя в Окръжна прокуратура - Ямбол, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата и след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

**(3)** В случаите на чл.16, ал.1 и ал.2 от Правилата в Окръжна прокуратура-Ямбол се води регистър за предоставените копия на документации за участие, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;

2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице получаващо/закупуващо документацията;

3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията (в случай, че бъдат предоставени такива данни);

4. дата на получаване/закупуване на документацията;

5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията (в случаите на ал.2 от Правилата);

6. име и подпись на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

**(4)** Регистърът по ал.3 от Правилата е част от входящия регистър на Служба "Регистратура и деловодство" при Окръжна прокуратура - Ямбол.

**Чл.17. (1)** Цената на документацията се определя на база действителните разходи за нейното изработване, включващи елементи с подробна разбивка по пера, съставляващи разходите по подготовката на документите, разходите за публикации и др., свързани с провеждане на поръчката.

**(2)** Цената по ал.1 се определя по писмено предложение, изготовено от Главния счетоводител на Окръжна прокуратура - Ямбол, съгласува се от административния секретар и се утвърждава от Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол.

**Чл.18. (1)** Когато конкретната процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл.19, ал.2, т.22 и т.24 от ЗОП, от страна на Изпълнителния директор на АОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие/поканата се представя на Административния ръководител - Окръжен прокурор на гр.Ямбол, за одобрение и при спазване на разпоредбите на чл.49а и чл.50 от ППЗОП.

**(2)** След одобряване на документацията по ал.1 от Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура-Ямбол, Административният секретар при ОП-Ямбол изпраща, чрез електронен подпис, до Агенцията по обществени поръчки документите по чл.19, ал.2, т.22 и т.24 от ЗОП.

**(3)** След получаване на становище от Изпълнителния директор на АОП, при необходимост в обявленietо и/или документацията за участие се нанасят съответните корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол в качеството му на Възложител.

#### **Раздел IV**

#### **Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.**

**Чл.19.** Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол, в качеството му на Възложител.

**Чл.20.** След подписване на решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, административният секретар на Окръжна прокуратура - Ямбол отговаря за:

1. изпращане за публикуване в "Официален вестник" на ЕС на обявленietо за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявленietо за обществена поръчка чрез електронен подпис по електронен път;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, ведно с утвърдената методика за оценка на оферите при процедура по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл.19, ал.2, т.22 и т.24 ЗОП и критерият за оценка на оферите при "икономически най-изгодна оферта";

4. изпращане на пъканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол, в качеството му на Възложител.

**Чл.21.** Административният секретар на Окръжна прокуратура - Ямбол, отговаря за:

1. размножаването и подвързването на документацията за участие, включително и за размножаването на документи, които се предоставят на електронен носител;

2. предоставянето на документацията в Служба "Регистратура и деловодство" при Окръжна прокуратура-Ямбол.

**Чл.22. (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявленето и/или документацията, поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или допусната явна фактическа грешка, същите незабавно се докладват на Административния ръководител-Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура-Ямбол за преценка наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

**(2)** При положително становище от страна на Окръжния прокурор на ОП-Ямбол за промяна на условията на поръчката в рамките на допустимите от закона граници, административният секретар изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Окръжния прокурор на ОП-Ямбол и се изпраща чрез електронен подпис по електронен път от административния секретар за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до "Официален вестник" на ЕС, при наличие на основание за това.

**(3)** Основания за публикуване на решение за изменение на условията на поръчката, могат да бъдат освен писмените предложения от заинтересовани лица по ал.1, така и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки, съдържащи се в окончателния доклад от упражнения предварителен контрол по чл.19, ал.2, т.22 и т.24 ЗОП (ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура).

**Чл.23. (1)** Оферите/заявлениета се приемат от служител от Служба "Регистратура и деловодство" при Окръжна прокуратура - Ямбол.

**(2)** При приемането на оферта/заявление, същият отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер на лицето подало офертата.

**(3)** Служителят вписва офертата/заявлението за участие във входящ регистър, който включва:

1. обект на обществената поръчка;
2. участник/кандидат;
3. входящ номер;

4. всички обстоятелства, свързани с връщане или неприемане на оферите/заявлениета на кандидатите при наличие на основания, визирани в чл.57, ал.5 от ЗОП.

**(4)** Съдебният служител от Служба "Регистратура и деловодство" при ОП-Ямбол изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им и го предава, на председателя на комисията по чл.34, ал.1 ЗОП, заедно с подадените оферти/заявления.

**Чл.24. (1)** При постъпили искания от страна на участниците за разяснения по документацията за участие, административният секретар изготвя в 4-ри дневен срок проект на писмен отговор с разяснения, който предоставя на Административния ръководител - Окръжен прокурор на ОП-Ямбол за подпись.

**(2)** В случаите на ал.1, административният секретар на ОП-Ямбол организира:

1. изпращане на разяснението до всички участници, които са закупили документацията за участие и са посочили адрес за кореспонденция;

2. изпращане на разяснението до всички участници, които са получили електронен достъп до нея;

3. прилагането на разяснението към документацията, която е предназначена за закупуване от други участници.

**Чл.25.(1)** Когато след изтичане на срока, определен за представяне на оферти/заявлениета, няма постъпили такива, административният секретар на ОП-Ямбол незабавно уведомява Административния ръководител на ОП-Ямбол.

**(2)** В случаите на ал.1, след преценка и по разпореждане на Административния ръководител на ОП-Ямбол, административният секретар изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

## *Глава четвърта*

### **Провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка**

**Чл.26.(1)** За провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, Административният ръководител на ОП-Ямбол назначава комисия по реда на чл.34 ЗОП, наричана по-нататък "Комисия/та".

**(2)** Председателят на комисията:

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

2. следи за спазване срока на работата на Комисията и при необходимост уведомява Окръжния прокурор на ОП-Ямбол за удължаването му;

3. уведомява Административния ръководител на ОП-Ямбол за необходимостта от определяне на нов член, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. уведомява Административния ръководител на ОП-Ямбол за приключване работата на Комисията и предоставя всички документи, събрани в хода на процедурата.

**Чл.27.** Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

**Чл.28.** Комисията приключва работата си с предаването на протоколите от заседанието на Административния ръководител на ОП-Ямбол за утвърждаване, както и доклад (в случаите на проведено договоряне без обявление).

**Чл.29.** (1) В срок до 5 (пет) работни дни след приключване работата на Комисията, Административният ръководител на ОП-Ямбол обявява с мотивирано решение класирането на участника/те, определен за изпълнител на поръчката.

(2) При наличие на основания за прекратяване на процедурата, визирани в чл.39, ал.1 и ал.2 ЗОП, Административният ръководител на ОП-Ямбол я прекратява с мотивирано решение.

(3) Проектът на решението по ал.1 и ал.2 се изготвя от юриста, член на комисията.

**Чл.30.** (1) Административният секретар изготвя писмен доклад до Административния ръководител на ОП-Ямбол с предложение за освобождаване на гаранцията за участие в процедурата при условията, визирани в чл.62, ал.1, т.1 и ал.3 от ЗОП.

(2) Главният счетоводител на ОП-Ямбол освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред и изпълнява задълженията си по чл.39, ал.5 от ЗОП, след писмена резолюция на Административния ръководител на ОП-Ямбол.

**Чл.31.** Административният секретар на ОП-Ямбол отговаря за изпращане на решението за класиране на участника/те, определен за изпълнител, съгласно визирания в чл.73, ал.3 от ЗОП, 3-дневен срок от издаването му и преценява начина на изпращане на същото - лично "наръка" срещу подпись, чрез електронна поща, факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.32.** (1) Достъп на участник до протокола от заседанията на Комисията за разглеждане, оценяване и класиране на оферти се предоставя от Административния секретар на ОП-Ямбол, единствено и след изрично писмено разрешение от страна на Окръжния прокурор на ОП-Ямбол.

(2) Искането за достъп по ал.1 се уважава, ако е направено от представител на участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка, упълномощен по надлежния ред.

## **Глава пета**

### **Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка**

**Чл.33.** (1) При оспорване на решението за избор на изпълнител на обществената поръчка, Административният секретар при ОП-Ямбол окомплектова преписката и я изпраща на Комисията за защита на конкуренцията.

(2) При необходимост членовете на Комисията по чл.34, ал.1 ЗОП и/или административния секретар, в качеството си на длъжностно лице, изготвило техническото задание в ОП-Ямбол, изготвят писмено становище по изложените в жалбата възражения.

## **Глава шеста**

### **Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП**

**Чл.34.** (1) Административният ръководител на ОП-Ямбол сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване на условията и сроковете, предвидени в ЗОП.

**(2)** Проектът на договора по ал.1 се подготвя от юриста, член на Комисията по чл.34, ал.2 от ЗОП и се съгласува и датира от лицата, определени със заповед на Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол да извършват предварителен контрол.

**Чл.35.** При подписване на договора от изпълнителя, административният секретар следи за прилагане на изискванията, предвидени в чл.48 от ЗОП.

**Чл.36.** Сключен договор за възлагане на обществена поръчка не може да бъде изменян с анекс, с изключение на случаите посочени в чл.43, ал.2 от ЗОП.

**Чл.37.** **(1)** Главният счетоводител, респективно Старшият специалист-счетоводител в ОП-Ямбол организират възстановяването на предоставените гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на ОП-Ямбол, при условията на чл.62, ал.1, т.2 от ЗОП, като съобразяват начина на възстановяване на гаранцията, в зависимост от заявленото от кандидата желание - лично "наръка" срещу подпись, по банков път или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**(2)** Гаранциите по ал.1, представлявайки ценна книга, се съхраняват в метална каса от Старши специалист - счетоводителя при Окръжна прокуратура - Ямбол.

**(3)** Разрешението за възстановяването на гаранциите се издава от Административният ръководител - Окръжен прокурор на ОП-Ямбол, въз основа на писмен доклад, изгoten от Административния секретар на ОП-Ямбол.

**(4)** Разпореждане за задържане на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл.61 от ЗОП се издава от Административния ръководител на ОП-Ямбол, въз основа на писмен доклад, изгoten от административния секретар и съгласуван с Главния счетоводител на ОП-Ямбол.

**(5)** В 7-дневен срок от склучването на договора, Административният секретар на ОП-Ямбол подготвя информация за сключения договор по образец и я предоставя на Административния ръководител на ОП-Ямбол за подпись, след което я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до "Официален вестник" на ЕС, при начилие на основание за това.

**Чл.38.** **(1)** Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**(2)** Плащането по ал.1 се осъществява от Главния счетоводител на ОП-Ямбол.

**Чл.39.** **(1)** В 5-дневен срок след прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, Главният счетоводител на ОП-Ямбол изготвя и предоставя на Административния секретар на ОП-Ямбол справка за изплатените суми по договора.

**(2)** Въз основа на получената справка по ал.1, административният секретар изпраща информацията до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

## *Глава седма*

### **Изпълнение на склучените договори за възлагане на обществена поръчка. Контрол.**

**Чл.40.** В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват: трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail на длъжностното лице от ОП-Ямбол, упълномощено да приема извършената работа и да подписва

приемо-предавателния протокол. Оригиналът на договора се съхранява от административния секретар към документацията в досието, като копие от него се връчва на Главния счетоводител при ОП-Ямбол и на посоченото по-горе лице, ведно със заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора, като това се удостоверява с подпись на лицето.

**Чл.41. (1)** Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазването на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението спрямо изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други изисвания, предвидени в клаузите по договора.

**(2)** За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се вписват всички недостатъци на изпълнението (ако са налице такива) и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се съставя в два еднообразни екземпляра и се подписва от представителите на двете страни (изпълнител/възложител).

**(3)** При необходимост приемането на извършената работа може да се извърши и от назначена, от Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол, комисия.

**Чл.42.** Административният ръководител на Окръжна прокуратура-Ямбол може да осъществява директен контрол върху изпълнението на сключените договори за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.43. (1)** Административният секретар на Окръжна прокуратура - Ямбол организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.44, ал.10 от ЗОП, за разходваните от ОП-Ямбол средства, във връзка с обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, за тези по реда на Глава VIII "а" ЗОП или свободно.

**(2)** Обобщената информация по ал.1 се изготвя от Главния счетоводител на Окръжна прокуратура - Ямбол, а в нейно отствие и от Старши специалист - счетоводителя на ОП-Ямбол в срок до 15 март на годината, следваща отчетната на база изплатените суми за поръчки по чл.2 от настоящите Правила:

1. склучени договори, в резултат на проведени процедури по реда на Глава VIII "а" от ЗОП;
2. склучени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. склучени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

**(3)** Информацията по ал.2 се предоставя на Административния секретар на ОП-Ямбол за изпращане до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

## *Глава осма*

### *Раздел I*

#### **Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на Глава VIII "а" ЗОП**

#### **Откриване и подготовка за провеждане на процедурата**

**Чл.44. (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на Глава VIII "а" ЗОП със задължително събиране на оферти чрез публична покана се провежда, ако поръчката е включена в списъка по чл.7 от Правилата или по

изключение, ако за съответната поръчка е получено разрешение от Главния прокурор на Р България.

**(2)** След като е определена прогнозната стойност на поръчката, Административният ръководител на ОП-Ямбол издава заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката.

**(3)** Със заповедта по ал.2, административният ръководител на ОП-Ямбол, определя:

1. предмета на строително-ремонтните дейности, доставките или услугите;

2. условията на поръчката, а когато е приложимо - и количеството или обема;

3. показателите за избор на изпълнител и методиката за оценка (когато изборът не се извършва на база "най-ниска цена");

4. способът за събиране на оферти - чрез публична покана по реда на чл.101а от ЗОП;

5. длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят оферти;

6. други изисквания - образец на оферта, проект на договор.

**(4)** В състава на длъжностните лица, Административният ръководител на ОП-Ямбол задължително определя най-малко един юрист.

**Чл.45.** При провеждане на сложна по предмета си поръчка и преди издаване на заповедта по чл.44, ал.2 от Правилата, Административният ръководител на Окръжна прокуратура-Ямбол може да определи работна група за подготовка на техническото предложение.

**Чл.46. (1)** След издаване на заповедта по чл.44, ал.2 от Правилата, се изготвя проект на публична покана, съобразно чл.101б от ЗОП.

**(2)** Проектът на поканата по ал.1 се изготвя от Административният секретар на ОП-Ямбол.

**(3)** Проектът на поканата се утвърждава от Административният ръководител на ОП-Ямбол. След утвърждаването, административният секретар изготвя публична покана в електронен вид по образец на АОП и я публикува на Портала за обществени поръчки по ред, определен с Правилника за прилагане на ЗОП.

**(4)** При промяна на първоначално обявените условия, Административният ръководител на ОП-Ямбол е длъжен, отново, да приложи реда за събиране на оферти по чл.101б, ал.1-ал.3 от ЗОП.

**Чл.47. (1)** Проектът на поканата трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;

2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;

3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

5. срок за получаване на оферти;

**(2)** Офертата трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;

2. предложение за изпълнение на изискванията на Административния ръководител на ОП-Ямбол, в качеството си на възложител за изпълнение на поръчката;

3. ценово предложение;

4. срок на валидност на офертата, когато е приложимо.

**(3)** Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

**Чл.48.** **(1)** Административният ръководител на ОП-Ямбол, в качеството си на възложител може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията, посочени в публикуваната на портала покана.

**(2)** Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

### **Провеждане на поръчката и сключване на договор**

**Чл.49** **(1)** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от Административния ръководител на ОП-Ямбол.

**(2)** След получаване на офертите, лицата по ал.1 представляват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП.

**(3)** Представените оферти се разглеждат от длъжностните лица, които съставят протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол за утвърждаване.

**Чл.50** **(1)** След утвърждаване на протокола, юристът, участник в Комисията, изготвя проект на договор по образец или проект на заповед за преустановяване на избора за изпълнител.

**(2)** Проектът на договора, респективно заповедта се съгласува от лицата, определени със заповед на Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол да извършват предварителен контрол.

**Чл.51.** **(1)** Административният ръководител на ОП-Ямбол сключва писмен договор с класирания на първо място участник в процедурата или издава заповед за преустановяване избора на изпълнител.

**(2)** При сключване на договор с определеният изпълнител, същият представя документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП.

**(3)** Административният секретар на ОП-Ямбол организира подписането на договора от изпълнителя на поръчката и следи за прилагането на чл.101е, ал.2 от ЗОП.

**(4)** Плащането по договора се осъществява от Главния счетоводител на ОП-Ямбол в уговорените срокове, след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението.

**Чл.52.** **(1)** В договора се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail на длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа.

**(2)** Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението спрямо изискванията по договора - техническото предложение, изискванията за качество и количество и други изисвания, предвидени в клаузите по договора.

**(3)** За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се вписват всички недостатъци на изпълнението (ако са налице такива) и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се съставя в два еднообразни екземпляра и се подписва от представителите на двете страни (изпълнител/възложител).

**(4)** При необходимост приемането на извършената работа може да се извърши и от назначена, от Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол, Комисия.

**Чл.53. (1)** Контролът по изпълнение на склучените договори се осъществява от длъжностно лице, определено със заповед на Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол или от длъжностно лице, упълномощено да приема извършената работа по договора.

**(2)** Длъжностните лица по ал.1 уведомяват Административният ръководител на ОП-Ямбол при неизпълнение на договора или на отделни клаузи от него.

## Раздел II

### Свободно сключване на договор за поръчки по чл.2 от Правилата

**Чл.54. (1)** Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

**(2)** Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал.1, се предшества от докладна записка от административния секретар, с предложение до Административния ръководител на ОП-Ямбол, който от своя страна я възлага за становище на главния счетоводител.

**(3)** Всяко предложение за извършване на разход по ал.2, придружено със становище от главния счетоводител на Окръжна прокуратура-Ямбол, се разглежда от Административния ръководител на ОП-Ямбол. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

**(4)** Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 1 200 лв. (хиляда и двеста 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.55. (1)** Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана за услуги и доставки на стойност от 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС до 20 000 лв. (двадесет хиляди лева) без ДДС и за строителство от 5 000 (пет

хиляди лева) без ДДС до 60 000 лв. (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

т.1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до Административния ръководител на ОП-Ямбол от административния секретар;

т.2. Административният ръководител на ОП-Ямбол разпределя за становище доклада по т.1 на Главния счетоводител на ОП-Ямбол. След положително становище, Административният ръководител на ОП-Ямбол издава заповед, в която определя три длъжностни лица от състава на ОП-Ямбол, които да:

➤ изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти;

➤ разгледат офертите, след постъпването им в ОП-Ямбол;

➤ изготвят мотивиран доклад (чрез административния секретар до Административния ръководител на ОП-Ямбол) за дейността си, в който предлагат да бъде избрана една от офертите;

т.3. Административният секретар на ОП-Ямбол докладва на Административния ръководител на ОП-Ямбол цялата преписка, за одобрение;

т.4. В случай на одобрение по т.3 се изготвя проект на договор от определено от Административния ръководител на ОП-Ямбол длъжностно лице.

## **Глава девета**

### **Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки**

**Чл.56. (1)** За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в ОП-Ямбол се съставя досие.

**(2)** Досието на всяка поръчка, включва:

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

2. уведомленията до регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

3. офертите на кандидатите и заявлениета за участие;

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

5. копие от подписаня договор за възлагане на обществена поръчка;

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

**(3)** В досието на обществената поръчка се прилагат и копия от гаранциите за изпълнение.

**(4)** Всяко досие на обществената поръчка съдържа опис.

**Чл.57. (1)** Досието на поръчката се съхранява от административния секретар на Окръжна прокуратура - Ямбол.

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

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

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

**Чл.58.** Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите Правила.

**Чл.59. (1)** Административният секретар на ОП-Ямбол съхранява оригинала на сключения договор, а оригиналът на банковата гарнция се съхранява от Главния счетоводител на Окръжна прокуратура-Ямбол.

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

**(3)** След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка и при липса на основания за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Административния ръководител на ОП-Ямбол чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция.

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

**(5)** В срок до 5 работни дни преди изтичане на предвиденият в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, служителят от ОП-Ямбол, определен да осъществява контрол по изпълнението на договора, изготвя до административния секретар доклад, в който посочва номера на договора, дата на сключването му, вида и размера на гаранцията за изпълнение, основания за усвояване на гаранцията (ако са налице такива) и краен срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение.

## *Глава десета*

### **Водене и подържане на регистри за проведените процедури за възлагане на поръчки и за сключените договори**

**Чл.60. (1)** Административният секретар при ОП-Ямбол, води Регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки и на публичните покани.

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

**(3)** Административният секретар на ОП-Ямбол води Регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

## *Глава единадесета*

### **Възлагане на обществени поръчки с наличие на класифицирана информация**

#### **Част I**

#### **Особености и допълнителни изисквания по възлагане на обществените поръчки, свързани с наличието на класифицирана информация**

**Чл.61. (1)** Съгласно чл.3, ал.2 от ЗОП, обекти на обществени поръчки са:

1. доставка на военно оборудване, включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него, в това число оборудването,

включително в списъка на продуктите, свързани с отраната, приет на основание чл.2, ал.1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отраната, и на изделия и технологии сдвойна употреба;

2. доставка на специално оборудване, включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

3. строителство и услуги, пряко свързани с оборудването по т.1 и т.2, за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл

4. строителство и услуги за специфични военни цели или специално строителство и специални услуги.

**(2)** От § 1, т.26а на Допълнителните разпоредби по смисъла на ЗОП, "Специално оборудване, строителство или услуга" е оборудване, строителство или услуга за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация.

**Чл.62.** Когато предмета (обекта) на обществената поръчка включва, изиска и/или съдържа класифицирана информация при сключване или изпълнение на договор, свързан с достъп до класифицирана информация, с цел защитата ѝ от нерегламентиран достъп, задължително се спазват правилата в Раздел VI "Индустриална сигурност" на Глава шеста "Видове защита на класифицираната информация" на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустрисалната сигурност (НОИГИС).

## Раздел I

### Подготвителни действия по определяне на изпълнител

**Чл.63.** При възникване на необходимост от възлагане на поръчка по чл.3, ал.2 от ЗОП, Старшият специалист-классифицирана информация при Окръжна прокуратура - Ямбол изготвя мотивирано писмено становище до Окръжния прокурор на гр.Ямбол относно това, дали предмета на обществената поръчка включва, изиска и/или съдържа класифицирана информация.

**Чл.64.** За предмета на обществената поръчка се изработка техническо задание от старшия специалист - класифицирана информация, което се съгласува с Административния секретар при ОП-Ямбол. В зависимост от предмета на обществената поръчка и при необходимост, в изготвянето на техническото задание могат да вземат участие и служители от състава на Окръжна прокуратура - Ямбол, които притежават разрешения за достъп до класифицирана информация до съответното ниво.

**Чл.65. (1)** При положително становище за наличие на класифицирана информация и резолюция на Окръжния прокурор на ОП-Ямбол, преди започване на процедура по водене на преговори и определяне на изпълнител, Старшият специалист-классифицирана информация в Окръжна прокуратура - Ямбол изработка Схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора по смисъла на чл.1, ал.2 НОИГИС, която е неразделна част от договора.

**(2)** В схемата по ал.1 се включват предмета на договора, етапите (включително и тези, за които е необходим достъп до класифицирана информация), дейностите и задачите във връзка със сключването и изпълнението му, както и нивото на класификация на информацията, свързана с тях.

**(3)** Схемата по ал.1 се съгласува с компетентния орган по чл.95, ал.3 ЗЗКИ - Държавна агенция "Национална сигурност" (ДАНС).

**Чл.66. (1)** За установяване на възможни изпълнители на поръчката, Административният ръководител на ОП-Ямбол определя лица, които да извършат пазарно проучване и срок за извършването му.

**(2)** Лицата трябва да познават детайлно техническите условия на поръчката и да притежават разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) с ниво не по-ниско от нивото заложено в условията на обекта на поръчката.

**(3)** Лицата по ал.2 извършват проучването при спазване на изискванията за защита от нерегламентиран достъп до класифицирана информация, като ползват информация, включително от съответните статистически организации, издаващи бюлетини за пазарна информация и от браншови организации за възможните изпълнители, съобразно предмета на поръчката за или от:

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

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

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

4. интернет сайтове на различни стопански субекти.

**(4)** Възможните изпълнители на обществена поръчка със съдържание на класифицирана информация трябва да притежават РДКИ и специфични знания и умения, относно техническото изпълнение на предмета на обществената поръчка.

**(5)** За резултатите от проучването, лицата по ал.2 изготвят доклад до Административния ръководител на ОП-Ямбол, който съдържа и списък на установените възможни изпълнители.

**Чл.67. (1)** Преди започване на преговори за склучване на договори по чл.95, ал.1 от ЗЗКИ, Административният ръководител на ОП-Ямбол, определя и уведомява лицето/лицата, които са потенциални кандидати за склучване на договора и сеизира компетентните органи по извършване на процедурата по проучване за надежност, съгласно разпоредбите на ЗЗКИ и Правилника за прилагане на ЗЗКИ, приет с МПС № 276/2002 г. (ДВ, бр.115 от 2002 г.).

**(2)** След като получи информация, относно наличието на издадено удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение на кандидата от компетентния орган по чл.95, ал.3 ЗЗКИ, Административният ръководител на ОП-Ямбол, отправя покани за участие в процедури по водене на преговори и определяне на изпълнител.

**Чл.68. (1)** На процедури за водене на преговори и определяне на изпълнител могат да бъдат поканети само лица, притежаващи удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение, съответстващи на най-високото ниво на класификация, съгласно схемата по чл.67, ал.1 от Правилата.

**(2)** Когато в процедурите за водене на преговори и определяне на изпълнител е необходимо да бъде обменяна класифицирана информация при кандидатите, които нямат регистрация за класифицирана информация се откриват контролни пунктове-поделения на регистратурата на Възложителя.

**(3)** Контролните пунктове, отворени при кандидати, които не са избрани за изпълнители, се закриват след приключване на процедурата за определяне на изпълнител.

**(4)** При кандидат, избран за изпълнител се открива регистратура за класифицирана информация, след което контролният пункт се закрива.

**(5)** Ако в схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора е предвидено, че няма да се създава, обработва, съхранява или предоставя класифицирана информация при кандидата, в тези случаи наличието на регистратура за класифицирана информация не е задължително условия за издаване на удостоверение за сигурност.

**(6)** Във всички случаи кандидатът трябва да има назначен и проучен служител по сигурността на информацията.

**Чл.69. (1)** В случай, че кандидатите за изпълнител се откажат от участие в процедура за водене на преговори и определяне на изпълнител, те са длъжни с депозирането на отказа, едновременно, да върнат на Административния ръководител на ОП-Ямбол и получената класифицирана информация.

**(2)** Когато кандидатът не е избран за изпълнител по договор, той връща предоставената му класифицирана информация в срок, определен от Административния ръководител на ОП-Ямбол.

**Чл.70.** Преговорите и процедурите по определяне на изпълнител, свързани с достъп до класифицирана информация, се провеждат в помещения, отговарящи на всички изисквания за защита на класифицираната информация.

## Раздел II

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

**Чл.71.** Съобразно по чл.8, ал.1 от ЗОП, Административният ръководител на ОП-Ямбол е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в закона.

**Чл.72.** Минималните стойности без ДДС на обществените поръчки с обект по чл.3, ал.2, при които Възложителя прилага тези процедури са определени в чл.14, ал.2 от ЗОП.

**Чл.73.** При наличие на условията на чл.77 от Правилата, **не се прилагат текстовете и процедурите по ЗОП** - Глава X "а" ОБЩИ ПРАВИЛА и Глава X "б" СПЕЦИАЛНИ ПРАВИЛА на Част трета "а" ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТТА НА ОТБРАНАТА И СИГУРНОСТТА.

**Чл.74. (1)** За организиране възлагането на поръчката се изготвя заповед, с която се одобряват Условия за участие.

**(2)** Заповедта съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;

2. предмет на поръчката;

3. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация - да притежават удостоверение за сигурност (УС) и РДКИ и/или да представят декларация за съгласие за проучване и документи за проучване по ЗЗКИ, както и срока за тяхното представяне - до 20 дни;

4. лица за извършване на пазарно проучване на възможни изпълнители (когато се предвижда такова);

5. срокове за изпращане на Условията за участие, след утвърждаване на доклада от пазарното проучване, до посочените в доклада лица (когато се предвижда такова);

6. начин на възлагане на поръчката - чрез избор по документи или чрез преговори;

7. срок за представяне на Списък на кандидатите, които са предоставили удостоверение за сигурност (УС) и разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ);

8. срок за изпращане на поканите до кандидатите от Списъка по т.7;

9. място и място за представяне на Предложението;

10. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

**(3)** Условията за участие са приложение към заповедта по ал.2 и съдържат:

1. предмет на поръчката, количество или обем, обособени позиции (ако има такива);

2. място и срок за изпълнение на поръчката;

3. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация:

а) кандидатите, които притежават валидни УС и РДКИ, да представят копия от тях в срока, определен в заповедта по ал.2.

б) кандидатите, които не притежават валидни УС и РДКИ или притежават валидни такива, но до по-ниско ниво на класификация от посоченото в Схемата за класификация, следва да представят декларация за съгласие и необходимите документи за извършване на проучване по ЗЗКИ в срока, определен в заповедта по ал.2. Кандидатите, следва да подават документите в пълен обем, като същите трябва да са коректно попълнени. Документи, които не отговарят на горепосочените изисквания не се изпращат в ДА "НС";

4. срок за представяне на издадените по т.3, б. "б" УС и РДКИ;

5. условия и начин на плащане;

6. начин на възлагане на поръчката - чрез избор по документи или чрез преговори;

7. критерии за оценка на Предложението:

а) при критерий "икономическо най-изгодно предложение" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;

б) критерий за водене на преговорите при начин на възлагане на поръчката чрез преговори;

8. възможност кандидатите да подават Предложение само за една, за всички или за една или повече обособени позиции (когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции);

9. гаранция за изпълнение на договора (ако се предвижда такава);

10. указания за подготовка на Предложението; изисквания за представяне на техническо предложение за изпълнение на поръчката; изискване за представяне на ценово предложение за изпълнение на поръчката, което да бъде в отделен запечатан непрозрачен плик, поставен в плика с Предложението; срок на валидност на Предложението;

11. други изисквания с оглед предмета на поръчката;

**(4)** В Поканата по ал.2, т.8, се включват:

1. място и срок за получаване / запознаване на/с документите, съдържащи класифицирана информация (при необходимост);

2. срок и място за представяне на Предложението;

3. друга информация, която не променя първоначално поставените изисквания в Условията за участие.

**(5)** Срокове за изготвяне и представяне на Списъка по ал.2, т.7:

1. в случай, че в заповедта по ал.2 **се допуска** участие и на кандидати, които **не притежават** валидни УС и РДКИ:

а) **при постъпили декларации** за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ, срокът за представяне на списъка по ал.2, т.7 е до 70 дни, след срока по ал.2, т.3;

б) **при непостъпили декларации** за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ, срокът за представяне на списъка по ал.2, т.7 е до 10 дни, след срока по ал.2, т.3;

2. в случай, че в заповедта по ал.2 **се допуска** участие само на кандидати, които **притежават** валидни УС и РДКИ, срокът е до 10 дни, след срока по ал.2, т.3.

**(6)** Когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим, задължително се предвижда изискване кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации.

**Чл.75. (1)** Подадените Предложения за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в регистрите на Окръжна прокуратура - Ямбол.

**(2)** Постъпилите Предложения се съхраняват в регистратурата на Окръжна прокуратура - Ямбол до предаването им на председателя на комисията.

**(3)** В случаите, в които Предложенията съдържат класифицирана информация, същите се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация.

**(4)** Въз основа на информацията по ал.1 се изготвя списък на кандидатите, подали Предложения, който се предоставя на Председателя на комисията.

**Чл.76. (1)** Административният ръководител на ОП-Ямбол, издава заповед, с която назначава Комисия за избор на изпълнител.

**(2)** Всички членове на Комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация (РДКИ) със съответното ниво за този етап от процеса, предвидено в Схемата за класификация.

### Раздел III

#### Възлагане на обществени поръчки, с обект по чл.3, ал.2 от ЗОП и стойност под определената в чл.14, ал.2 от ЗОП

**Чл.77.** Когато стойностите на обществените поръчки по чл.3, ал.2 ЗОП са под посочените в ал.2 на чл.14 ЗОП (без ДДС: за строителство - до 4 000 000 лв.; за доставки, услуги и конкурс за проект - до 400 000 лв.) ал.7 на чл.14 от ЗОП **дава възможност** на Административния ръководител на ОП-Ямбол, в качеството си на Възложител **да не** прилага процедурите по закона и условията и реда на Глава VIII "а", **но го задължава да сключва писмен договор.**

**Чл.78. (1)** За обществените поръчки по този раздел, договор се сключва с лице или фирма, притежаващи РДКИ, удостоверение или потвърждение за достъп по ЗЗКИ.

**(2)** Договорът, включва клаузи за защита на класифицираната информация.

**(3)** Към договора се прилага Схема за класификация на етапите за изпълнение на договора, съгласно чл.65, ал.1 от Правилата.

**(4)** По преценка на Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол може да се извърши предварително пазарно

проучване за възможен изпълнител на поръчката по реда и условията на чл.66 от Правилата.

## **Част II**

### **Сключване на договор и изпълнение на поръчката**

**Чл.79. (1)** Административният ръководител на ОП-Ямбол, сключва писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника/кандидата, определен за изпълнител.

**(2)** При сключване на договор за възлагане на обществена поръчка, същият се подписва и от главния счетоводител на ОП-Ямбол, в съответствие с изискванията на чл.13, ал.3, т.3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

### **Раздел I**

#### **Изисквания към съдържанието на договорите, свързани с достъп до класифицирана информация**

**Чл.80. (1)** В договора, задължително се посочват специфичните изисквания за защита на класифицираната информация, свързани с:

1. обема и нивото на класификация за сигурност на информацията;
2. лицата, имащи достъп до нея;
3. клауза за отговорност (в случай на неспазване на изискванията за индустриска сигурност).

**(2)** Специфичните изисквания по ал.1, включват задължения за:

1. определяне на служители по чл. 81, ал.1 и чл.82, ал.1 от настоящите Вътрешни правила;

2. взаимодействие с компетентната служба за сигурност по чл.11, ал.1 и ал.2 от ЗЗКИ;

3. забрана за размножаване на класифицирана информация, освен ако това е разрешено в договора и след изричното съгласие на Административния ръководител на ОП-Ямбол;

4. предоставяне на съответната компетентна служба за сигурност по чл.11, ал.2 от ЗЗКИ на информация на лицата, чиято дейност изисква достъп до класифицирана информация;

5. ограничаване разпространяването на класифицирана информация до минимален брой лица в съответствие с принципа "необходимост да се знае";

6. поддържане на актуален списък на лицата, получили разрешение за достъп до класифицирана информация, във връзка с договора, съдържащ данни за:

6.1. датата на издаване на разрешението за достъп;

6.2. срока на неговата валидност;

6.3. нивото на класификация;

6.4. обема на информацията, до която лицата имат достъп, във връзка с изпълнението на договора и задачата, която изпълняват.

7. отказване на достъп до класифицирана информация на всяко лице, което не отговаря на изискванията по чл.3 от ЗЗКИ;

8. подписване на декларация в свободен текст от всяко лице, получило разрешение за достъп до класифицирана информация по договора, с която то

се задължава да защитава информацията, станала му известна във връзка с изпълнението по договора и да носи отговорност при нерегламентиран достъп;

9. незабавно уведомяване на съответната компетентна служба по чл.11, ал.2 от ЗЗКИ за всеки опит, осъществяване или съмнение за извършване на нерегламентиран достъп до класифицирана информация по договора, съмнение за извършено престъпление, свързано с нерегламентиран достъп до класифицирана информация по договора, както и за промени в обстоятелствата, послужили за издаване на удостоверението по чл.100 от ЗЗКИ;

10. представяне на друга информация при поискване от съответната компетентна служба по чл.11, ал.2 от ЗЗКИ;

11. прилагане на изискванията по договора от всеки подизпълнител;

12. използване на предоставената класифицирана информация само за цели, свързани с предмета на договора;

13. връщане на цялата класифицирана информация на Административния ръководител на ОП-Ямбол, освен ако той не е дал съгласие за задържането ѝ;

14. стриктно спазване на установените процедури при унищожаване на материали - носители на класифицирана информация;

15. предоставяне на класифицирана информация по договора на трета страна, само с изричното съгласие на източника на информация и при спазване изискванията на чл.3 от ЗЗКИ.

**Чл.81. (1)** В договора, Административният ръководител на ОП-Ямбол определя лице по чл.105 ЗЗКИ, което осъществява контрол по спазване разпоредбите на закона и актовете по неговото прилагане и консултира изпълнителя при изпълнението на самия договор.

**(2)** Лицето по ал.1, трябва да притежава разрешение за достъп до информация с най-високото ниво на класификация, съгласно договора.

**(3)** В изпълнение на задълженията си по чл.105 от ЗЗКИ, лицето по ал.1, осъществява контрол по прилагането на специфичните изисквания, заложени в договора.

**Чл.82. (1)** В договора, изпълнителят определя лице, което отговаря за прилагането на мерките за защита на класифицирана информация при изпълнението на договора и оказва съдействие на лицето по чл.81 от настоящите Вътрешни правила.

**(2)** Лицето по ал.1, трябва да притежава разрешение за достъп до информация с най-високото ниво на класификация, съгласно договора.

**Чл.83.** В договора, Административният ръководител на ОП-Ямбол определя срок за изпълнение на задълженията по чл.80 от настоящите Правила.

## **Раздел II**

### **Сключване и изпълнение на договорите**

**Чл.84.** Договор по чл.95, ал.1 от ЗЗКИ се сключва само с кандидат, който отговаря на изискванията и е създал условия за защита на класифицираната информация.

**Чл.85.** В случай, че определеният за изпълнител кандидат откаже да сключи договора, се прилага разпоредбата на чл.69, ал.1 от Правилата.

### Раздел III

#### Прекратяване на договора. Действия след прекратяване на договора

**Чл.86. (1)** Освен на посочените в договора или в закона основания, **договорът се прекратява и в следните случаи:**

1. при отнемане от компетентния орган по чл.95, ал.3 от ЗЗКИ на издаденото удостоверение за сигурност на изпълнителя;

2. при неизпълнение на някое от специфичните изисквания за защита на класифицираната информация от страна на изпълнителя, което е довело до нерегламентиран достъп на класифицирана информация по договора;

3. при неизпълнение на някое от специфичните изисквания за защита на класифицираната информация от страна на изпълнителя и неотстраняване на пропуските в срок.

**(2)** В случаите на направени констатации по ал.1, т.3, Административният ръководител на ОП-Ямбол определя срок за отстраняване на пропуските, освен ако те не са довели до нерегламентиран достъп до класифицирана информация по договора.

**(3)** В случаите, в които изпълнителят не отстрани в определения срок пропуските по ал.2, Административният ръководител на ОП-Ямбол прекратява еднострочно договора.

**(4)** В случай на настъпил нерегламентиран достъп, Административният ръководител на ОП-Ямбол незабавно уведомява компетентния орган по чл.95, ал.3 от ЗЗКИ.

**Чл.87.** След прекратяване на договора, изпълнителят е длъжен:

1. да върне цялата документация или материали, съдържащи класифицирана информация, получени от Административния ръководител на ОП-Ямбол или създадени в хода на преговорите, сключването или изпълнението на договора при условията на чл.80, ал.2, т.13 от Правилата;

2. да предприеме всички действия по закридане на регистратурата в Окръжна прокуратура - Ямбол, доколкото тя не създава, не обработва или не съхранява класифицирана информация на друго основание.

#### Предходни и заключителни разпоредби

**§ 1.** С настоящите правила се отменят действащите към момента Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по ЗОП в Окръжна прокуратура - Ямбол.

**§ 2.** Като неделима част от настоящите Вътрешни правила са Приложение № 1 и Приложение № 2 .

**§ 3.** Настоящите правила са изгответи в съответствие с утвърдените със Заповед № ЛС-2633/27.06.2014 г. на Главния прокурор на Р България Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки в Прокуратурата на Република България.

**§ 4.** Правила влизат в сила от 03.11.2014 г.

03.11.2014 г.  
гр.Ямбол

ИЗГОТВИЛ: .....  
(А.Андонова-адм.секретар)



## ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - гр. ЯМБОЛ

Ямбол 8600; ул. „Жорж Папазов“ № 1; тел.: 046/662610; факс: 046/662613; e-mail: op\_yambol@ymb.prb.bg

### ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за  
календарната ..... год. на Окръжна прокуратура - Ямбол

№ по ред	Обект (доставка, услуга, строительство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой, количество, обем	Стойност <b>без ДДС</b>	Мотиви (обосновака на необходимостта)

Дата: ..... 20... г.

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-  
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР: .....

/Д.ДОЙЧЕВ/



## ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - гр. ЯМБОЛ

Ямбол 8600; ул. „Жорж Папазов“ № 1; тел.: 046/662610; факс: 046/662613; e-mail: op\_yambol@ymb.prb.bg

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**  
**за движение на досие за обществена поръчка с предмет:**  
 ..... "..... в  
**Окръжна прокуратура - Ямбол**

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