



# ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА – БУРГАС

### З А П О В Е Д

№ РД-02-03  
гр. Бургас 30.06.2016 год.

**ЛЮБОМИР ПЕТРОВ** – Административен ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура гр. Бургас, на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки, Указание изх. ГП № 633/13.05.2016 год. и Заповед № РД-02-11/13.05.2016 год. на Главния прокурор на Р България и чл. 140 от Закона за съдебната власт,

### З А П О В Я Д В А М:

1. ОТМЕНЯМ Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществени поръчки по ЗОП в Апелативна прокуратура – Бургас, приети със Заповед АП № 64/27.10.2015 год. на Адм. ръководител - Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас.

2. ПРИЕМАМ Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Апелативна прокуратура – Бургас.

Заповедта, ведно с приетите правила да се изпрати по служебната електронна поща на всички магистрати и съдебни служители от Апелативна прокуратура – Бургас, за сведение и да се публикува на интернет страницата на Апелативна прокуратура – Бургас, в раздел „Профил на купувача“.

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ – АПЕЛАТИВЕН ПРОКУРОР  
  
Л. ПЕТРОВ/

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

## **ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА БУРГАС**

### **Част първа Общи положения**

#### **Глава I Предмет и цели**

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правилата за управление на цикъла на обществените поръчки в Апелативна прокуратура – Бургас (ВПУЦОПАП) наричани по нататък „Вътрешни/те правила”, 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 за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на profila на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Апелативна прокуратура – Бургас в съответствие с принципите за

равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна и лоялна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

## Глава II

### Участници

Чл. 2 (1) Участниците в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на Вътрешните прости са възложителят, съдебният администратор, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Апелативна прокуратура - Бургас по смисъла на Закона за обществените поръчки е Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура - Бургас.

(3) В отсъствие на Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура - Бургас правомощията му свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Съдебният администратор при Апелативна прокуратура – Бургас ръководи и организира извършването на дейности от компетентността му, 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. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

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

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

(5) Служителите от Апелативна прокуратура – Бургас в съответствие с функционалната си компетентност 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**

###### **График за възлагане на обществените поръчки**

**Чл. 3. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури

**(2)** При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възстановямо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече склучените договори и периодите, в които възложителят е обезначен с необходимото строителство, доставки и услуги.

**Чл. 4 (1)** При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

**(2)** При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

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

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

**(3) Заявката** задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта – текущ или основен;

3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

5. източник на финансиране;

6. лице за контакт, определено от Административния ръководител - Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят в дирекция "Финансово - стопански дейности" ("ФСД"), отдел "Бюджет и финансиране" в Администрацията на Главния прокурор от Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура - Бургас.

Чл. 6. (1) След утвърждаване от Главният прокурор на график на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и или строителство, които ще се възлагат централизирано за ПРБ, съдебният администратор и главният счетоводител изготвят график на обектите на обществени поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат от Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура - Бургас.

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

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

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

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

4. Дължностните лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изгответо от работна група.

5. Ориентировъчен месец или дата на представяне на изгответо техническо задание и ориентировъчен месец или дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП;

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

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

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й 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 списъка като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват отговорните дължностните лица, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в Апелативна прокуратура - Бургас 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 Вътрешните правила, 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 графика по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Графика по ал. 1 се съгласува от служителя по сигурността на информацията и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, и се утвърждава от Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в Апелативна прокуратура - Бургас 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 II** **Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

Чл. 7. (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 в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея съдебният администратор, след съгласуване с главния счетоводител и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, представя на възложителя докладна записка.

(3) Докладната записка по ал. 2 съдържа информацията по чл. 5, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

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

(5) Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас 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

##### Изготвяне на задание на обществените поръчки

Чл. 8. (1) Длъжностните лица, посочени като отговорник в графика по чл. 6 от Вътрешните правила, 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 предоставя на съдебния администратор и съдържа:

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

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

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

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в 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.

(2) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които Апелативна прокуратура - Бургас не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, съдебният администратор информира Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас с предложение, съгласувано от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Административния ръководител –

Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас, съдебният администратор 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 съдебния администратор, съгласувано от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(3) 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 – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас 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. 9. (1) Дължностните лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието с доклад до лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки определят прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфляция и други ценообразуващи показатели. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от главния счетоводител. Към доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

(2) Документите по чл. 8 и 9, ал. 1 се представят на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки след изготвянето и подписването им от лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай че лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, с доклад връща заданието на лицата, които са го подготвили за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

Чл. 10.(1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка може да се проведат пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации се уведомява с доклад лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, в който се посочва предлагания начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) След становище от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки докладът се представя за одобрение на възложителя.

(4) При одобрение, се провеждат пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, се предоставят на съдебния администратор с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

## Раздел II

### Изготвяне на документацията за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11. След изготвяне и съгласуване на документите по чл. 8 и 9 съдебният администратор приема последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл. 12 (1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;

6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
  - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
  - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
  - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
  - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
  - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Документацията се съгласува както следва:

- от главния счетоводител – относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор;
- от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки - цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс.

(4) След съгласуване на документацията от лицата по ал. 3, съдебният администратор комплектова окончателно документацията и предоставя окомплектованата документация на Възложителя за одобряване.

(5) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изгответи и подписани от лицата изготвили заданието.

(6) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изгответи и подписани от лицата изготвили заданието или от външен експерт.

(7) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, 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 лицата изготвили заданието. 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.13. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпись 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 съдебния администратор.

(2) След съгласуване на документацията съдебния администратор извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявленietо за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявленietо и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявленietо, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

## 2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпись, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпись.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпись, като в писмото се посочва уникалния номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл. 14 (1) Съдебният администратор отговаря за:

1. Спазване на всички срокове за изпълнение на всяка отделна процедура.

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

3. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профил на купувача“.

(2) В срок до 30 януари на текущата година съдебния администратор представя на Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

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

(3) Съдебният 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. 3, 4 и 6 от ЗОП.

т.1 Обобщената информация се подготвя от главният счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

- 1.1. склучени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана
- 1.2. склучени писмени договори за строителство, възложени директно;
- 1.3. склучени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

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

т.3 В срок до 31 март съдебният администратор изпраща информацията по ал. 3 до Агенцията по обществени поръчки.

### **Раздел III** **Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка**

Чл. 15. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 16. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, съдебния администратор отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявленето за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявленето за обществена.
3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне).
4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на ПРБ.

Чл. 17. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки, постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявленето за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към съдебния администратор и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище, относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, съдебният администратор изготвя проект на решение за обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, който се съгласува от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, подписва се от Възложителя и се изпраща за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал.2, след подписването им от Възложителя, се публикува от системния администратор в профила на купувача на Апелативна прокуратура – Бургас, в законоустановените срокове.

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

Чл. 18. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявленето, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, съдебният администратор съвместно с лицата изготвили техническото задание, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от системния администратор.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

#### **Раздел IV** **Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

Чл. 19. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на оферти се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

## Раздел V

### Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 20. (1) Оферти/заявлениета се приемат от Служба „Регистратура, деловодство и архив“ в Апелативна прокуратура – Бургас.

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

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена целост.

Чл. 21. (1) В Служба „Регистратура, деловодство и архив“ в Апелативна прокуратура – Бургас за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър (Приложение № 2), в който се отбелязват:

1. подател на оферта или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или оферта, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявлениета за участие или оферти на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават от завеждащият служба „Регистратура, деловодство и архив“ на председателя на комисията, за което се съставя протокол (Приложение № 3) с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл. 22. До изтичане на крайния срок за подаване на оферти или заявлениета всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл. 23. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, завеждащият служба „Регистратура, деловодство и архив” незабавно уведомява съдебния администратор След съгласуване с лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 24. Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, съдебния администратор подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

## Раздел VI

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

Чл.25. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. В заповедта се определя:

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

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

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта съдебният администратор информира Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас с предложение, съгласувано от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас, съдебният администратор изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата

6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай, че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявлението за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

## Глава III

### Приключване на процедурата

Чл. 27. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите или участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от оферти, заявлениета за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 28. (1) Проектът на решение се изготвя от съдебния администратор и се съгласува с лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

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

(3) Решението се изпраща от съдебния администратор в 3-дневен от издаването му:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпись, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, системният администратор публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.29. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебния администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВЕС.

## **Глава IV Обжалване**

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

(2) Съдебният администратор, съгласувано с лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

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

(4) Административния ръководител - Апелативен прокурор на АП-Бургас може да упълномощи лице с юридическо образование, което да участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготви мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществява процесуално представителство.

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

## Глава V

### Договор за възлагане на обществена поръчка

#### Раздел I

##### Сключване на договор

Чл. 31. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговоряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от съдебния администратор на посочен от участника електронен адрес с електронен подпись, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 32. Съдебният администратор подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.33. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, съдебния администратор, съгласувано с лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, съдебния администратор подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 34. (1) Съдебният администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, и се подписва от главния счетоводител.

(3) 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. 35. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява от съдебния администратор.

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

1. Предоставя в Звено "Финансово-стопанска и административна дейност" копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подpis на възложителя;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Организира публикуването в профил на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него.

## **Раздел II** **Изпълнение на договор**

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

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

Чл. 38. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на

обществени поръчки изготвя становище, относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

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

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове съдебния администратор публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

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

### **Раздел III** **Приключване на договор**

Чл. 39. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора на съдебния администратор доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от главния счетоводител. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавател/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(2) Съдебният администратор изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и организира публикуването в профила на купувача.

(3) Информация за приключване на договор се изготвя от съдебния администратор и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се публикува от системния администратор в профила на купувача.

Чл. 40. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полizza след представяне на доклад от съдебния администратор.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 39, ал. 1 от Вътрешните правила и след резолюция на възложителя се представя на главния счетоводител. 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 полizza, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

## Глава VI Контрол

### Раздел I Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 41. (I) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя и от съдебния администратор.

(2) Лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, осъществява прякото ръководство и контрол по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) 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.42.(1) За всеки сключен договор се определя служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на възложителя.

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

Чл.43 . (1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) 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.

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

(4) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

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

- копия на разходооправдателните документи.

Чл. 44. (1) Дължностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

(2) При установени несъответствия в изпълнението, дължностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват съдебния администратор за предприемане на съответните действия.

(3) Съдебният администратор, съгласувано с лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки 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.45. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 50 000.00 (петдесет хиляди) лева до 270 000.00 (двеста и седемдесет хиляди) лева;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000.00 (тридесет хиляди) лв. до 70 000.00 (седемдесет хиляди) лева.

Чл.46. В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, съдебният администратор изготвя доклад до възложителя, относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Докладът се съгласува от главния счетоводител и от лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.47. (1) Определените дължностни лица, изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят на съдебния администратор.

(2) Заданието има съдържанието, посочено в чл. 8, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила.

Чл.48. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:

2.1.Наименование на възложителя.

2.2.Обект, предмет и кратко описание на поръчката.

2.3.Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.

2.4.Срок за подаване на оферти.

2.5.Срок на валидност на оферти.

2.6.Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

2.7. Дата и час на отваряне на оферти.

2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.

2.9. Друга информация, когато е приложимо.

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

4. технически спецификации;

5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на оферти;

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 49. Съдебният администратор:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Предоставя на системния администратор необходимите документи за публикуване в профила на купувача;

2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Предоставя на системния администратор необходимите документи за публикуване в профила на купувача;

2. Изпраща поканата до определените лица

Чл. 50. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на

обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подpis от възложителя. Разяснението се съгласува от лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(3) Подписаното разяснение се публикувана от системния администратор на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.51. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ГПЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.52. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

## **Глава VIII**

### **Директно възлагане на обществени поръчки от Възложителя**

Чл. 53. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП - за услуги, доставки и строителство на стойност до 10000.00 (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 – Апелативен прокурор на АП – Бургас, придружено със становище от главния счетоводител,

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП - Бургас. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 5 000.00 (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. 54. Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда по предходния член:

- за доставки и услуги на стойност от 10 000.00 (десет хиляди) лева без ДДС до 30 000.00 (тридесет хиляди) лева без ДДС;

- за услуги по приложение № 2 от ЗОП на стойност от 10 000.00 (десет хиляди) лева без ДДС до 70 000.00 (седемдесет хиляди) лева без ДДС;

- за строителство от 10 000.00 (десет хиляди) лева без ДДС до 50 000.00 (петдесет хиляди) лева без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количества) до Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас от съдебния администратор.

2. Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП - Бургас разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, Административният ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас 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 – Апелативен прокурор на АП-Бургас, 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.

## **Глава IX** **Досие на обществената поръчка**

### **Раздел I** **Документиране и отчетност**

Чл. 55. (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 съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявлениета за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или

провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

(4) 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.

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

(6) Съдебният администратор води регистър на договорите. Регистърът се води на хартиен и електронен носител.

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

Чл.56 . До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 25, ал. 1, т. 3 от Вътрешните правила.

## **Раздел II** **Срок за съхраняване**

Чл.57. (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** **Осигуряване на достъп до досието**

Чл.58. (1) Съдебният администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 57 от Вътрешните правила.

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

(3) Съдебният администратор отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка 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. подпись на служителя - име и длъжност.

(5) При осигуряване на достъп до досието на обществена поръчка се съставя приемо-предавателен протокол (Приложение № 4).

### **Глава X** **Профил на купувача**

Чл. 59. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Апелативна прокуратура – Бургас, за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Вътрешни правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

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

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 60. (1) Документите се публикуват в профила на купувача от системния администратор, след предоставянето му от съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор следи и носи отговорност за спазване на реда и в сроковете определени с ППЗОП.

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

Чл. 61. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

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

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

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

Чл. 62. Въвеждащо обучение се провежда на новопътили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 63. (1) Обученията на лицата от Апелативна прокуратура – Бургас ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки се провеждат след заявка от Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас за включването им в семинари и обучения организирани от ПРБ.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането със съдебния администратор и главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

## **Част четвърта**

### **Условия и ред за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в областта на от branата и/или сигурността.**

## **Глава I**

### **Общи положения.**

Чл. 64. (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 от branата, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с от branата, и на изделия и технологии с двойна употреба;
2. доставки на чувствително оборудване, включително части, компоненти и/или монтажни елементи за него;
3. услуги, пряко свързани с оборудването по т. 1 и 2 включително, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;
4. строителство, пряко свързано с оборудването по т. 1 и 2 включително, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;
5. услуги за специфични военни цели или за чувствителни услуги;
6. строителство за специфични военни цели или за чувствително строителство.

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

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

(5) Договори за доставки, услуги и строителство на стойност по-ниска от посочената в чл. 20, ал. 1, т.4 от ЗОП могат да бъдат сключвани след като са изпълнени изискванията на Глава II от част четвърта на настоящите Вътрешни правила.

## **Глава II** **Подготвителни действия.**

Чл. 65. При възлагане на поръчки в областта на от branата и/или сигурността се спазва редът по чл. 5 и чл. 7 от Вътрешните правила.

Чл. 66. Утвърдените графици и докладите при необходимост от провеждане на поръчки извън графика се предоставят на служителя по сигурността на информацията за изготвяне на писмено становище до Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас, относно това, дали предмета на поръчката, респективно нейното изпълнение е свързано с достъп до класифицирана информация в рамките на организационната единица.

Чл. 67. (1) След вземане на решение за възлагане на обществена поръчка, по която от Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас, е одобрено писмено становище по чл. 66, се изготвя схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, явяваща се неразделна част от него, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриския съдържанието (НОИГИС). Схемата съдържа:

1. предметът на договора;
2. етапите, включително тези, за които е необходим достъп до класифицирана информация;
3. дейностите и задачите във връзка със сключване и изпълнение на договора;
4. нивото на класификация на информацията, свързана с тях;
5. преценка дали при сключването и/или изпълнението на договора се налага на изпълнителя да разполага с разкрита регистрация 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 информацията, подписва се от Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас и се съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ.

Чл. 68. В проекта на всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията за всеки конкретен договор.

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

Чл. 69. (1) Когато са налице основанията, предвидени в ЗОП възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка с прогнозни стойности, определени в чл. 20, ал. 1, т.4 от ЗОП.

(2) Писменото становище и схемата за класификация се предоставя на съдебния администратор за изготвяне на документацията, съобразно нивото на сигурност и достъпа до него, в съответствие със ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

Чл. 70. (1) Проектът на документация се съгласува при условията на настоящите Вътрешни правила и от Служителя по сигурността на информацията.

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

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

Чл. 71. (1) Възложителят може да определи в обявленето допълнителен срок, в който лицата, които не притежават разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, включително за възможността за обработка, съхранение и предаване на такава информация на равницето на защита, изисквано от възложителя, да представят съответния документ. В срока за получаване на заявления за участие лицата подават до възложителя писмено съгласие за извършване на процедура по проучване и прилагат необходимите документи съгласно Закона за защита на класифицираната информация, които се изпращат от възложителя до компетентната служба за сигурност.

(2) Служителят по сигурността на информацията подготвя искания по реда на чл. 170 от ГПГЗКИ, които се изпращат в 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.

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

Чл. 72. В състава на комисията за разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител задължително се включват лица, притежаващи достъп до класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата за класификация.

#### Глава IV

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

Чл. 73. (1) Задължително се сключва писмен договор, при спазване на реда предвиден в тази глава за възлагане на поръчки в областта на от branata 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 200 000.00 (двеста хиляди) лева до 817 524.00 (осемстотин и седемнадесет хиляди петстотин двадесет и четири) лева - за доставки на военно

оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него, включително оборудване, включено в списъка на продуктите, свързани с от branата, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с от branата, и на изделия и технологии с двойна употреба;

б) от 200 000.00 (двеста хиляди) лева до 817 524.00 (осемстотин и седемнадесет хиляди петстотин двадесет и четири) лева - за доставки на чувствително оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

в) от 200 000.00 (двеста хиляди) лева до 817 524.00 (осемстотин и седемнадесет хиляди петстотин двадесет и четири) лева - за услуги, пряко свързани с оборудването по букви "а" и "б" за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;

г) от 200 000.00 (двеста хиляди) лева до 5 000 000.00 (пет милиона) лева - за строителство, пряко свързано с оборудването по букви "а" и "б" за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;

д) от 200 000.00 (двеста хиляди) лева до 817 524.00 (осемстотин и седемнадесет хиляди петстотин двадесет и четири) лева - за услуги за специфични военни цели или за чувствителни услуги;

е) от 200 000.00 (двеста хиляди) лева до 5 000 000.00 (пет милиона) - за строителство за специфични военни цели или за чувствително строителство.

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

(3) Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас издава заповед, с която определя лица, които да извършат проучване и срок за извършването му, както и да получат и разгледат получените в резултат на извършеното проучване оферти.

(4) Проектът на заповедта по ал. 3 се подготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на обществените поръчки.

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

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

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

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

3. сключени договори за изпълнение на обществени поръчки със

съдържание на класифицирана информация;

4. интернет сайтове на различни стопански субекти;

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

6. наличие на издадени удостоверения за сигурност, разрешения за достъп до класифицирана информация, сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация и до какво ниво, както и наличие на разкрита регистрация за класифицирана информация.

(7) За резултатите от проучването комисията изготвя доклад до Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас, който съдържа и списък на установените възможни изпълнители.

Чл. 74. (1) Преди сключване на договор, във връзка с чл. 95, ал. 1 от ЗЗКИ, ръководителят на организационната единица - Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас, определя и уведомява лицето/лицата, които са потенциални кандидати за сключване на договора.

(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, които се изпращат от възложителя до компетентната служба за сигурност. В този случай служителят по сигурността на информацията подготвя искания по реда на чл. 170 от ППЗЗКИ, които 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 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.

(3) За кандидатите с издадени документи по ал. 2 се изпращат искания за потвърждения за сигурност по реда на чл. 71, ал. 3 от Вътрешните правила.

(4) След като получи информация относно наличието на издадено удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение на кандидата от компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ, служителят по сигурността на информацията ги докладва на Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас за изпращане на покани до определените потенциални изпълнители.

(5) Всяка покана следва да съдържа най-малко следната информация: пълно описание на поръчката, критерия за оценка на предложението, минимални изисквания към финансовото и икономическото състояние на кандидатите и/или техническите възможности и/или квалификацията им, срока за представяне на предложението и необходимите документи. Поканата се изготвя от съдебния администратор и служителя по сигурността на информацията, съгласува се от главния счетоводител и лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

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

Чл. 75. Лицата, определени със заповедта по чл. 73, ал. 3 съставят доклад за получаването, разглеждането и оценката на офертите и предлагат тяхното класиране по критерии, определени в поканата и предлагат на Адм. Ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас подписането на договор, чийто проект се изготвя от съдебния администратор съвместно със служителя по сигурността на информацията.

Чл. 76. (1) За определяне на изпълнител могат да бъдат поканени само лица, притежаващи удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение, съответстващи на най-високото ниво на класификация, съгласно схемата за класификация.

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

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

Чл. 77. (1) В случай, че се откажат от участие за определяне на изпълнител и сключване на договор, кандидатите са длъжни да върнат на възложителя получената класифицирана информация едновременно с депозирането на отказа.

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

Чл. 78. (1) За възлагане на поръчки в областта на от branата и/или сигурността на стойности до 200 000.00 (двеста хиляди) лева без ДДС задължително се сключва писмен договор. Договорът се подписва от Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас.

(2) Възлагането по ал. 1 се извършва при спазване на следния ред:

1. Изпълняват се подготвителните действия по Глава 2 от Вътрешните правила;

2. Изпраща се писмена покана за представяне на оферта до потенциален изпълнител, която съдържа информацията по чл. 74, ал. 5 от Вътрешните правила. Поканата се изготвя от съдебния администратор, съвместно със служителя по сигурността на информацията, съгласува се от главния счетоводител и лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки и се подписва от Възложителя;

3. При представяне на оферта от потенциалния изпълнител, със същият се сключва писмен договор, ако офертата отговаря на изискванията определени в поканата на предходната точка;

4. Договорът се сключва съобразно с представената оферта и единствено с лица, на които са издадени разрешения за достъп до класифицирана информация, удостоверения за достъп до класифицирана информация или потвърждение за достъп по реда на чл. 171, ал. 2 от ППЗЗКИ.

(3) В случаите, в които възможният изпълнител не разполага с документите по ал. 2, се приемат действия по реда на чл. 74, ал. 2 от Вътрешните правила.

(4) Договорът трябва да съдържа клаузи за защита на класифицираната информация и като приложение към него се включва офертата на изпълнителя и схемата за класификация на етапите за изпълнение на договора.

Чл. 79. Документата на обществените поръчки по част четвърта се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация на ОА.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки, Указание изх. ГП № 633/13.05.2016 год. и Заповед № РД-02-11/13.05.2016 год. на Главния прокурор на Р България

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществени поръчки по ЗОП в Апелативна прокуратура – Бургас, приети със Заповед АП № 64/27.10.2015 год. на Адм. ръководител - Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила да се изпратят по служебната електронна поща на всички магистрати и съдебни служители от Апелативна прокуратура – Бургас и да се публикуват на интернет страницата на Апелативна прокуратура – Бургас, в раздел „Профил на купувача“.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на приемането им.

### Приложение № 1

#### Заявка

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

№	Обект (доставка, услуга, строительство )	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой/к оличес тво /обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходим остта)

Лице за контакт: .....

Дата: .....20....г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпись)

## Приложение № 2

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

Входящ № на офертата/заявлението	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на преносителя	Получени по пощата/курieri име, фамилия, подпись на служителя № на товарителница/баркод
<b>Списък на чакащите</b>				
Име на участника		Трите имена и подпис на приносителя на офертата		Име, фамилия, подпись на служителя
<b>Върнати оферти</b>				
Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпись на служителя

## Приложение № 3

### ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, ..... 2016 год.,

..... (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 оферите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет ....., ведно с представените оферти.

Предал:  
/име, фамилия и подпись/

Приел:  
/име, фамилия и подпись/

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ  
НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

.....

№	Дължностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпись	Забележка

Съгласувал:  
Георги Георгиев – прокурорски помощник

Изготвил:  
Христина Златева – съдебен администратор

Янна Стоянова – главен счетоводител

Таня Сотирова – административен секретар

Йовка Манчева – служител по сигурността на информацията -