



АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА – БУРГАС

8000 Бургас, ул. "Александровска" №101, п.к.№ 613, тел. 87-17-17, факс 84-10-25, e-mail: ap_burgas@prb.bg

ЗАПОВЕД

АП №...64....
гр. Бургас, 27.102015 год.

ЛЮБОМИР ПЕТРОВ –Административен ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура гр. Бургас, на основание чл. 140 от Закона за съдебната власт, чл. 8б и чл. 22г от Закона за обществените поръчки с цел подобряване на организацията на работа и ефективното разходване на бюджетни средства в Апелативна прокуратура – Бургас

ЗАПОВЯДВАМ:

I. ОТМЕНЯМ Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществени поръчки по ЗОП в Апелативна прокуратура – Бургас, приети със Заповед АП № 28/25.03.2015 год. на Адм. ръководител - Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас.

II. ОТМЕНЯМ Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача в Апелативна прокуратура - Бургас, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление, приети със Заповед АП № 87/18.12.2014 год. на Адм. ръководител - Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас.

III. ПРИЕМАМ Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени 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



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА БУРГАС

Глава първа Общи положения.

Чл. 1 (1) Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки в Апелативна прокуратура - Бургас наричани по нататък „Правила/та“, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджетни средства в Апелативна прокуратура – Бургас, като третостепенен разпоредител с бюджети.

(2) Настоящите Правила уреждат:

1. Реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, съставянето и утвърждаването на Списъци на обектите на обществените поръчки, които се възлагат децентрализирано от Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура - Бургас;

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

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

4. Задълженията и отговорностите на длъжностните лица от Апелативна прокуратура - Бургас, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;

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

6. Реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки в Апелативна прокуратура - Бургас.

Чл. 2. Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Апелативна прокуратура - Бургас е Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура - Бургас.

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

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

Глава втора

Планиране на обществените поръчки.

Чл. 4. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Апелативна прокуратура – Бургас се извършва за период от 12 месеца.

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

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство;

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

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

4. изготвяне и утвърждаване на списъците на обектите на обществените поръчки, които се възлагат за период от 12 месеца в Апелативна прокуратура – Бургас.

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

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

Чл. 6. Главният прокурор определя дейностите, които следва да бъдат възложени централизирано и децентрализирано за ПРБ.

Чл. 7. (1) Съдебният администратор и главният счетоводител изготвят списък 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 списъка по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

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

2. Определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

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

4. Длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. Ориентиран месец или дата на представяне на изготвено техническо задание и дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП;

6. Наличието на действащ договор със същия предмет;

7. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

8. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на списъка се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(4) В списъка като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват отговорните длъжностните 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 списъка се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

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

(6) В списъка 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) Списъка 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.

Чл. 8. В срок до 1 март на текущата година при необходимост съдебния администратор изготвя и изпраща въз основа на списъка по чл. 7, ал. 1 предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл.45в, ал. 1 от ЗОП - и до Официалния вестник на Европейския съюз.

Чл. 9. По изключение и въз основа на писмено заявление, което задължително съдържа мотиви за нововъзникнали потребности, Адм.ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас може да разреши при възможност за финансово обезпечаване откриването и провеждането на процедура за възлагането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъка по чл. 7, ал. 1 от Правилата за текущата година.

Глава трета

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

Раздел I

Подготовка за откриване на процедурите.

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

Всички от ангажираните в процеса на възлагане на обществени поръчки длъжностни лица подготвят съответните документи от своята компетентност. Прогнозната стойност на поръчката в зависимост от обема и обхвата на дейностите, включени в нея и при условията и реда на чл. 15 от ЗОП, се съгласува от главния счетоводител с цел удостоверяване на финансова обезпеченост на обществената поръчка.

Раздел II

Изготвяне на задание на обществените поръчки.

Чл. 11. (1) Длъжностните лица, посочени като отговорник в списъка по чл. 7, ал. 1 от Правилата, наричани по нататък „заявител” изготвят заданията за всяка обществена поръчка по процедура по ЗОП или чрез публична покана по глава 8 „а” от ЗОП.

(2) Проектът на заданието по ал. 1 се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 12. Посочените в списъка длъжностните лица, които са отговорни за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвят самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. Пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. Техническите спецификации;
3. Инвестиционните проекти, при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. Критерии за оценка на офертите, а при критерии „икономически най-изгодна оферта” - методиката за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точните указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата;
5. Изискванията към кандидатите и участниците по Глава четвърта, Раздел I от Закона за обществените поръчки и съответните документи, с които се доказва съответствие с тях;

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

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

8. Условие и начин на плащане.

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

Чл. 13. (1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, може да се определи работна група за подготовка на заданието по чл. 12 от Правилата. При изработване на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертата при критерий „икономически най-изгодна оферта”, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, задължително участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със Закона за обществените поръчки. Конкретният външен експерт се избира от Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура - Бургас, по предложения направени от съдебния администратор. Проектът на договор с външния експерт се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. В проекта на договор се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

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

Раздел III

Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка.

Цена на документацията.

Чл. 14. Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, съдебният администратор подготвя проект на Документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка, която включва:

(1) При провеждане на процедури по ЗОП:

1. Решението на Възложителя за откриване на процедурата;
2. Обявлението за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;
3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. Техническите спецификации;

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

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

7. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодната оферта”;

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

9. Проекта на договор за изпълнение на поръчката;

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

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

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

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

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

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

4. Технически спецификации;

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

6. Образец на техническо и ценово предложение;

7. Проект на договор.

(3) Проектът на документацията за участие се съгласува от главния счетоводител и от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. При съгласуване посочените документи се датират. Отговорен за координиране на съгласуването е съдебният администратор.

(4) След съгласуване на документацията по ал. 3 на тези правила, съдебният администратор комплектова окончателно документацията за участие и предоставя окомплектованата документация на Възложителя за утвърждаване.

(5) Съдебният администратор изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник" на ЕС.

(6) Документация се публикува в профила на купувача от системния администратор.

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

(2) Цената по ал. 1 се определя по писмено предложение, изготвено от главния счетоводител, съгласува се от съдебния администратор и се утвърждава от Възложителя.

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

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1 съдебният администратор изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път чрез електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

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

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува от системния администратор в профила на купувача /в електронното досие на обществената поръчка за която се отнася/.

Раздел IV

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

Чл. 18: След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, съдебния администратор отговаря за:

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

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

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

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

5. Публикуването на пълната документация за участие в профила на купувача на Апелативна прокуратура – Бургас.

6. Изготвяне и изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване, като същото се изпраща до Българската телеграфна агенция и до минимум три печатни медии и до минимум трима лицензирани радио – и телевизионни оператора.

Чл. 19. Съдебният администратор отговаря за размножаването и подвързването на документацията за участие, включително и размножаването на документите, които се предоставят на електронен носител. В случай, че постъпи искане за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие /на хартиен и/или електронен носител/, съдебният администратор предава в Служба "Регистратура, деловодство и архив" на АП-Бургас екземпляр от окомплектованата документацията за предоставяне ѝ на съответното лице.

Чл. 20. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към 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 в допустимите от закона граници, съдебният администратор изготвя проект на решение за промяна /по образец/, който се съгласува от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, подписва се от Възложителя и се изпраща по електронен път чрез електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и за публикация в „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се публикува от системния администратор в профила на купувача на Апелативна прокуратура – Бургас заедно с променената документация за участие.

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

Чл. 21. (1) Офертите/заявленията се приемат от Служба „Регистратура, деловодство и архив” в Апелативна прокуратура – Бургас.

(2) При приемането на офертата служителят от Служба „Регистратура, деловодство и архив” в Апелативна прокуратура – Бургас отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

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

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Участник / кандидат;
3. Входящ номер;

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

(4) Административният секретар изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им, който заедно с подадените оферти / заявления, предава на председателя на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

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

(2) Проектът на разяснението се изготвя от съдебния администратор в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. Разяснението се подписва от Възложителя до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписването на всяко разяснение, същото се публикува от системния администратор в профила на купувача на Апелативна прокуратура - Бургас.

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

(5) В случай че не бъде спазен 4-дневният срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, съдебният администратор изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти. Проектът на решението за промяна се предоставя за съгласуване от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки и се подписва от Възложителя.

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

Глава четвърта

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 23. (1). Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, административният секретар 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 публикуване на решение за промяна;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата — само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, съдебният администратор подготвя проект на съответното решение или заповед и след съгласуване с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки го представя за подпис.

Чл. 24. (1) Комисия за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Възложителя по предложение на съдебния администратор и след съгласуване с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. Предложението на съдебния администратор следва да е съобразено с изискването, че всеки от членовете на комисията следва да притежава професионална компетентност с оглед предмета на обществената поръчка /при необходимост се прилагат и доказателства за това/.

(2) Проектът на заповедта по ал.1 се подготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки .

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. прокурор от Апелативна прокуратура – Бургас;
2. прокурорски помощник от Апелативна прокуратура – Бургас;
3. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
4. други лица, вкл. външни експерти /с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката/.

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

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

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

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 29. (1) След подписване на последния протокол за работата на комисия, председателят предава на Възложителя всички съставени протоколи заедно с цялата документация, доклад – при проведена процедура на договаряне без обявление, както и проект на решение за класиране и/или прекратяване на процедурата.

(2) В срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията, Възложителят издава мотивирано решение за класиране и/или прекратяване на процедурата.

(3) Работата на комисията приключва с приемане на протокола от Възложителя.

(4) Преди издаване на съответните решения Възложителят има право на контрол върху работата на комисията и в случай, че установи нарушения, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Възложителят дава писмени указания за отстраняването им в законоустановения срок.

(5) Проектът на решение се изготвя от прокурорския помощник и се съгласува с лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, след което се представя за подпис от Възложителя.

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

1. се изпращат на участниците в процедурата:

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

б) от съдебния администратор - при изпращане по факс или имейл, заедно с протоколите от работата на комисията; и

2. се публикуват в профила на купувача от системния администратор.

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

(3) На участника, определен за Изпълнител /след влизане в сила на решението за класиране и избор/ се изпраща писмо, с което се поканва за сключването на договор. Посочват се документите, които трябва да бъдат представени.

Чл. 31. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, съдебният администратор следи за изтичане срока за обжалване на решението /за класиране и определяне на Изпълнител, респ. за прекратяване на процедурата/ и след съгласуване с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, незабавно уведомява Възложителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) След резолюция на Възложителя, Звено "Финансово-стопанска и

административна дейност" освобождава гаранциите за участие в процедурата, съгл. предвидения в закона ред, респ. при прекратяване на процедурата изпълнява задълженията си по чл. 39, ал. 5 от ЗОП.

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

(4) Съдебният администратор изготвя информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване със Звено "Финансово-стопанска и административна дейност" и с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки се публикува в профила на купувача.

Глава пета **Оспорване на решението за избор на изпълнител** **на обществена поръчка.**

Чл. 32. (1) Съдебният администратор незабавно уведомява Възложителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

Глава шеста **Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП.**

Чл. 33. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на Изпълнител, прокурорския помощник подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за Изпълнител. Проектът за договор се изготвя в два екземпляра.

(2) В случай че избраният изпълнител на обществена поръчка не предостави документи, удостоверяващи липсата на задължения към държавата и към общината по чл. 162, ал. 2, т.1 от ДОПК, съдебният администратор изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за Изпълнител участник, които след подписването им от Възложителя се изпращат до:

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

2. Общината по седалището на участника - относно задължения за местни

данъци и такси, в случай че издаването на удостоверението е безплатно за Възложителя.

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

1. го уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и
2. определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за Изпълнител участник не представи ново удостоверение, прокурорският помощник подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява. Проекта се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата и с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, след което се представя за подпис от Възложителя.

Чл. 34. Съдебният администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и участникът определен за Изпълнител, след като:

1. от Изпълнителят са представени всички изискуеми документи (вкл. от компетентните органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата);

2. изисканите за Изпълнителя удостоверения за липса на задължения към държавата и община са получени /служебно или от определения за изпълнител участник/.

Чл. 35. Изготвения проект на договор се съгласува като се датира от съдебния администратор, от главния счетоводител, от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 36. (1) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания проект на договор за обществена поръчка, придружени от доклад от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, се представят от съдебния администратор на Възложителя за подпис.

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

(3) След подписването на договора от Възложителя, съдебният администратор организира подписването му от Изпълнителя.

(4) Съдебният администратор отговаря за предоставяне на

един екземпляр от подписания договор на Изпълнителя.

Чл. 37. (1) Подписаният от Възложителя екземпляр на договора се съхранява от съдебния администратор.

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

1. Предоставя в Звено "Финансово-стопанска и административна дейност" копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение;

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

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

4. Подготвя информация за сключен договор по образец. След съгласуването ѝ се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

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

Чл. 38. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка, съдебният администратор изготвя доклад до Възложителя за освобождаване на гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

(2) Разрешението за освобождаване на гаранциите се издава от Възложителя въз основа на писмения доклад, изготвен от съдебния администратор, който е съгласуван от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(3) Разпореждането за задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП се издава от Възложителя въз основа на писмен доклад, изготвен от съдебния администратор, съгласуван от главния счетоводител и от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(4) Главният счетоводител организира връчването на оригинала на банковата гаранция /представена за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на АП– Бургас/, при условията на чл. 62, ал. 1, т. 2 ЗОП, лично "на ръка" срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка /при заявено от кандидата желание за това/.

(5) Гаранциите по ал. 1, които представляват ценна книга, се съхраняват от главния счетоводител в метална каса.

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

Чл. 40. (1) В 5-дневен срок след прекратяване на всеки договор за възлагане на обществена поръчка, главният счетоводител изготвя и предоставя на съдебния администратор справка за изплатените по договора суми.

(2) В законоустановения срок /въз основа на справката по ал. 1/ съдебният администратор изпраща информацията до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 41. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) 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) В случай, че не е налице законова пречка за изменението на сключения договор, прокурорският помощник изготвя и съгласува проект за допълнително споразумение, което се съгласува от лицата, съгласували и проекта за договора.

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

Глава седма

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

Чл. 42. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на Изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Възложителя. Проектът на заповед се изготвя от съдебния администратор. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка.

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

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

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

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

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

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

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

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват съдебния администратор за предприемане на съответни действия.

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

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

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

Чл. 46. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват съобразно клаузите им от Звено "Финансово-стопанска и административна дейност", след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основанието за плащане.

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

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

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

(4) Информацията се изготвя в срок до 10 дни от извършване на плащането и се предава на съдебния администратор за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

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

Чл. 47. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Възложителя /чрез главния счетоводител/ по съответния ред определен за формата й - парична сума или банкова гаранция.

(2) Главният счетоводител подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я предоставя на съдебния администратор за публикуване в профила на купувача на АП-Бургас. За дата на освобождаване на банкова гаранция се приема датата на резолюцията на Възложителя, а за парична гаранция – датата на преводното нареждане.

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

Чл. 48. (1) В едномесечен срок след приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка /сключен след проведена процедура по ЗОП/ или при предсрочното прекратяване на такъв договор, съдебният администратор изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец, която се изготвя въз основата на доклад /от служителя определен за осъществяване на контрол по договора/, съдържащ необходимите данни за изготвянето на същата, съгласуван от главния счетоводител.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо се прилагат в досието на обществената поръчка /след тяхното изпращане/. Сканирано копие от информацията се публикува и в профила на купувача на АП-Бургас.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от съдебния администратор и когато Изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по Глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Същата се изготвя въз основата на доклад /на служителя, определен за осъществяването на контрол по договора и съгласуван от главния счетоводител/, и съдържащ необходимите данни за изготвяне й, като се представя се в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал.1 и се публикува в профила на купувача на АП-Бургас.

Чл. 49. 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 и съотношението им с първоначално планираните;

2. Броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;

3. Стойност на сключените договори;

4. Информация за изпълнителите на обществени поръчки;

5. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

6. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

7. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени

поръчки.

Чл. 50. (1). Съдебният администратор организира изготвянето и изпраща обобщена информация по образец, съгласно чл. 44, ал. 10 от ЗОП, за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, за тези по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно.

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

1. сключени договори в резултат на проведени процедури по реда на глава осем „а” от ЗОП.

2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) В срок до 31 март съдебният администратор изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществени поръчки.

Глава осма

Раздел I

Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

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

Чл. 52. След подписване от Възложителя на заповедта по чл. 14, ал. 2, т. 1, съдебният администратор организира:

1. Публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. Публикуването на поканата и на документацията за участие към нея в профила на купувача на АП-Бургас;

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

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

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

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение, съгласува се с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки и се представя на Възложителя за подпис.

(3) Подписаното разяснение се публикувана на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в

резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

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

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

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

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

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

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

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в АП-Бургас;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

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

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

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

(2) В случай, че при прегледа на документацията представена към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередности, както и несъответствия с изискванията на Възложителя /с оглед качествата на участник/, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

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

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

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

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

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

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

2. да изисква от участниците:

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

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

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

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

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

Чл. 59. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – „най-ниска цена” или „икономически най-изгодна оферта”.

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Утвърденият от Възложителя протокол се изпраща от съдебния

администратор на участниците и се публикува в профила на купувача на АП-Бургас.

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

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

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

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

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

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

(4) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача на АП-Бургас.

Чл. 63. (1) Когато класирания на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП, съдебният администратор, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, предлагат на Възложителя да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник или

2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

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

Чл. 64. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, административният секретар уведомява за това съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор, след съгласуване с лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, предлага на Възложителя повторно публикуване на публичната покана или провеждането на преки преговори с конкретен потенциален Изпълнител на обществената поръчка.

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

(4) Протоколът, съставен от комисията провеждаща преговорите, се представя за утвърждаване на Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 62 от Правилата.

Чл. 65. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност

по процедурите за възлагане на обществени поръчки изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) В случай, че не е на лице законова пречка за изменението на сключения договор, прокурорският помощник изготвя и съгласува 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 на АП-Бургас.

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

(2) При неизпълнение на договора или на отделни негови клаузи длъжностните лица по ал. 1 уведомяват лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, което мотивирано предлага на Възложителя предприемане на съответни действия.

Раздел II

Свободно сключване на договор за поръчки.

Чл. 67. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква избора на Изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от съдебния администратор, с предложение до Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП - Бургас, който го възлага за становище.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище от главния счетоводител, 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 свободен избор на Изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 3 000 (три 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. 68. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на Изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за услуги и доставки на стойност от 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС до 20 000 (двадесет хиляди) лева без ДДС и за строителство от 5 000 (пет хиляди) лева без

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

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и 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 по т. 2, се изготвя проект на договор.

(2) Когато в определения в поканата срок не е представена нито една оферта, изпълнението на поръчката може да се възложи след провеждане на преговори с Изпълнител, избран от Административният ръководител – Апелативен прокурор на АП – Бургас. В този случай Възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации, приложени към нея.

Глава девета

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки.

Чл. 69. (1) За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в АП-Бургас, се съставя досие.

(2) Досието на всяка поръчка включва:

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

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

3. Офертите на кандидатите и заявленията за участие;

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

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

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

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

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

(4) Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 70. (1) Досието на поръчката се съхранява от съдебния администратор, който изпълнява задълженията от правилата, относно поддръждането и съхраняването на досиетата на проведените обществени поръчки.

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

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

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

Чл. 71. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите Правила.

Чл. 72. (1) Съдебният администратор съхранява екземпляр от сключения договор - оригинал. Оригинал на банковата гаранция – се съхранява от главния счетоводител.

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

(3) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Възложителя, чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ — парична сума или банкова гаранция.

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

(5) В срок до пет работни дни преди изтичане на предвиденият в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, съдебният администратор изготвя доклад до Възложителя, който е съгласуван от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. В доклада се посочва номера на договора, дата на сключване на договора, вид и размер на гаранцията за изпълнение, основания за усвояване на гаранцията, краен срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение.

Глава десета

Водене и поддръжане на регистри за проведените процедури за възлагане на поръчки и за сключените договори.

Чл. 73. (1) Съдебният администратор, води Регистър на договорите.

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

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

Глава единадесета

Профил на купувача.

Чл. 74. (1) Със средствата и в средата на системата за управление на съдържанието на електронната страница на ПРБ (СУС) се поддържа профил на купувача на интернет адрес - <http://www.prb.bg/bg/apburgas/obshestveni-porchki/>.

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

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на Възложителя;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната

процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

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

(3). В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 75. За всяка конкретна обществена поръчка, се обособява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването в съответния раздел в профила на купувача.

Чл. 76. (1) Документите по чл. 74, ал. 2 от Правилата се публикуват в съответния раздел в профила на купувача, както следва:

1. документацията за участие и документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки - в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, ако друго не е предвидено в закон;

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

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

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

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

6. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка – в срок от 30 дни от освобождаване на гаранциите за участие по чл. 62 от ЗОП, или от вземане на решение за задържането ѝ.

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

8. договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

а. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

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

в. Освобождаването на гаранция;

г. Получаването от Възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

д. Създаването на съответния друг документ.

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

Чл. 77 (1) Самостоятелният раздел на всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

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

2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 74, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т.1 – една година от публикуването в профила на купувача;

2. По т.18 – една година след изменението или отмяната им;

3. По т.19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация;

Чл. 78 Съдебният администратор, като упълномощено лице от Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас, чрез електронен подпис изпраща за публикуване документи в РОП на АОП, в случаите определени със ЗОП.

Чл. 79 В деня на публикуване на документите в РОП на АОП съдебният администратор ги предава на системния администратор, който ги публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 80 Всички други документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача съгласно ЗОП, се предават от съдебният администратор на системния администратор за публикуването им в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 81 Съдебният администратор следи и носи отговорност за спазване на сроковете по чл. 76 от настоящите правила.

Глава дванадесета

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

Раздел I

Общи положения.

Чл. 82. (1) Обществени поръчки по реда на Част трета „а”, Глава десета „а” от ЗОП се организират, когато обекта на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация във връзка със сключване или изпълнение на договор, свързан с достъп до класифицирана информация, с цел защитата ѝ от нерегламентиран достъп, като задължително се спазват правилата в Раздел VI „Индустириална сигурност” на Глава шеста „Видове

защита на класифицираната информация” на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Глава седма „Индустириална сигурност” от ППЗЗКИ и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС).

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

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

Раздел II

Подготвителни действия.

Чл. 83. При възлагане на поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП се спазва реда по чл. 5, ал. 2 от Правилата за изготвяне на заявки по Приложение № 1 или писмени заявления по чл. 9.

Чл. 84 (1) Утвърдените списъци по чл. 7, ал. 1 и техните изменения по чл. 9 – при нововъзникнали потребности за провеждане на обществени поръчки, 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.

(2) Писменото становище по ал. 1 се одобряват от Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас.

Чл. 85 (1) След вземане на решение за възлагане на обществена поръчка, по която е одобрено писмено становище по чл. 84, 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 индустриалната сигурност (НОИГИС). Схемата съдържа:

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

(2) Схемата за класификация по ал. 1 се изготвя от служителя по сигурността на информацията, подписва се от Адм. ръководител – Апелативен

прокурор на АП-Бургас и се съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ.

Чл. 86. В проекта на всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията за всеки конкретен договор.

Раздел III

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

Чл. 87. (1) Когато са налице основанията, предвидени в ЗОП възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка с прогнозни стойности, определени в чл. 14, ал. 2 от ЗОП.

(2) Писменото становище по чл. 84 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. 88. (1) Проектът на документацията се съгласува при условията на чл. 14, ал. 3 от Правилата и от Служителя по сигурността на информацията.

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

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

Чл. 89. (1) Когато е предвидено, в срока за подаване на заявления за участие в предварителен подбор, лицата, които не притежават документи съгласно чл. 51, ал. 1, т. 12 от ЗОП, съответстващи на най-високото ниво, определено в Схемата за класификация по чл. 85, могат да подадат до Възложителя декларация за съгласие за извършване на проучване и прилагат необходимите документи за проучване по реда на ЗЗКИ и ППЗЗКИ. В този случай служителя по сигурността на информацията подготвя искания по реда на чл. 170 от ППЗЗКИ, които се изпращат в ДАНС заедно с документите на кандидатите/участниците за извършване на проучване за надеждност и издаване на Удостоверение за сигурност на юридическите лица, разрешения за достъп до класифицирана информация на физическите лица и/или сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата по чл. 85 от Правилата.

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

Чл. 90 (1) След изтичането на срока за подаване на офертите Възложителят

издава заповед, с която назначава комисия за разглеждането им и определя срока за нейната работа. Съставът ѝ се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

(2) В състава на комисиите се включват лица, които притежават необходимата професионална квалификация и практически опит, в съответствие с предмета и сложността на специалната обществена поръчка, като задължително се включва правоспособен юрист и служител от Служба "Защита на класифицираната информация".

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

Раздел IV

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

Чл. 91. (1) За възлагане на доставка на стоки, предоставяне на услуги, конкурс за проект или строителство, с обект по чл.3, ал. 2 от ЗОП, за която не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП, и които имат следните стойности: за строителство от 100 000 (сто хиляди лева) без ДДС до 4 000 000 (четири милиона лева) без ДДС и за доставки, услуги и конкурс за проект от 60 000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС до 400 000 (четиристотин хиляди лева) без ДДС, задължително се сключва писмен договор, при спазване на реда предвиден от чл. 91 до чл. 95 от Правилата.

(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.

(4) Проектът на заповедта 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 по чл. 84.

(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.

(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. 92. (1) Преди сключване на договори по чл. 14, ал. 7 от ЗОП, във връзка с чл. 95, ал. 1 от ЗЗКИ, ръководителят на организационната единица - 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. 51, ал. 1, т. 12 от ЗОП, съответстващи на най-високото ниво, определено в Схемата за класификация по чл. 85, могат да подадат декларация за съгласие за извършване на проучване и прилагат необходимите документи за проучване по реда на ЗЗКИ и ППЗЗКИ. В този случай Служителят по сигурността на информацията подготвя искания по реда на чл. 170 от ППЗЗКИ, които се изпращат в ДАНС заедно с документите на кандидатите за извършване на проучване за надеждност и издаване на Удостоверение за сигурност на юридическите лица, разрешения за достъп до класифицирана информация на физическите лица и/или сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата по чл. 85.

(3) За кандидатите с издадени документи по ал. 2 се изпращат искания за потвърждения за сигурност по реда на чл. 89, ал. 2.

(4) След като получи информация относно наличието на издадено удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение на кандидата от компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ, служителят по сигурността на информацията ги докладва на 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 предложенията и необходимите документи.

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

Чл. 93. Лицата, определени със заповедта по чл. 91, 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 проекта на договор.

Чл. 94. (1) За определяне на Изпълнител могат да бъдат поканени само лица, притежаващи удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение, съответстващи на най-високото ниво на класификация, съгласно схемата по чл. 85 от Правилата.

(2) Когато в хода на определяне на Изпълнител е необходимо да бъде обменяна класифицирана информация с кандидати, които нямат регистратура за класифицирана информация, техни служители, притежаващи разрешения за достъп до класифицирана информация се запознават с материали, съдържащи класифицирана информация в регистратурата за класифицирана информация на 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. 95. (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. 96. (1) За възлагане на доставка на стоки, предоставяне на услуги, конкурс за проект или строителство, с обект по чл. 3, ал. 2, за която не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на Глава осем „а” от ЗОП, и които имат следните стойности: за строителство до 100 000 (сто хиляди лева) без ДДС и за доставки, услуги и конкурс за проект до 60 000 (шестдесет 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 Раздел 2 от Правилата;

2. Изпраща се писмена покана за представяне на оферта до потенциален Изпълнител, която съдържа информацията по чл. 92, ал. 5 от Правилата. Поканата се изготвя от служителя по сигурността на информацията, съгласува се от лицето, осъществяващо 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, т. 4 от Правилата, се предприемат действия по реда на

чл.92, ал.2 от Правилата.

(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, съгласно чл. 85, ал. 1 от Правилата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 и чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

§ 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 № 28/25.03.2015 год. на Адм.ръководител - Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас и Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в Апелативна прокуратура - Бургас, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление, приети със Заповед АП № 87/ 18.12.2014 г. на Адм. ръководител - Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас.

§ 3. Настоящите правила да се публикува 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, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната а отчетна година	Брой/количество /обем	Стойност без ДДС	Мотиви (обосновка на необходимост та)

Дата:20....г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

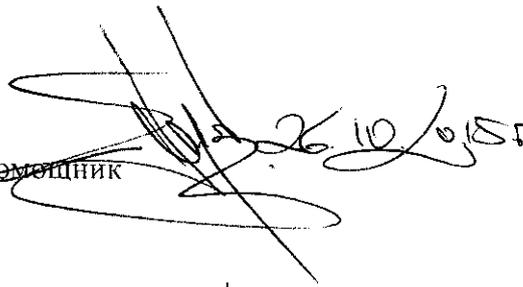
За движението на досие за обществена поръчка с предмет

.....“

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

Съгласувал:

Георги Георгиев – прокурорски помощник



Изготвил:

Христина Златева – съдебен администратор

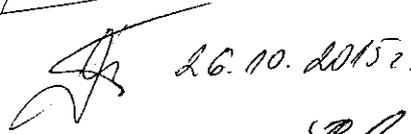
26.10.2015г.

Янна Стоянова – главен счетоводител



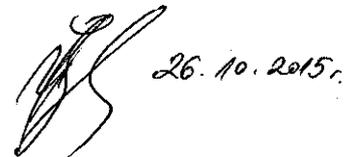
26.10.2015г.

Таня Сотирова – административен секретар



26.10.2015г.

Йовка Манчева – служител по сигурността на информацията



26.10.2015г.