



**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

**З А П О В Е Д**

АП № ...51...  
гр. Бургас, 17.07.2014 год.

**ДИМИТЪР ДИАМАНДИЕВ** – И.Ф. Административен ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура гр. Бургас, на основание чл. 140 от Закона за съдебната власт, чл. 8б от Закона за обществените поръчки и във връзка с приемането на Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки и Заповед № ЛС – 2633/27.06.2014 год. на Главния прокурор на РБ, относно приемане на Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществени поръчки по ЗОП в ПРБ, с цел подобряване на организацията на работа и ефективното разходване на бюджетни средства в Апелативна прокуратура – Бургас

**З А П О В Я Д В А М:**

1. ПРИЕМАМ Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществени поръчки по ЗОП в Апелативна прокуратура – Бургас.

2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят Процедурите за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Апелативна прокуратура – Бургас за възлагане на обществени поръчки, съгласно Вътрешните правила за реда и организацията на възлагането на обществени поръчки по ЗОП в ПРБ (отменени съгласно Заповед № ЛС – 2633/27.06.2014 год. на Главния прокурор на РБ).

Заповедта да се изпрати по служебната електронна поща на всички магистрати и съдебни служители от Апелативна прокуратура – Бургас, за сведение.

И. Ф. АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ  
АПЕЛАТИВЕН ПРОКУРОР:



/Д.ДИАМАНДИЕВ/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ**  
**ПОРЪЧКИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В**  
**АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА БУРГАС**

**Глава първа**  
**Общи положения.**

Чл. 1 (1) Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) в Апелативна прокуратура - Бургас наричани по нататък „Правила/та“, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на 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 от Административния ръководител – Апелативен прокурор на гр. 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, склучени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и при свободен 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 гр. 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 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 календарната година.

(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. разпределение на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностните лица от Апелативна прокуратура – Бургас;

5. изготвяне и утвърждаване на списъците на обектите на обществените поръчки, които се възлагат за календарната година в Апелативна прокуратура - Бургас;

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

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

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка 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 гр. Бургас.

(4) Отдели „Бюджет и финансиране“ в дирекция „ФСД“ и "Обществени поръчки", в срок до 30 януари на текущата година подготвят и представят на Главния прокурор обобщен доклад за цялата структура на ПРБ на потребностите от обществени поръчки за годината.

Чл. 6. Главният прокурор решава кои от дейностите могат и следва да бъдат възложени.

Чл. 7. (1) Дирекция „ФСД“ и дирекция „АП“ изготвят списък на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат.

(2) В списъците 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 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 по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а“ ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител - по реда на чл. 14, ал. 5 ЗОП и при спазване на настоящите правила);

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

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

(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 списъците се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1, ЗОП.

(4) В списъците 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.

(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 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 списъците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдените бюджетни сметки на всички третостепенни разпоредители с бюджети и в рамките на подадените от всеки разпоредител заявка за необходимостта от предоставяне на услуги, доставки на стоки и извършване на строителство за съответната текуща година.

(7) Списъците по ал. 1 от правилата се съгласуват от главния секретар на АГП, директора на дирекция „ФСД“ в АГП, директора на дирекция „Административно - правна“ и от началника на отдел „Обществени поръчки“ в АГП и се утвърждават от главния прокурор,

(8) Утвърдените списъци се публикуват на Ведомствения сайт на ПРБ.

Чл. 8. В срок до 1 март на текущата година, отдел „Обществени поръчки“ изготвя и изпраща въз основа на списъците по чл. 7, ал. 1 предварителното обявление по чл. 23 ЗОП до Агенцията по обществени поръчки за вписане в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл. 45в, ал. 1 ЗОП - и до Официалния вестник на Европейския съюз.

Чл. 9. (1) По изключение и въз основа на писмено заявление, което задължително съдържа мотиви за ново възникнали потребности, Главният прокурор може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъците по чл. 7, ал. 1 от Правилата за текущата година.

(2) Заявлението по ал. 1 се предоставя на отдел "Обществени поръчки", който изготвя мотивирано становище във връзка със забраната за разделяне на обществените поръчки на части с цел заобикаляне на ЗОП и вида на процедурата. Становището задължително се съгласува от директора на дирекция „ФСД" и директора на дирекция „АП".

(4) Въз основа на заявлението по ал. 1 и становището по ал. 3 се изменят списъците на обществените поръчки по чл. 7, ал. 1 от Правилата по реда за тяхното утвърждаване.

## **Глава трета**

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

#### **Раздел. 1.**

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

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

1. Утвърдените от Главния прокурор списъци по чл. 7, ал. 1 от Правилата се предоставят на съдебният администратор и главния счетоводител. Сроковете посочените в списъците имат ориентировъчен характер, поради което всеки от ангажираните в процеса на възлагане на обществени поръчки длъжностни лица подготвя съответните документи от своята компетентност.

#### **Раздел 2.**

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

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

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

Чл. 12. Изготвянето на заданието включва:

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

2.техническите спецификации;

3.инвестиционните проекти, при обществени поръчки за строителство, когато 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. условията за изпълнение на поръчката: срок, начин и мястото на изпълнение на поръчката; изискуемите минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

7. предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложениета.

8. условия и начин на плащане;

9. предложение относно заплащане на документацията.

Чл. 13. (1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки Административния ръководител – Апелативен прокурор на гр. Бургас може да определи работна група за подготовка на заданието по чл. 12 от Правилата.

(2) В работната група по ал. 1 могат да бъдат включени и външни експерти, притежаващи необходимите знания и практически опит,

(3) Предложението за включване на външен експерт в работната група се изготвя от председателя на работната група и се докладва на Административния ръководител – Апелативен прокурор на гр. Бургас.

(4) В случай на съгласие на Административния ръководител – Апелативен прокурор на гр. Бургас с предложението по ал. 3 съдебният администратор изготвя проект на договор по чл. 258 и сл. от Закона за задълженията и договорите, който 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 външният експерт, съгласно утвърденото предложение по чл.13, ал.3 от Правилата.

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

### **Раздел 3.**

#### **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. обявленето за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;

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

4. техническите спецификации, съобразно изготвеното задание;

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

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

7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-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 публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

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

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

4. технически спецификации, съобразно утвърденото задание;

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

6. образец на оферта;

7. проект на договор.

(3) Проектът на документацията за участие се съгласува от главния счетоводител 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, 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.

Чл. 15. В случаите, когато в обявленietо е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след

утвърждаването ѝ от Възложителя, същата се публикува на официалната страница на Апелативна прокуратура - Бургас в интернет.

Чл. 16. (1) Когато съгласно обявленето за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават в Деловодството на Апелативна прокуратура – Бургас за представяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявленето е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на касиера в Апелативна прокуратура - Бургас, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

(3) За предоставените по реда на чл. 16, ал. 1 и ал. 2 копия на документации за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;

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

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

4. дата на получаване/закупуване на документацията;

5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на ал. 2;

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

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

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

Чл. 18. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 и 24, ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие/поканата се представя на Възложителя за одобрение и при спазване на разпоредбите на чл. 49а и чл. 50 ППЗОП;

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1. съдебния администратор изпраща до Агенцията по обществени поръчки проектите на документи по чл. 19, ал. 2, т. 22 и 24 ЗОП.

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

## **Раздел 4.**

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

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

Чл. 20. 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 поръчка по електронен път, с електронен подпись.

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. 19, ал. 2, т. 22 и т. 24 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.

Чл. 21. Съдебният администратор отговаря за:

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

2. предоставянето на документацията в Деловодството на Апелативна прокуратура - Бургас.

Чл. 22. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявленето и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или 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 подписва от Възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпись за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) 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. 19, ал. 2, т. 22 и т. 24 от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 23. (1) Офертите/заявлениета се приемат от Деловодството на Апелативна прокуратура – Бургас.

(2) При приемането на офертата служителят от Деловодството на 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/заявлениета за участие във Входящ регистър, който включва:

1. обект 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 или в незапечатан или скъсан плик.

(4) Началник служба, изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им, който заедно с подадените оферти/заявления, предава на председателя на комисията по чл. 34, ал. 1 ЗОП.

Чл. 24. (1). При постъпили искания от участници за разяснения по документацията за участие, съдебния администратор изготвя в 4-дневен срок проект на писмен отговор с разяснение, който се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки и се предоставя на Възложителя за подпись.

(2) В случаите на ал. 1 съдебният администратор, организира изпращането на разяснението до всички участници, които са закупили документацията за участие и са посочили адрес за кореспонденция или получили електронен достъп, както и прилагането му към документацията, която е предназначена за закупуване от други участници.

Чл. 25. (1). Когато след изтичане на срока, определен за представяне на офертите/заявлениета, няма постъпили такива, съдебният администратор, незабавно уведомява Възложителя.

(2) След преценка и по разпореждане на Възложителя съдебния администратор, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата, който се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

## **Глава четвърта.**

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

Чл. 26. (1) За провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка Възложителя назначава комисия по реда на чл. 34 ЗОП, наричана понататък „Комисия/та”.

(2) Председателят на комисията:

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

2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;

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

4. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата.

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

Чл. 28. Комисията приключва работата с предаването на протоколите от заседанията на Възложителя за утвърждаване, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление.

Чл. 29. (1). В срок до 5 работни дни след приключване работата на комисията Възложителя обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на поръчката.

(2) При наличие за основания за прекратяване, Възложителя прекратява процедурата с мотивирано решение.

(3) Проектът на решението по ал. 1 и ал. 2 се изготвя от юриста, член на комисията, като се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 30. (1) Съдебният администратор, съгласуван от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки предлага с доклад до Възложителя да бъде освободена гаранцията за участие в процедурата при условията на чл. 62 от ЗОП.

(2) След резолюция на Възложителя, главния счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията си по чл. 39, ал. 5 от ЗОП при прекратяване на процедурата.

Чл. 31. Съдебният администратор отговаря за предоставяне на копие от решението за класиране на участниците/кандидатите или от техни представители, в тридневен срок от постановяването му, лично "на ръка" срещу подпись, или на електронен адрес, по факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 32 (1) Достъп до протокола от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на оферти се предоставя от съдебния администратор, след писмено разрешение на Възложителя.

(2) Искането за достъп по ал. 1 се уважава, ако е направено от надлежно упълномощен представител на участника/кандидат в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

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

Чл. 33. (1) При оспорване на решението за избор на изпълнител на обществената поръчка съдебния администратор окомплектова преписката и я изпраща на Комисията за защита на конкуренцията.

(2) Съдебният администратор, съгласуван от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки изготвя проекта на отговор по жалбата. При необходимост членовете на комисията по чл. 34, ал. 1 ЗОП и/или лицата изготвили техническото задание изготвят писмено становище по изложените в жалбата възражения.

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

Чл. 34. (1) След изтичане на сроковете по Закона за обществените поръчки Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване условията и сроковете предвидени в ЗОП.

(2) Проектът на договора по ал. 1 се подготвя от юриста, член на комисията по чл. 34, ал. 1 ЗОП и се съгласува като се датира, от съдебния администратор, главния счетоводител и от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 35. При подписването на договора от изпълнителя съдебният администратор съвместно с главния счетоводител и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, следят за прилагането на чл. 48 от ЗОП,

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

Чл. 37. (1) Главния счетоводител организира връчването лично "на ръка" срещу подpis или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банковата гаранция, представена за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка Апелативна прокуратура - Бургас, при условията на чл. 61 от ЗОП.

(2) Гаранциите по ал. 1, представлявайки ценна книга, се съхраняват в метална каса от главния счетоводител.

(3) Разрешението за възстановяване на гаранциите се издава от Възложителя въз основа на писмен доклад, изготовен от съдебния администратор, съгласуван с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

.(4) 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 с главния счетоводител и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки

(5) Съдебният администратор подготвя информация за склучен договор по образец, която представя за подpis от Възложителя и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

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

(2) Отговорност за извършване на разрешеното плащане носи главния счетоводител.

Чл. 39. (1) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, главния счетоводител в 5 - дневен срок, след прекратяване на всеки договор, изготвя и предоставя на съдебния администратор справка за изплатените суми по договора.

(3) Съдебният администратор изпраща информация въз основа на справката по ал. 1 до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

## Глава седма

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

#### **Контрол.**

Чл. 40. В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, ел. адрес на длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа и да подписва предавателно-приемателния протокол. Оригинала на договора се съхранява от главния счетоводител, като копие от него се връчва на посоченото по-горе лице, в едно със заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора, като това се удостоверява с подpis на лицето.

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

1, спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора — технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри и в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(2). За приемане на извършената работа се съставя 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 упълномощените представители на изпълнителя и Възложителя.

(3) При необходимост приемането на извършената работа може да се извърши и от комисия, назначена от Възложителя.

Чл. 42. Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и директно от Възложителя.

Чл. 43. (1). Началникът на отдел „Обществени поръчки“ в АГП организира изготвянето и изпращането на 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 главния 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) Информацията по ал. 2 се предоставя на отдел „Обществени поръчки“ за изпращане до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

## **Глава осма.**

### **Раздел 1**

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

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

Чл. 44. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП със задължително събиране на оферти чрез публична покана се провежда, ако поръчката е включена в списъците по чл. 7 от Правилата или по изключение, ако за съответната поръчка е получено разрешение от Главния прокурор на Република България.

(2) След като е определена прогнозната стойност на поръчката, Възложителят издава заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката.

(3) Със заповедта по ал. 2 Възложителят определя:

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

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

3. показателите за избор на изпълнител и методиката за оценка — когато изборът не се извършва на база „най - ниска цена“;

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

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

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

(4) В състава на длъжностните лица Възложителят задължително определя най - малко един юрист.

Чл. 45. При провеждане на сложна по предмета си поръчка и преди издаване на заповедта по чл. 44, ал. 2 от Правилата, Възложителят може да определи работна група за подготовка на техническото предложение.

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

(2) Проектът на поканата по ал. 1 се изготвя от съдебния администратор и се съгласуват от главния счетоводител и от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(3) Проектът на поканата се утвърждава от Възложителя. След утвърждаване от Възложителя, съдебния администратор изготвя публична покана в електронен вид по образец на АОП и публикува поканата на Портала за обществени поръчки по реда, определен с ППЗОП.

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

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

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най - изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. срок за получаване на офертите.

(2) Офертата трябва да съдържа най - малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. предложение за изпълнение на изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
- 3, ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата, когато е приложимо.

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

Чл. 48. Възложителят може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица без да променя условията, посочени в поканата, публикувана на портала.

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

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

Чл. 49. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от Възложителя. След получаване на офертите лицата по ал. 1 представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Представените оферти се разглеждат от длъжностните лица, които съставят протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване,

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

(2) Проектът на договора,resp. заповедта по ал. 1, се съгласува като се датира, от съдебния администратор, главния счетоводител и от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 51 (1) Възложителят сключва писмен договор с класирания на първо място участник в процедурата или издава заповед за преустановяване избора на изпълнител.

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

(3) Съдебният администратор организира подписването на Договора от изпълнителя на поръчката и следи за прилагането на чл. 101 е, ал. 2 от ЗОП.

(4) Плащането по договора се осъществява от главния счетоводител в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението.

Чл. 52 (1) В договора се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, ел. адрес, на длъжностно лице, упълномощено да приема извършената работа.

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

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договоро-техническото предложение, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа се съставя 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 упълномощените представители на изпълнителя и на възложителя,

(4) При необходимост приемането на извършената работа може да се извърши и от комисия, назначена от Възложителя.

Чл. 53. (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 Възложителя.

## **Раздел 2**

### **Свободно сключване на договор за поръчки.**

Чл. 54. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на чл. 14, ал. 5, 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 гр. 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 гр. 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 1200 (хиляда и двеста лева) без ДДС с писмен договор.

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

Чл. 55. (1) Когато стойността на 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) 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;

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

т. 2. Административния ръководител – Апелативен прокурор на гр. Бургас разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, Административния ръководител – Апелативен прокурор на гр. 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 гр.Бургас, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

т. 3. В случаите на одобрение по т. 2, се изготвя проект на договор.

## Глава девета

### Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки.

Чл. 56. За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана се съставя досие.

(2) Досието на всяка поръчка включва:

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

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

3. офертите на кандидатите и заявлениета за участие;

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

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

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

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

(4) Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 57. (1) Досието на поръчката се съхранява от съдебния администратор, който изпълнява задълженията от правилата, относно подреждането 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. 58. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите Правила.

Чл. 59. (1) Главния счетоводител съхранява екземпляр от сключения договор оригинал, както и оригинал на банкова гаранция.

(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, служителят определен да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад до Възложителя. 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 поддържане на регистри за проведените процедури за възлагане на поръчки и за сключените договори.**

Чл. 60. Съдебния администратор, води Регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки и на публичните покани.

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

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

## Глава единадесета

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

#### **Част 1**

#### **Особености и допълнителни изисквания по възлагане на обществени поръчки свързани с наличието на класифицирана информация.**

Чл. 61. (1) Съгласно чл. 3, ал. 2 от Закона за обществените поръчки обекти на обществени поръчки са и:

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

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

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

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

(2) От § 1, т. 2бa на Допълнителните разпоредби по смисъла на ЗОП „специално оборудване, строителство или услуга” е оборудване, строителство или услуга за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация.

Чл. 62. Когато предмета (обекта) на обществената поръчка включва, изиска и/или съдържа класифицирана информация при сключване или изпълнение на договор, свързан с достъп до класифицирана информация, с цел

защитата ѝ от нерегламентиран достъп задължително се спазват правилата в Раздел VI „Индустриална сигурност“ на Глава шеста „Видове защита на класифицираната информация“ на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриския сигурност (НОИГИС).

## **Раздел 1**

### **Подготвителни действия по определяне на изпълнител.**

Чл. 63. При възникване на необходимост от възлагане на поръчка по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, директорът на дирекция „Сигурност“ при АГП, той и служител по сигурността на информацията, изготвя мотивирано писмено становище до Главния прокурор относно това, дали предмета на обществената поръчка включва, изиска и/или съдържа класифицирана информация,

Чл. 64. За предмета на обществената поръчка се изработка техническо задание от служители от дирекция „Сигурност“, което се съгласува от директорът на дирекция „Сигурност“ при АГП, той и служител по сигурността на информацията. При необходимост, в зависимост от предмета на обществената поръчка при изготвянето на техническото задание вземат участие и служители от състава на организационната единица - Апелативна прокуратура- Бургас, заедно с Окръжна прокуратура – Бургас и районните прокуратури от района на окръжната прокуратура с издадени разрешения за достъп до класифицирана информация до съответното ниво.

Чл. 65. При положително становище за наличие на класифицирана информация и резолюция на главния прокурор, преди започване на процедура по водене на преговори и определяне на изпълнител организационната единица-Апелативна прокуратура - Бургас, заедно с Окръжна прокуратура – Бургас - възложител изработка Схема за класификация на етапите за склучване и изпълнение на договора по смисъла на чл. 1, ал. 2 НОИГИС, която е неразделна част от договора,

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

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

Чл. 66. (1) За установяване на възможни изпълнители на поръчката възложителят определя лица които да извършат пазарно проучване и срок за извършването му;

(2) Лицата трябва да познават детайлно техническите условия на поръчката и да притежават разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) с ниво не по - ниско от нивото заложено в условията на обекта на поръчката. За поръчки по линия на КАС това са лицата от специализираното звено по КАС на ПРБ, определени със заповед на Главния прокурор на Р България.

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

- участие на лица или фирми в приключили процедури за възлагане на обществени поръчки със съдържание на класифицирана информация;
- проведени пазарни проучвания, отразени в доклади за възможни изпълнители на обществени поръчки със съдържание на класифицирана информация;
- сключени договори за изпълнение на обществени поръчки със съдържание на класифицирана информация;
- интернет сайтове на различни стопански субекти.

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

(5) За резултатите от проучването лицата по ал. 2 изготвят доклад (протоколи на специализираното звено по КАС и Ведомствения специализиран експертен съвет) до възложителя, който съдържа и списък на установените възможни изпълнители.

Чл. 67. (1) Преди започване на преговори за сключване на договори по чл. 95, ал. 1 от ЗЗКИ, Административния ръководител - Апелативен прокурор на гр. Бургас, като Възложител по договора, определя и уведомява лицето / лицата, които са потенциални кандидати за сключване на договора, и сеизира компетентните органи по извършване на процедурата по проучване за надеждност съгласно разпоредбите на ЗЗКИ и Правилника за прилагане на ЗЗКИ, приет с ПМС № 276 /2002 г. (ДВ, бр. 115 от 2002 г.).

(2) След като получи информация относно наличието на издадено удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение на кандидата от компетентния орган по чл. 95, ал. 3, ЗЗКИ, Административния ръководител - Апелативен прокурор на гр. Бургас, като Възложител по договора, отправя покани за участие в процедури по водене на преговори и определяне на Изпълнител.

Чл. 70. (1) На процедури за водене на преговори и 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. 67, ал. 1 от Правилата.

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

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

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

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

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

Чл. 69 (1) В случай, че се откажат от участие в процедури за водене на преговори и определяне на изпълнител, кандидатите за изпълнител са длъжни да върнат на възложителя получената класифицирана информация едновременно с депозирането на отказа.

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

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

## Раздел 2

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

Чл. 71. Когато са налице основанията, предвидени в закона възложителите са задължени да проведат процедура за възлагане на обществена поръчка (съgl. чл. 8, ал. 1 от ЗОП).

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

Чл. 73. При наличие на условията на чл. 77 от Правилата, не се прилагат текстовете и процедурите по ЗОП - Глава десета „а“ ОБЩИ ПРАВИЛА и Глава десета „б“ СПЕЦИАЛНИ ПРАВИЛА на Част трета „а“ Възлагане на обществени поръчки в областта на от branata и/или сигурността.

Чл. 74. За организиране възлагането на поръчката се изготвя заповед. Със заповедта се одобряват Условия за участие.

(1) Заповедта съдържа:

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

2. предмет на поръчката;

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

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

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

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

7. срок за представяне на Списък на кандидатите, които са предоставили УС и РДКИ;

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

9. срок и място за представяне на Предложението;

10. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(2) Условията за участие са приложение към заповедта по ал. 1 и съдържат:

1. предмет на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката;

3. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация:

а) кандидатите, които притежават валидни УС и РДКИ, да представят копия от тях в срока, определен в заповедта по ал. 1;

б) кандидатите, които не притежават валидни УС и РДКИ или притежават валидни такива, но до по-ниско ниво на класификация от посоченото в схемата за класификация, да представят декларация за съгласие и необходимите документи за извършване на проучване по ЗЗКИ в срока, определен в заповедта по ал. 1. Кандидатите да подадат документите коректно попълнени и в пълен обем. Документите, които не отговарят на тези изисквания не се изпращат в ДА „НС“.

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

5. условия и начин на плащане;

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

7. критерии за оценка на Предложението:

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

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

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

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

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

11. Други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(3) В поканата по ал. 1, т. 8 се включват:

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

2. срок и място за представяне на Предложението;

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

(4) Сроковете за изготвяне и представяне на Списъка по ал. 1, т. 7 са:

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

а) и са постъпили декларации за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ срокът за представяне на списъка по ал. 1, т. 7 е до 70 дни, следият срок по ал. 1, т. 3;

б) и не са постъпили декларации за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ, срокът за представяне на списъка по ал. 1, т. 7 е до 10 дни, следият срок по ал. 1, т. 3.

2. в случай, че в заповедта по ал. 1 се допуска участие само на кандидати, които притежават валидни УС и РДКИ, срокът е до 10 дни, следият срок по ал. 1, т. 3.

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

Чл. 75. (1) Подадените Предложения за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в регистрите на АГП.

(2) Постъпилите Предложения се съхраняват в регистратурата на АГП до предаването им на председателя на комисията. В случаите, в които Предложението съдържат класифицирана информация, същите се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация,

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

Чл. 76. (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за избор на изпълнител.

(2) Всички членове на комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация /РДКИ/ със съответното ниво за този етап от процедурата, предвидено в схемата за класификация.

### Раздел 3

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

Чл. 77. Когато стойностите на обществените поръчки по чл. 3, ал. 2 са под посочените в ал. 2 на чл. 14 от ЗОП (без ДДС: до 4 000 000 лв. за строителство и до 400 000 лв. за доставки, услуги и конкурси за проект) ал. 7 на чл. 14 дава възможност на Възложителите да не прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а", но ги задължава да склучат писмен договор.

Чл. 7. (1) За обществените поръчки по този раздел, договор се сключва с лице или фирма, притежаващи РДКИ, удостоверение, или потвърждение за достъп по ЗЗКИ

(2) Договорът съдържа клаузи за защита на класифицираната информация.

(3) Приложение към договора е схема за класификация на етапите за изпълнение на договора съгласно чл. 65, ал. 1 от Правилата.

(4) По преценка на възложителя може да се извърши предварително пазарно проучване за възможен изпълнител на поръчката по реда и условията на чл. 66 от Правилата.

## **Част 2.**

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

Чл. 79. (1) Възложителят сключва писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника/кандидата, определен за изпълнител.

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

## **Раздел 1**

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

80. (1) В договора задължително се посочват специфичните изисквания за защита на класифицираната информация, свързани с обема и нивото на класификация за сигурност на информацията, лицата, имащи достъп до нея, и клауза за отговорност в случай на неспазване на изискванията за индустриска сигурност.

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

1. определяне на служители по чл. 81, ал. 1 и чл. 83, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила;

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

3. забрана за размножаване на класифицирана информация, освен ако това е разрешено в договора и само след съгласието на възложителя;

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

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

6. поддържане на актуален списък на лицата, получили разрешение за достъп до класифицирана информация във връзка с договора, съдържащ данни за датата на издаване на разрешението за достъп и срока на неговата валидност, нивото на класификация и обема на информацията, до която лицата имат достъп във връзка с изпълнението на договора, и задачата, която изпълняват;

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

8. подписване на декларация в свободен текст от всяко лице, получило разрешение за достъп до класифицирана информация по договора, с която то се задължава да защитава информацията, станала му известна във връзка с изпълнението по договора, и да носи отговорност при нерегламентиран достъп;

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

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

11. прилагане на изискванията по договора от всеки подизпълнител;

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

13. връщане на цялата класифицирана информация на възложителя, освен ако възложителят е дал съгласие за задържането ѝ;

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

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

Чл. 81. (1) В договора възложителят определя лице по чл. 105 от ЗЗКИ, което осъществява контрол по спазване разпоредбите на закона и актовете по неговото прилагане и консултира изпълнителя при изпълнението на договора.

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

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

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

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

Чл. 83. В договора възложителят определя срок за изпълнение на задълженията по чл. 80 от настоящите Правила.

## Раздел 2

### Сключване и изпълнение на договорите

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

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

### Раздел 3

#### **Прекратяване на договора. Действия след прекратяването на договора.**

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

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

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

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

(2) В случаите по ал. 1, т. 3, когато констатира, че изпълнителят е престанал да отговаря на някое от специфичните изисквания, възложителят определя срок за отстраняване на пропуските, освен ако те не са довели до нерегламентиран достъп до класифицирана информация по договора.

(3) В случай че изпълнителят не отстрани в срок пропуските, възложителят прекратява еднострочно договора.

(4) В случай на настъпил нерегламентиран достъп възложителят незабавно уведомява компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ.

Чл. 87. След прекратяването на договора изпълнителят е длъжен:

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

2. да предприеме всички действия по закриване на регистратурата в организационната единица, доколкото тя не създава, не обработва или не съхранява класифицирана информация на друго основание.

#### **Приложение № 1**

#### **Заявка**

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

№	Обект (доставка, услуга, строителство )	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой/количество /обем	Стойност без ДДС	Мотиви (обосновка на необходимост та)

Дата: .....20....г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпись)

Приложени № 2

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, подпись)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпись)	Дата на връщане на документа (подпись на лицето, което го получава)

Съгласувал:  
Георги Георгиев – прокурорски помощник  
*[Handwritten signature]* 16.07.2014г.

Изготвил:  
Христина Златева – съдебен администратор  
*[Handwritten signature]* 16.07.2014г.

Янна Стоянова – главен счетоводител  
*[Handwritten signature]* 16.07.2014г.