



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - БЛАГОЕВГРАД
пл.Васил Левски №1, тел. 073/8280101, 8280121,
факс 073/885213, email: op@blg.prb.bg

ЗАПОВЕД № 804

гр.Благоевград, 08.08.2014 г.

На основание чл.140 от Закона за съдебната власт и чл.8”б” от Закона за обществените поръчки, и по повод приемането на Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр.40/2014 г./, с цел подобряване организацията на работата и ефективното разходване на бюджетните средства на Окръжна прокуратура гр.Благоевград,

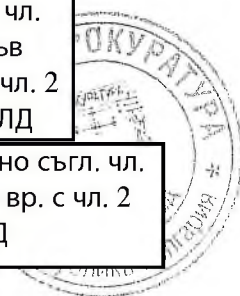
ЗАПОВЯДВАМ:

1. Приемам Вътрешни правила за реда и организацията на работа при възлагане на обществени поръчки в Окръжна прокуратура гр.Благоевград /Правилата/.
2. Правилата влизат в действие от 01.09.2014 г.
3. Настоящата заповед и Правилата /ведно с приложенията към тях/ да се публикуват на ведомствения информационен сайт на Окръжна прокуратура гр.Благоевград и с тях да се запознаят всички магистрати и съдебни служители.
4. Контрола по изпълнението на заповедта и Правилата възлагам на съдебния администратор на Окръжна прокуратура гр.Благоевград.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:

Заличено
съгл. чл.
23, във
вр. с чл. 2
от ЗЗЛД

Заличено съгл. чл.
23, във вр. с чл. 2
от ЗЗЛД



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда и организацията на работа при възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр.Благоевград

Глава първа Общи положения.

Чл.1 (1) Правилата за реда и организацията на работа при възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) в Окръжна прокуратура /ОП/ гр.Благоевград наричани по нататък „Правила/та”, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Окръжна прокуратура /ОП/ гр.Благоевград 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 на ОП гр.Благоевград;

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 в ОП гр.Благоевград, 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 чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки в ОП гр.Благоевград.

Чл.2 (1) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ОП гр.Благоевград е административният ръководител на ОП гр.Благоевград.

(2) Обществените поръчки могат да се организират и провеждат, респ. да се сключват договори за тях и от упълномощено съгласно чл.8, ал.2 от ЗОП длъжностно лице.

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

(2) Когато стойността на обществената поръчка не изисква избора на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва съгласно разпоредбата на чл.14, ал.5 от ЗОП при спазване на реда, предвиден в раздел II от Глава осма от Правилата.

Глава втора

Планиране на обществените поръчки.

Чл.4 (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ОП гр.Благоевград се извършва за всяка календарна година.

(2) То обхваща:

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

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

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

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки;

5. изготвяне и утвърждаване на списъците на обектите на обществените поръчки.;

(3) При планирането и провеждането на процедурите по ЗОП задължително се спазват относимите решения на Висшия съдебен съвет (ВСС).

Чл.5 (1) В периода от 15 септември до 15 октомври ОП гр.Благоевград изготвя информация за потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата календарна година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към Правилата. Заявките се изготвят на база отчетни данни от съпоставим предходен период. В заявката задължително се излагат мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се представят в отдел „Финансово-стопански дейности”(„ФСД”) от ръководителите на съответните отдели, служби и звена в ОП гр.Благоевград.

(4) Съдебният администратор в ОП гр.Благоевград, в срок до 15 януари на текущата година подготвя и представя на административния ръководител обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за календарната година.

(5) Обобщеният доклад по ал.4 се съставя на база на заявките по ал.3 и след извършен анализ относно:

1. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори в ОП гр.Благоевград за периодично повтарящи се доставки и/или услуги;

2. размера на разходите за предходната календарна година за периодично повтарящи се доставки и/или услуги;

3. необходимостта от корекции в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности

съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл.6 (1) Административният ръководител решава кои от дейностите могат и следва да бъдат възложени.

(2) При вземане на решението по ал.1 се преценяват средствата за заявените за текущата година обществени поръчки, които могат да бъдат осигурени чрез утвърдения бюджет на ОП гр.Благоевград.

(3) Решението по ал.1 се взема в 30-дневен срок след утвърждаване на бюджетната сметка на ОП гр.Благоевград за текущата година.

Чл.7 (1) В 10 - дневен срок от вземане на решението по чл.6, ал.3, съдебният администратор изготвя списък с приложимите видове процедури на обществените поръчки, които ще се възлагат.

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

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

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

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

4. длъжностните 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. месец или дата за представяне на изготвено техническо задание на административния ръководител на ОП гр.Благоевград и дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра при Агенцията по обществените поръчки (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 от ЗОП.

(4) В списъка като отговорно за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва длъжностното лице, с чийто функционални задължения е свързан предметът на обществена поръчка.

(5) При определяне на сроковете по ал.2, т.5 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 списъка 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 утвърдената бюджетна сметка и в рамките на подадените заявки.

(7) Списъкът по ал.1 се съгласува от главния счетоводител и се утвърждава от административния ръководител на ОП гр.Благоевград.

(8) Утвърденият списък се публикува на сайта на ОП гр.Благоевград.

Чл.8 В срок до 1-ви март на текущата година, се изготвя и изпраща въз основа на списъка по чл.7, ал.1 предварителното обявление по чл.23 ЗОП за вписване в регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл.45"а", ал.1 от 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, административният ръководител може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъка по чл.7 ал.1 за текущата година.

(2) Заявлението по ал.1 се изготвя от съдебния администратор.

(3) Заявлението по ал.1 се предоставя на прокурорски помощник, 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 главния счетоводител за наличие на средства по бюджетната сметка.

(4) Въз основа на заявлението по ал.1 и становището по ал.3 се изменя и допълва списъкът на обществените поръчки по чл.7, ал.1 по реда на 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 Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред:

1. утвърденият от административния ръководител списък по чл.7, ал.1 се предоставя на съдебния администратор и отдел „ФСД”, които подготвят съответните документи от своята компетентност, както следва:

а) съдебният администратор подготвя проект на заповед за упълномощаване по реда на чл.8, ал.2 ЗОП, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане;

б) отдел „ФСД” определя конкретната прогнозна стойност, включително по обособени позиции по реда на чл.15 ЗОП при съблюдаване на стойността, посочена в списъка на обектите на обществените поръчки.

Раздел 2

Изготвяне на задание на обществените поръчки

Чл.11 (1) Съдебният администратор /”заявител”/ изготвя заданието за всяка обществена поръчка съгласно ЗОП.

(2) Проектът на заданието по ал.1 се съгласува с главния счетоводител в ОП гр.Благоевград, а за законосъобразност - с прокурорски помощник.

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 критерий „икономически най-изгодна оферта” и методиката за оценка на офертите, вкл. показателите и относителната им тежест, точните указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексна оценка на офертата;

5. изискванията към кандидатите и участниците по Глава четвърта, Раздел I от ЗОП и съответните документи, с които се доказва съответствие с тях;

6. условията за изпълнение на поръчката: срок, начин и място 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. условия и начин на плащане;

9. предложение относно заплащане на документацията.

Чл.13 (1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, упълномощеното по реда на чл.8, ал.2 ЗОП длъжностното лице, 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.

(4) В случай на съгласие на административния ръководител с предложението по ал.3, определен от съдебния администратор прокурорски помощник изготвя проект на договор по чл.258 и сл. от Закона за задълженията и договорите (ЗЗД). В проекта на договора 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. решение на възложителя за откриване на процедурата;
2. обявление за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;
3. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. технически спецификации, съобразно изготвеното задание;
5. минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специални изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
7. показатели, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодната оферта“;
8. образец на оферта, както и указание за подготовката ѝ;
9. проект на договор за изпълнение на поръчката;
10. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката;
11. информация до АОП и до „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите по чл.45”а”, ал.1 от ЗОП;

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

1. заповед за утвърждаване на публична покана и условия на поръчката, вкл. 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 задание, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най – изгодна оферта“;
6. образец на оферта;
7. проект на договор.

(3) Проектът на документацията за участие се съгласува с прокурорски помощник и главен счетоводител в ОП гр.Благоевград, които удостоверяват датата на съгласуване. Отговорен за координиране на съгласуването е съдебният администратор.

(4) След съгласуване на документацията по ал.3, съдебният администратор окомплектова окончателно документацията за участие и я изпраща на възложителя за утвърждаване.

(5) Длъжностните лица, които са преупълномощени по реда на чл.2, ал.2 от Правилата, изпращат чрез заявление за създаване на упълномощен потребител, необходимата информация до регистъра на АОП и „Официалния вестник” на ЕС.

Чл.15 В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, същата се публикува на официалната страница на ОП гр.Благоевград в интернет.

Чл.16 (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на служител в служба „Регистратура и деловодство” в ОП гр.Благоевград за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или технически носител се предават на служител в служба „Регистратура, деловодство и архив” в ОП гр.Благоевград, който ги предоставя на заинтересованите лица след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

(3) За предоставените по реда на 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 чието име се получава/закупува документацията;
4. дата на получаване/закупуване на документацията;
5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията /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, респ. такива по подготовката на документите, за публикации и др.

(2) Цената се определя по писмено предложение, изготвено от главния счетоводител 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 т.24 от ЗОП, след окончателно окомплектоване на документацията за участие/поканата се представя на възложителя за одобрение, при спазване на разпоредбите на чл.49”а” и чл. 50 от ППЗОП.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал.1, определено от възложителя длъжностно лице (в случаите на изпращане на документите с електронен подпис, служителят следва да е регистриран като упълномощен

потребител), изпраща до АОП проектите на документи по чл.19, ал.2, т.22 и т. 24 ЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителният директор на АОП, при необходимост в обявлението 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 Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя.

Чл.20 След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, съдебният 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 при АОП, на решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път, с електронен подпис;

3. изпращане до АОП 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 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 Служител от служба „Регистратура, деловодство” отговаря за размножаването и подвързването на документацията за участие, вкл. размножаването на документите, които се предоставят на хартиен и/или технически носител.

Чл.22 (1) В срок до 10 дни след публикуване на обявлението в регистъра на обществените поръчки при АОП, ако постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията, (поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка), те се разглеждат от прокурорски помощник и съдебният администратор за извършване на преценка за наличие на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При необходимост от изменение на условията на поръчката, съдебният администратор изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в регистъра на обществените поръчки при АОП, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(3) Основания за публикуване на решение за промяна са и мотивирани те 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.

Чл.23 (1) Офертите/заявленията се приемат в служба „Регистратура, деловодство и архив” в ОП гр.Благоевград.

(2) При приемането на оферта, служител от служба „Регистратура, деловодство и архив” отбелязва върху плика поредния номер, дата и час на получаване и издава документ с входящ номер.

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

1. обект на обществената поръчка;
2. участник/кандидат;
3. входящ номер;
4. всички обстоятелства, които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти /заявления, респ. които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(4) Служител от служба „Регистратура, деловодство и архив” изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им и заедно с офертите/заявленията, ги предава на председателя на комисията по чл.34, ал.1 от ЗОП.

Чл.24 (1) При постъпили искания от участници за разяснения по документацията, съдебният администратор и прокурорски помощник изготвят в 4-дневен срок, проект на писмен отговор с разяснение, който предоставят на възложителя за подпис.

(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/заявленията, няма постъпили такива, съдебният администратор незабавно уведомява възложителя.

(2) След преценка и по разпореждане на възложителя, съдебният администратор изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Глава четвърта

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

(2) Председателят на комисията:

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

2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява 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 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 за утвърждаване от възложителя, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление.

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

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

(3) Проектът на решението по ал.1 и ал.2 се изготвя член на комисията с юридическо образование.

Чл.30 (1) Съдебният администратор предлага на възложителя с доклад, да бъде освободена гаранцията за участие в процедурата при условията на чл.62, ал.1, т.1 и ал.3 от ЗОП.

(2) След резолюция на възложителя, отдел „ФСД” 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 на техни представители в тридневен срок от постановяването му, лично „на ръка” срещу подпис, или на e-mail, по факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка,

Чл.32 (1) Искане за достъп до протоколи от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се уважава, ако е направено от надлежно упълномощен представител на участника/кандидат в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) Съдебният администратор, осигурява достъп до протокола по ал.1 след писмено разрешение на възложителя.

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, съдебният администратор окомплектова преписката и я изпраща на Комисията за защита на конкуренцията.

(2) Съдебният администратор /прокурорски помощник/ изготвя проект на отговора 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) 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 прокурорски помощник или член на комисията по чл.34, ал.1 от ЗОП с юридическо образование и се съгласува, като се датира от съдебния администратор и от главния счетоводител.

Чл.35 При подписването на договора от изпълнителя, съдебният администратор следи за прилагането на чл.48 от ЗОП.

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

Чл.37 (1) Главният счетоводител освобождава банковата гаранция, представена за участие в процедурата и възстановява представени гаранции за участие, под формата на парична сума по сметка на ОП гр.Благоевград, при условията на чл.62, ал.1, т.2 от ЗОП.

(2) Гаранциите по ал.1, ако са ценна книга, се съхраняват в метална каса в отдел „ФСД” в ОП гр.Благоевград.

(3) Възложителят разрешава възстановяване на гаранциите, въз основа на писмен доклад, изготвен от съдебния администратор.

(4) Възложителят разпорежда задържане на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл.61 ЗОП, въз основа на писмен доклад от съдебния администратор, съгласуван с прокурорски помощник в ОП гр.Благоевград.

(5) Съдебният администратор подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис на възложителя и я изпраща за вписване в регистъра на обществените поръчки при АОП в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

Чл.38 (1) Плащането по сключен договор за възлагане на обществена поръчка се извършва в уговорените срокове и след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

(2) Отговорност за извършеното плащане носи главният счетоводител в ОП гр.Благоевград

Чл.39 (1) След прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, отдел „ФСД” в 5 - дневен срок изготвя и предоставя на съдебния администратор справка за изплатените суми по договора.

(2) Съдебният администратор въз основа на справката по ал.1, изпраща информация до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки.

Глава седма

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

Чл.40 В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail на длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа и да подписва предавателно - приемателния протокол. Оригиналът на договора се съхранява при съдебния администратор, като копие от него се връчва на отдел „ФСД” и на посоченото по-горе лице, ведно със заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора, като това се удостоверява с подпис на лицето.

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

1. срок за изпълнение на договора;
2. съответствие на изпълнението на договора с изискванията на възложителя (технически спецификации, качество, количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора);

(2) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се посочват недостатъци на изпълнението (ако са установени такива) и се определя срок за отстраняването им. Протоколът се оформя в два екземпляра и се подписва от упълномощени 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) Съдебният администратор организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.44, ал.10 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 отдел „ФСД”, в срок до 10 март на всяка година, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по чл.2, ал.1 и ал.2 от Правилата 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 съдебния администратор за изпращане до АОП 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” ЗОП. Откриване и подготовка за провеждане на процедурата.

Чл.44 (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” ЗОП със задължително събиране на оферти чрез публична покана се провежда, ако поръчката е включена в списъка по чл.7 от Правилата или по изключение, ако за съответната поръчка е получено разрешение от административния ръководител на ОП гр.Благоевград.

(2) Възложителят издава заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, след определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(3) Със заповедта по ал.2 се определят:

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

2. условия на поръчката, а когато е приложимо и количество или обем;

3. показатели за избор на изпълнител, респ. методика за оценка, когато изборът не се извършва на база „най - ниска цена”;

4. публикуване на публична покана по реда на чл.101”а” ЗОП;

5. комисия от длъжностни лица, на която се възлага да събере, разгледа и оцени офертите;

6. други изисквания /образец на оферта, проект на договор и др./.

(4) В състава на комисията се включва най - малко едно длъжностно лице със завършено юридическо образование.

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

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

(2) Съдебният администратор и прокурорски помощник изготвят проект на поканата по ал.1, който се утвърждава от възложителя.

(3) След утвърждаването му, съдебният администратор изготвя публична покана в електронен вид по образец на АОП и публикува поканата на Портала за обществени поръчки /Портала/ 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.101,,б”, ал. 1 – 3 ЗОП.

Чл.47 (1) 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. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерий/критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най - изгодна оферта” и показатели за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

5. срок за получаване на офертите.

(2) Офертата трябва да съдържа най – малко следната информация:

1. данни за лицето, от което изхожда;

2. изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на възложителя;

3. ценово предложение;

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

(3) Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

Чл.48 (1) 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. 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 комисия от длъжностни лица, чийто персонален състав се определя от възложителя. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и т.3 ЗОП.

(2) Представените оферти се разглеждат от комисията, която съставя протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.

Чл.50 (1) След утвърждаване на протокола, член на комисията с юридическо образование, изготвя проект на договор по образец или проект на заповед за преустановяване на избора на изпълнител.

(2) Проектът на договора, респ. заповедта по ал.1, се съгласува от съдебния администратор и главния счетоводител.

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 договора, определеният за изпълнител представя документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5 ЗОП.

(3) Съдебният администратор организира подписването на договора от двете страни и следи за прилагането на чл.101,,е”, ал.2 ЗОП.

(4) Плащането на договорната цена се осъществява от отдел „ФСД“ в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението.

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

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

1. срок за изпълнение на договора;
2. съответствие на изпълнението на договора с изискванията на възложителя /технически спецификации, качество, количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора/;

(3) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се посочват недостатъци на изпълнението /ако са установени такива/ и се определя срок за отстраняването им. Протоколът се оформя в два екземпляра и подписва от упълномощени представители на изпълнителя и 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, всяко от длъжностните лица по ал.1 уведомява възложителя.

Раздел 2

Свободно сключване на договор за поръчки по чл.2, ал.1 от Правилата

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 лв. (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 1 200 лв. (хиляда и двеста лева) без ДДС се сключва писмен договор.

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

Чл.55 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 5000 лв. (пет хиляди лева) без ДДС до 20 000 лв. (двадесет хиляди лева) без ДДС и за строителство от 5 000 лв. (пет хиляди лева) без ДДС до 60 000 лв. (шестдесет хиляди лева) без ДДС,

за всеки конкретен предмет за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. при необходимост от конкретна поръчка, съдебният администратор изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител;

2. административният ръководител възлага доклада по предходната точка за становище от главния счетоводител. При положително становище, административният ръководител издава заповед за определяне на комисия от три длъжностни лица, която да изготви покани до най-малко три физически и/или юридически лица за представяне на оферти. Комисията разглежда постъпилите в дадения срок оферти и представя доклад за дейността си, в който мотивирано предлага избор на изпълнител;

3. когато изборът на комисията бъде одобрен от административния ръководител, се изготвя проект на договор.

Глава девета

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

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

(2) Досието включва:

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

2. уведомления до регистъра по обществени поръчки при АОП;

3. оферти на кандидатите и заявленията за участие;

4. предявени жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановени решения;

5. копие от подписан договор за възлагане на обществена поръчка, респ. от акта за прекратяване на процедурата;

6. поканата до кандидатите в случаите на възлагане чрез събиране на оферти чрез публична покана.

(3) В досието се прилагат заповедите за упълномощаване от административния ръководител, както и копия от гаранциите за изпълнение.

(4) Всяко досие съдържа опис.

Чл.57 (1) Досиетата на поръчките се съхраняват при съдебния администратор, като се изпълняват всички задължения по Правилата относно съдържанието им.

(2) Досиетата се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложените ред за възлагане.

(3) Досиетата на прекратените процедури по ЗОП, 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 оправомощени лица.

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) Оригинали на банкови гаранции се съхраняват само в отдел „ФСД” при ОП гр.Благоевград.

(2) Копия от банковите гаранции и копия от платежните нареждания се съхраняват в досието на съответната обществена поръчка, за 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 в ОП гр.Благоевград по ред и 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 предвидения срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, определеното длъжностно лице изготвя доклад до административния ръководител на ОП гр.Благоевград. В доклада се посочва номер 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 (1) Отдел „ФСД” води регистър на сключените договори за възлагане на обществени поръчки и на публичните покани.

(2) Отдел „ФСД” води отделен регистър на сключените договори чрез свободно договаряне (когато се изисква сключване на писмен договор).

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

(4) Регистрите по предходните алинеи се водят на хартиен и електронен носител.

Глава единадесета

Възлагане на обществени поръчки с наличие на класифицирана информация

Част 1

Особености и допълнителни изисквания по възлагане на обществени поръчки, респ. сключване на договори свързани с наличието на класифицирана информация

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

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

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

(2) Съгласно §1, т.26”а” от Допълнителните разпоредби 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 предметът (обектът) на обществената поръчка включва, изисква 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” от Глава шеста „Видове защита на класифицираната информация” на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната 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, т.2 и т.3 ЗОП, служителят по сигурността на информацията при ОП гр.Благоевград изготвя мотивирано писмено становище до административния ръководител дали предметът на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

Чл.64 Служителят по сигурността на информацията изработва техническо задание за предмета на обществената поръчка, което се съгласува със съдебния администратор.

Чл.65 (1) При положително становище за наличие на класифицирана информация и резолюция на административния ръководител, преди започване на процедура по водене на преговори и определяне на изпълнител, служителът по сигурността на информацията изработва Схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора по смисъла на чл.1, ал.2 от НОИГИС, която е неразделна част от договора.

(2) В Схемата по ал.1 се включват предмет на договора; етапи, вкл. тези, за които е необходим достъп до класифицирана информация; дейности и задачи във връзка със сключването и изпълнението му, както и ниво на класификация на информацията, свързана с тях.

(3) Схемата по ал.1 се съгласува с компетентния орган по чл.95, ал.3 от ЗЗКИ.

Чл.66 (1) За установяване на възможни изпълнители на поръчката, възложителят възлага на служителя по сигурността на информацията пазарно проучване и срок за извършването му.

(2) Служителят по ал.1 трябва да познава детайлно техническите условия на поръчката и да притежава разрешение за достъп до класифицирана информация (РДКИ), с ниво не по-ниско от нивото, заложено в условията за обекта на поръчката.

(3) Служителят по ал.1 извършва проучването при спазване на изискванията за защита от нерегламентиран достъп до класифицирана информация, като ползва 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 търговци 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 съдържащи класифицирана информация;
- сключени договори за изпълнение на обществени поръчки съдържащи 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 по ал.3 се изготвя доклад 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, административният ръководител определя и уведомява лицето/лицата, които са потенциални кандидати за сключване на договора и сезира 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, възложителят отправя покани за участие в процедури по водене на преговори и определяне на изпълнител.

Чл.68 (1) На процедури за водене на преговори и определяне на изпълнител могат да бъдат поканени само лица, притежаващи удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение, съответстващи на най-високото ниво на класификация съгласно схемата по чл.65, 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 регистратура за класифицирана информация, се открива контролен пункт на регистратурата на възложителя.

(3) Контролният пункт, открит при кандидати, които не са избрани за изпълнители, се закрива 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, т.2 и т.3 от ЗОП и стойности определени в чл.14, ал.2 от ЗОП

Чл.71 При наличие на основанията предвидени в ЗОП, възложителят провежда процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

Чл.73 При наличие на условията на чл.77 от Правилата, не се прилагат текстовете и процедурите по ЗОП – Глава осма “а” за възлагане на обществени поръчки в областта на сигурността.

Чл.74 За организиране възлагането на поръчката се изготвя заповед, с която 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 предста-

вят декларация за съгласие за проучване и документи за проучване по ЗЗКИ, както и срок за тяхното представяне – до 20 дни;

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

5. срокове за изпращане на условията за участие, след утвърждаване на доклада от пазарното проучване (когато се предвижда такава) 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 предложенията;

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. Документите, които не отговарят на изискванията не се изпращат на органа по чл.95, ал.3 от ЗЗКИ.

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 предложения; изискване за представяне на техническо предложение за изпълнение на поръчката; изискване за представя-

не 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 на/запознаване с документи, съдържащи класифицирана информация, при необходимост;

2. срок и място за представяне на Предложенията;

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

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

1. 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, след срока 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, след срока 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, след срока 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 съответните регистри, водени в ОП гр.Благоевград.

(2) В случаите, в които Предложенията 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

Сключване на договор за обект по чл.3, ал.2, т.2 и т.3 от ЗОП при стойност под определената в чл.14, ал.2 ЗОП

Чл.77 Когато стойностите на обществените поръчки по чл.3, ал.2 са под посочените в ал.2 на чл.14 ЗОП (без ДДС: до 4 000 000 лв. за строителство и до 400 000 лв. за доставки, услуги и конкурс за проект), възложителят може

да не прилага процедурите по закона, вкл. условията и реда по глава осма "а", но е длъжен да сключи писмен договор с избрания изпълнител.

Чл.78 (1) Договорът се сключва с лице или търговец, притежаващ УС, РДКИ или потвърждение за достъп по ЗЗКИ.

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

(3) Приложение към договора е схемата 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 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

Чл.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 индустриална сигурност,

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

1. определяне на служители по чл.81, ал.1 и чл.82, ал.1 от Правилата;

2. взаимодействие с компетентната служба за сигурност по чл.11, ал.1 и ал.2 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 изисква достъп до класифицирана информация;

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

6. поддържане на актуален списък на лицата, получили РДКИ във връзка с договора, съдържащ данни за датата на издаване 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 ЗЗКИ;

8. подписване на декларация в свободен текст от всяко лице, получило РДКИ 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 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 удостоверение по чл.100 ЗЗКИ;

10. предоставяне на друга информация при поискване от съответната компетентна служба по чл.11, ал.2 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 последният 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 информацията и при спазване изискванията на чл. 3 ЗЗКИ;

Чл.81 (1) В договора възложителят определя лице по чл.105 ЗЗКИ, което осъществява контрол по спазване разпоредбите на закона и актовете по неговото прилагане и консултира изпълнителя при изпълнението на 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 ЗЗКИ, лицето по ал.1 осъществява контрол по прилагането на специфичните изисквания, заложиени в договора.

Чл.82 (1) 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, ал.1 от Правилата.

(2) Лицето по ал.1 трябва да притежава РДКИ с най-високото ниво на класификация съгласно договора.

Чл.83 В договора възложителят определя срок за изпълнение на задълженията по чл.82 от настоящите Правила.

Раздел 2

Сключване и изпълнение на договорите

Чл.84 Договор по чл.95, ал.1 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 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 едностранно договора.

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

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.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се публикуват на сайта на ОП гр.Благоевград.

§ 2. Правилата влизат в сила, след приемането им със заповед на административния ръководител на ОП гр.Благоевград и от посочената в нея дата.

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 необходимостта)

Дата:

20....г.

Заявител:

(име, длъжност, подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка с предмет

“.....”

№	Ред за възлагане на обществена 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)