



АПЕЛАТИВНА СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПРОКУРАТУРА

София, ул. „Черковна“ №90, e-mail: asp@prb.bg

УТВЪРДИЛ,

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
НА АПЕЛАТИВНА СПЕЦИАЛИЗИРАНА
ПРОКУРАТУРА:

ДАНИЕЛА ПОПОВА

Дата: 14.11.2014г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ПО
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
АПЕЛАТИВНА СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПРОКУРАТУРА

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. Общи положения.....	4 стр.
Глава втора. Планиране на обществените поръчки.	5 стр.
Глава трета.Организация по провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.....	9 стр.
 Раздел 1. Подготовка за откриване на процедурите.....	9 стр.
 Раздел 2. Изготвяне на задание на обществените поръчки.....	9 стр.
 Раздел 3. Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка. Цена на документацията.....	11 стр.
 Раздел 4. Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	14 стр.
Глава четвърта. Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	16 стр.
Глава пета. Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка.....	18 стр.
Глава шеста. Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП...18 стр.	
Глава седма. Изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка. Контрол.....	20 стр.
Глава осма.	
 Раздел 1.Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на глава осем „а” ЗОП.....	21 стр.
 Раздел 2.Свободно сключване на договор за поръчки по чл. 2, ал.1, т.1 и ал. 2 от Правилата.....	25 стр.
 Раздел 3.Свободно сключване на договор за поръчки по чл. 2, ал. 1, т. 2 и ал.3 от Правилата.....	26 стр.
Глава девета. Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки.....	27 стр.

Глава десета. Водене и поддържане на регистри за проведените процедури за възлагане на поръчки и за сключените договори ...28 стр.
Глава единадесета. Възлагане на обществени поръчки с наличие на класифицирана информация29 стр.
ЧАСТ ПЪРВА. Особености и допълнителни изисквания по възлагане на обществени поръчки, свързани с наличието на класифицирана информация29 стр.
Раздел 1. Подготвителни действия по определяне на изпълнител30 стр.;
Раздел 2. Възлагане на обществени поръчки, с обект по чл. 3, ал. 2 от 3 и стойности определени в чл. 14, ал. 2 от ЗОП.....32 стр.
Раздел 3. Възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 ЗОП и стойност под определената в чл. 14, ал. 2 ЗОП.....35 стр.
ЧАСТ ВТОРА. Сключване на договор и изпълнение на поръчката35 стр.
Раздел 1. Изисквания към съдържанието на договорите, свързани с достъп до класифицирана информация36 стр.
Раздел 2. Сключване и изпълнение на договорите.....37 стр.
Раздел 3. Прекратяване на договора. Действия след прекратяването на договора37 стр.
Преходни и Заключителни разпоредби38 стр.
Приложение № 1. ЗАЯВКА за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за календарнатагодина на Апелативна специализирана прокуратура.....39 стр.
Приложение № 2. КОНТРОЛЕН ЛИСТ за движение на досие за обществена поръчка с предметна Апелативна специализирана прокуратура40 стр.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за реда и организацията по възлагане на обществени поръчки по
Закона за обществените поръчки в
Апелативна специализирана прокуратура**

Глава Първа. Общи положения.

Чл. 1. (1) Правилата за реда и организацията по възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) в Апелативна специализирана прокуратура, наричани по нататък „Правила/та”, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Апелативна специализирана прокуратура 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 централизирано от главния прокурор и децентрализирано от административния ръководител на Апелативна специализирана прокуратура.

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

3. подготовката и организацията по възлагане на обществени поръчки – централизирано и децентрализирано, в съответствие с прогнозната стойност – чрез публична покана (Гл. Осма „а“ ЗОП) или при свободен избор на Изпълнител (чл. 14, ал. 5 ЗОП).

4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на ПРБ, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки и координацията между тях, както и задълженията и отговорностите на длъжностните лица в структурата на АСП, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки – децентрализирано, по които Възложител е административния ръководител на АСП.

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 централизираните и децентрализирани обществени поръчки, касаещи АСП.

Чл. 2. (1) Възложител на обществените поръчки за доставка на стоки, услуги и строителство в АСП, е:

1. главният прокурор на РБ или упълномощено от него длъжностно лице – заместник на главния прокурор, които се възлагат в съответствие с прогнозната стойност, чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез

публична покана по Гл. Осма „а” ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител - по реда на чл. 14, ал. 5 ЗОП, и при спазване на настоящите Правила.

2. административният ръководител на АСП - за децентрализираните обществени поръчки, които в съответствие с прогнозната стойност, се възлагат 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.

(2) Обществените поръчки могат да се организират и провеждат, и да се сключват договори за тях от упълномощено, съгласно чл. 8, ал. 2 ЗОП длъжностно лице – заместник на главния прокурор за поръчки, които се възлагат централизирано от главния прокурор на РБ за нуждите на ПРБ (респ., за нуждите АСП).

(3) Обществените поръчки могат да се организират и провеждат и да се сключват договори за тях и от упълномощено от административния ръководител на АСП длъжностно лице – заместник на административния ръководител на АСП за децентрализирани обществени поръчки за предоставяне на стоки или услуги за нуждите на АСП.

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

(2) Когато стойността на обществена поръчка не изиска изборът на Изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва съгласно чл. 14, ал. 5 ЗОП, при спазване на реда, предвиден в Раздел II – за централизираните обществени поръчки и в Раздел III на Гл. Осма от настоящите Правила – за децентрализираните обществени поръчки.

Глава Втора. Планиране на обществените поръчки.

Чл. 4. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Апелативна специализирана прокуратура се извършва за 1 /една/ година.

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

1. заявяване на потребностите на АСП 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. Данните се изпращат във ВКП за анализиране и определяне видовете централизирани процедури, провеждани от ВКП и видовете децентрализирани обществени поръчки за нуждите на АСП.

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП за централизираните и децентрализираните процедури за нуждите на АСП.

4. разпределение на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена на ВКП при централизирани доставки и отговорните длъжностни лица в АСП – при децентрализираните доставки.

5. изготвяне и утвърждаване на списъците на обектите на обществените поръчки, които се възлагат централизирано и децентрализирано за нуждите на АСП;

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

Чл. 5. (1) В периода от 1^{-ви} октомври до 1^{-ви} ноември, АСП 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 по образец (*Приложение № 1* към Правилата). 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 от административния ръководител на АСП в отдел „Бюджет и финансиране“ на дирекция „Финансово-стопански дейности“ („ФСД“) в Администрацията на главния прокурор.

(4) Отдел „Бюджет и финансиране“ и отдел „Обществени поръчки“, в дирекция „Финансово-стопански дейности“ в срок до 30-ти януари на текущата година, подготвят и представят на главния прокурор обобщен доклад за цялата структура на ПРБ на потребностите от обществени поръчки за годината.

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

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори с ПРБ за централизираните обществени поръчки и за тези по на ПРБ за централизираните обществени поръчки;

3. размера на разходите за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

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

(2) При вземане на решението по ал. 1 се преценява размерът на средствата

за заявените обществени поръчки за текущата година, които могат да бъдат осигурени за финансиране, съгласно утвърдения за съответната година бюджет на ПРБ и с оглед Постановлението на Министерски съвет за изпълнение на Закона за държавния бюджет.

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

Чл. 7. (1) В 10-дневен срок от получаване на решението на ВСС за утвърждаване на разпределения бюджет на ПРБ за текущата година и утвърждаване на обобщения доклад по чл. 6, ал. 3 от Правилата, дирекция „ФСД“ и дирекция „Административно-правна“ („АП“), съвместно с дирекциите заявители /и съобразявайки се с полученото заявление от Апелативна специализирана прокуратура/ изготвят списъци на база утвърдения по чл. 6, ал. 3 от Правилата обобщен доклад с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано и тези, които ще се възлагат от административния ръководител на АСП, както следва:

1. списък на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат централизирано;

2. списък на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат децентрализирано от административния ръководител на АСП;

(2) В списъците по ал. 1, т. 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 Гл. Осма „а“ ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител - по реда на чл. 14, ал. 5 ЗОП и при спазване на настоящите правила);

4. структурните звена във ВКП, които ще бъдат отговорни за изготвяне на заданието за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана - при централизираните обществени поръчки);

5. ориентировъчен месец или дата на представяне на изготвено техническо задание в отдел „Обществени поръчки“ в АГП и дата на обявяване на обществената поръчка в Регистъра на АОП - при централизираните обществени поръчки.

(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 структурното звено, 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^{-ви} март на текущата година, отдел „Обществени поръчки“ в дирекция „АП“ изготвя и изпраща, въз основа на списъците по чл. 7, ал. 1, предварителното обявление по чл. 23 ЗОП до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл. 45а, 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 нововъзникнали 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 изготвя от:

1. дирекциите и/или отделите в АГП/ВКП;
2. административният ръководител на АСП.

(3) 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) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред:

1. За централизираните обществени поръчки:

Утвърдените от главния прокурор списъци по чл. 7, ал. 1, т. 1 от Правилата се предоставят на дирекция „ФСД“ и отдел „Обществени поръчки“. Сроковете, посочените в списъците, имат ориентировъчен характер, поради което всяка от ангажираните в процеса на възлагане на обществени поръчки дирекция и отдел, подготвя съответните документи от своята компетентност, както следва:

а) Отдел „Обществени поръчки“ 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) Дирекция „ФСД“ определя конкретната прогнозна стойност, включително по обособени позиции по реда на чл. 15 ЗОП при съблудаване на стойността, посочена в списъка на обектите на обществените поръчки.

2. За децентрализираните обществени поръчки:

а) След публикуване на утвърдените списъци на Ведомствения сайт на ПРБ, съдебният администратор на АСП подготвя доклад до административния ръководител на АСП с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

б) Главният счетоводител на АСП определя конкретната прогнозна стойност, включително по обособените позиции, по реда на чл. 15 ЗОП при съблудаване на стойността, посочена в Списъка на обектите на обществените поръчки.

Раздел 2.
Изготвяне на задание на обществените поръчки.

Чл. 11. (1) При централизираните обществени поръчки, дирекцията и/или отделът, посочени като отговорник в съответните списъци по чл. 7, ал. 1, т. 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 Гл. Осма „а“ от ЗОП.

(2) Проектът на заданието по ал. 1 се съгласува от директора на дирекция „ФСД“ и за законосъобразност – от директора на дирекция „АП“ и/или началника на отдел „Обществени поръчки“.

Чл. 11а. (1) При децентрализираните обществени поръчки,

Административният ръководител на АСП определя работна група, в състава на която влизат магистрати, членове от отдела „заявител“ и др. съдебни служители в АСП с необходимата квалификация, които да изготвят заданията на всяка обществена поръчка по процедура по ЗОП по общите или по опростените правила или чрез публична покана по Гл. Осма „а“ от ЗОП.

(2) Заданието се утвърждава от административния ръководител на АСП.

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 - когато такива се изискват при обществени поръчки за строителство;
4. критерии за оценка на офертите, а при критерий „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, заместникът на главния прокурор, който е упълномощен по чл. 8, ал. 2 от ЗОП, съответв. административният ръководител на АСП при децентрализирани обществени поръчки, могат да определят 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 главния прокурор, съответв. на административния ръководител на АСП при децентрализирани обществени поръчки.

(4) В случай на съгласие на главния прокурор – при централизираните обществени поръчки, с предложението по ал. 3, определен от началник отдел „Обществени поръчки“ служител, изготвя проект на договор по чл. 258 и сл. от Закона за задълженията и договорите. В проекта на договор се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт, съгласно утвърденото предложение по чл. 13, ал. 3 от Правилата.

(5) В случай на съгласие на административния ръководител на АСП при децентрализирани обществени поръчки, с предложението по ал. 3, прокурорски помощник от АСП изготвя проект на договор по чл. 258 и сл. от Закона за задълженията и договорите. В проекта на договор се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт, съгласно утвърденото предложение по чл. 13, ал. 3 от Правилата.

(6) 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. (1) Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, проектът на Документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка, се изготвя от:

1. служител, определен от началника на отдел „Обществени поръчки“ – в случаите когато, обществената поръчка се възлага от главния прокурор или от негов заместник;
2. работната група по чл. 11а от настоящите Правила – в случаите, когато обществената поръчка се възлага от административния ръководител на АСП или негов заместник.

Проектът на Документацията включва:

(2) 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

(3) 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, разглеждат 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.

Чл. 14а. (1) При централизирани обществени поръчки:

1. Проектът на документацията за участие се съгласува от главния секретар на АГП, директора на дирекция „ФСД“ в АГП, директора на Дирекция „АП“ и/или от началника на отдел „Обществени поръчки“ в АГП. При съгласуване, посочените документи се датират. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

2. След съгласуване на документацията по т. 1, служител от отдел „Обществени поръчки“ я окомплектова окончателно и изпраща окомплектованата документация на Възложителя за утвърждаване.

3. Служители от отдел „Обществени поръчки“, които са преупълномощени от Възложителя по чл. 2, ал. 2 от Правилата чрез заявление за създаване на упълномощен потребител, изпращат необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официален вестник“ на ЕС.

(2) При децентрализирани обществени поръчки:

1. Проектът на техническото задание, доклада за прогнозната стойност, проектът на документацията за участие и приложенията към нея се предоставят за съгласуване на длъжностното лице, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност. Длъжностното лице попълва контролен лист или изразява писмено становище за извършване на проверка на открита процедура по ЗОП - I ЕТАП.

2. След съгласуване на документацията по т. 1, съдебният администратор на АСП, заедно с прокурорски помощник в АСП, я окомплектоват окончателно и я представят на административния ръководител на АСП за утвърждаване.

3. Прокурорски помощници в АСП, които са преупълномощени от Възложител по чл. 2, ал. 1. т. 2 от Правилата чрез заявление за създаване на упълномощен потребител, изпращат необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официален вестник“ на ЕС.

Чл. 15. (1) 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 интернет страница на ПРБ – при централизирани обществени поръчки, респ. на официалната интернет страница на АСП – при децентрализирани обществени поръчки.

(2) Публикуването на страницата на АСП по ал. 1 се извършва от системния администратор на АСП.

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 на служба „Регистратура и деловодство“ в Администрацията на главния прокурор, за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок, респ. на служба „Регистратура и деловодство“ или определено длъжностно лице в АСП – при децентрализирани обществени поръчки.

(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 АГП – при централизираните обществени поръчки, респ. на главния специалист - счетоводител на АСП, 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 подпись на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

(4) Регистърът по ал. 3 е част от входящия регистър на служба „Регистратура и деловодство“ в АГП, респ. от „*Входящ регистър на обществените поръчки на АСП*“ - при децентрализираните обществени поръчки.

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) При централизирани обществени поръчки, цената по ал. 1 се определя

по писмено предложение, изготвено от дирекция „ФСД” в АГП, съгласува се от главния секретар и се утвърждава от Възложителя.

(3) При децентрализираните – цената по ал. 1 се определя по писмено предложение, изготвено от главния счетоводител на АСП, 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, тя се представя за съгласуване на лицето, упражняващо предварителен контрол по законосъобразност, след което се предоставя на Възложителя /административния ръководител на АСП/ за одобрение и при спазване на разпоредбите на чл. 49а и чл. 50 ППЗОП.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен от Възложителя служител (в случаите на изпращане на документите с електронен подпис, служителят – прокурорски помощник в АСП – следва да е регистриран като упълномощен потребител), 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, началника на отдел „Обществени поръчки”, респ. прокурорските помощници в АСП – при децентрализираните обществени поръчки, 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 подпис;

3. Изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената Методика за оценка на оферти при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 и т. 24 ЗОП и критериите за оценка на оферти 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 отдел „Обществени поръчки“ в дирекция „АП“ на АГП, респ. съдебният администратор на АСП и прокурорските помощници – при децентрализираните обществени поръчки, отговарят за:

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

2. предоставянето на документацията в служба „Регистратура и деловодство“ в АГП, респ. в служба „Регистратура и деловодство“ в АСП или на определено от административния ръководител на АСП длъжностно лице от АСП.

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 към началника на отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. към работната група в АСП – при децентрализираните 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 поръката в допустимите от закона граници, служител от отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. работната група в АСП – при децентрализирани обществени поръчки, 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, 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 ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 23. (1) Офертите/заявлениета се приемат от служба „Регистратура и деловодство“ в АГП, респ. от служба „Регистратура и деловодство“ в АСП или от определено от административния ръководител на АСП длъжностно лице в АСП – при децентрализираните обществени поръчки.

(2) При приемането на оферта, служителят от служба „Регистратура и деловодство“ в АГП, респ. служителят от служба „Регистратура и деловодство“ в АСП/определен длъжностно лице в АСП, 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 на обществените поръчки на АСП“, 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) Служител от „Регистратура и деловодство“ в АГП, resp. служител от „Регистратура и деловодство“ в АСП/определене длъжностно лице в АСП – при децентрализираните обществени поръчки, 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, отдел „Обществени поръчки“ в АГП, resp. работната група в АСП, в 4-дневен срок изготвя проект на писмен отговор с разяснение, който предоставят на Възложителя за подпись.

(2) В случаите по ал. 1, отдел „Обществени поръчки“ в АГП, resp. прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки, 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, началникът на отдел „Обществени поръчки“ в АГП, resp. съдебният администратор на АСП – при децентрализираните обществени поръчки, незабавно уведомява Възложителя.

(2) След преценка и по разпореждане на Възложителя, отдел „Обществени поръчки“ в АГП, resp. работната група в АСП – при децентрализираните обществени поръчки, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

(3) При децентрализираните обществени поръчки всички документите по процедурата, събрани до крайния срок за подаване на офертите се предоставят от съдадминистратор за съгласуване с длъжностното лице, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност. Длъжностното лице попълва контролен лист за извършване на проверка на открита процедура по ЗОП - II ЕТАП.

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

(2) Всички документите по процедурата, включително протоколите от заседанията на комисията, се предоставят от съдебния администратор на длъжностното лице, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност, за съгласуване. Длъжностното лице попълва контролен лист за извършване на проверка на открита процедура по ЗОП - III ЕТАП или изразява писмено становище в свободен текст.

Чл. 29. (1) В срок до 5 работни дни след приключване на 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, Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение.

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

Чл. 30. (1) Служител от отдел „Обществени поръчки“ в АГП, resp. съдебният администратор на АСП или в негово отсъствие – прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки, предлага с доклад до Възложителя 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, дирекция „ФСД“ в АГП, resp. главният счетоводител на АСП – при децентрализираните обществени поръчки освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията си по чл. 39, ал. 5 ЗОП при прекратяване на процедурата.

Чл. 31. В 3-дневен срок от постановяване на решението за класиране, отдел „Обществени поръчки“ в АГП, resp. съдебният администратор на АСП или в негово отсъствие прокурорски помощник - при децентрализираните ОП, отговаря за предоставяне на копие от решението на участниците/кандидатите

или на техни представители, лично “на ръка” срещу подпись, или на e-mail, 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 отдел „Обществени поръчки“ в АГП, resp. от съдебния администратор АСП или в негово отсъствие прокурорски помощник в Апелативна специализирана прокуратура – при децентрализираните обществени поръчки, 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, отдел „Обществени поръчки“ в АГП, resp. съдебният администратор на АСП или в негово отсъствие – прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки, окомплектова преписката и я изпраща на Комисията за защита на конкуренцията.

(2) Служител от отдел „Обществени поръчки“ в АГП, resp. членовете на комисията в АСП – при децентрализираните обществени поръчки, изготвят 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 /при централизираните обществени поръчки/.

Чл. 33а. При децентрализираните обществени поръчки, всички документите по провеждане на процедурата, преди да се сключи договора, се предоставят от съдебния администратор за съгласуване на длъжностното лице, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност. Длъжностното лице изразява писмено становище в свободен текст за извършената проверка на открита процедура по ЗОП - IV ЕТАП.

Глава Шеста.

Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП

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

(2) Проектът на договора по ал. 1 се изготвя от юриста в комисията /при АГП/, resp. прокурорски помощник в АСП – член на комисията – при децентрализираните обществени поръчки по чл. 34, ал. 1 ЗОП и се съгласува

като се датира от главния секретар на АГП, от директора на дирекция „ФСД“ в АГП, директора на дирекция „АП“ и от началника на отдел „Обществени поръчки“ в АГП за процедурите по чл. 2, ал. 2 от Правилата, респ. от председателя на комисията, съдебния администратор на АСП, главния счетоводител на АСП и лицето, определено да упражнява предварителен контрол за законосъобразност – при децентрализираните обществени поръчки.

Чл. 35. При подписването на договора от Изпълнителя, дирекция „ФСД“, съвместно с отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. съдебният администратор на АСП, съвместно с прокурорските помощници в АСП – при децентрализираните 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) Дирекция „ФСД“ в АГП, респ. главният счетоводител на АСП – при децентрализираните обществени поръчки, организира връчването (лично „на ръка“ срещу подпись 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 на при условията на чл. 61, ал. 1, т. 2 ЗОП.

(2) Гаранциите по ал. 1, представлявайки ценна книга, се съхраняват в метална каса от началник на отдел „СДМ“ в АГП, той и главен счетоводител, респ. от главния специалист – счетоводител на АСП – при децентрализираните обществени поръчки.

(3) Разрешението за възстановяване на гаранциите се издава от Възложителя, въз основа на писмен доклад, изготвен от началника на отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. от прокурорски помощник в АСП – член на комисията, съгласувано със съдебния администратор на АСП и главния счетоводител на АСП – при децентрализираните 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 началника на отдел „Обществени поръчки“, съгласуван от директора на дирекция „ФСД“ в АГП, респ. изготвен от прокурорски помощник в АСП – член на комисията, съгласувано със съдебния администратор на АСП и главния счетоводител на АСП – при децентрализираните обществени поръчки.

(5) Служител от отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки, подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпись от Възложителя и 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.

(6) При обществената поръчка, проведена централизирано от АГП, копие от договора, ведно с всички приложения към него, се изпраща на административния ръководител на АСП, за сведение и изпълнение.

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

(2) Отговорност за извършване на разрешеното плащане носи директора на дирекция „ФСД”, респ. главния счетоводител на АСП – при децентрализираните обществени поръчки.

Чл. 39. (1) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, посочена в списъка по чл. 2, ал. 2 от Правилата, дирекция „ФСД” в АГП, респ. главният счетоводител на АСП – при децентрализираните обществени поръчки, в 5-дневен срок след прекратяване на всеки договор, изготвя и предоставя на отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. на прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки, справка за изплатените суми по договора.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. прокурорският помощник в АСП, 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 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 в отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. от съдебния администратор на АСП, като копие от него се връчва на дирекция „ФСД“ в АГП, респ. на главния счетоводител на АСП и на посоченото по-горе лице, ведно със заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора, като това се удостоверява с подпись на лицето.

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

1. 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, 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

двустренно, 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 склучените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и директно от Възложителя.

Чл. 43. (1) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ в АГП, resp. съдебният администратор на АСП – при децентрализираните обществени поръчки, 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 Гл. Осма „а“ ЗОП или свободно.

(2) Обобщената информация се подготвя от дирекция „ФСД“ в АГП, resp. от главния счетоводител на АСП – при децентрализираните обществени поръчки, в срок до 15-ти март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по чл. 2, ал. 1 т. 1 и ал. 2 от Правилата, resp. по чл. 2, ал. 1, т. 2 и ал. 3 от Правилата по:

1. склучени договори, в резултат на проведени процедури по реда на Гл. Осма „а“ ЗОП.
2. склучени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. склучени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) За децентрализираните ОП, съдебният администратор на АСП изпраща обобщената информация по ал.2 до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Глава Осма.

Раздел I.

Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на Гл. Осма „а“ ЗОП.

Откриване и подготовка за провеждане на процедурата

Чл. 44. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на Гл. Осма „а“ 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. 101 „а“ 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. 101 „б“ ЗОП.

(2) Проектът на поканата по ал. 1 се изготвя от отдел „Обществени поръчки“ в АГП, resp. от работната група, определена със заповед на административния ръководител на АСП – при децентрализираните обществени поръчки.

(3) Проектът на поканата и приложенията към нея се предоставят за съгласуване на длъжностното лице, определено да извърши предварителен контрол за законосъобразност. Длъжностното лице попълва контролен лист или изразява писмено становище за извършване на проверка на открита процедура по ЗОП - I ЕТАП.

(4) Проектът на поканата се утвърждава от Възложителя. След утвърждаване от Възложителя, отдел „Обществени поръчки“ в АГП, resp. прокурорски помощник в АСП, изготвя публична покана в електронен вид по образец на АОП и публикува поканата на Портала за обществени поръчки по реда, определен с ППЗОП.

(5) 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) 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. (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.

(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 и 2 ЗОП.

(2) Представените оферти се разглеждат от длъжностните лица, които съставят протокол за резултатите от работата си.

(3) Всички документите по процедурата, включително протокола/протоколите от заседанието/заседанията на комисията, се предоставят от съдебния администратор на длъжностното лице, определено да извърши предварителен контрол за законосъобразност, за съгласуване. Длъжностното лице попълва контролен лист за извършване на проверка на процедурата по ЗОП - II ЕТАП или изразява писмено становище в свободен текст.

(4) Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 50. (1) След утвърждаване на протокола, юристът в АГП – участник в комисията, респ. прокурорски помощник в АСП – участник в комисията – при децентрализираните обществени поръчки, 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:

1. от главния секретар при АГП, директора на дирекция „ФСД”, директора на дирекция „АП“ и началника на отдел „Обществени поръчки“ в АГП – при централизираните обществени поръчки;

2. съдебния администратор на АСП, главния счетоводител на АСП и лицето, определено да упражнява предварителен контрол за законосъобразност – при децентрализирани 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 ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(3) Служител от отдел „Обществени поръчки“ в АГП, resp. съдебният администратор на АСП, организира подписването на договора от Изпълнителя на поръчката и съвместно с прокурорски помощник в АСП следи за прилагането на чл. 101 „е“, ал. 2 ЗОП.

(4) Всички документите по провеждане на процедурата, преди да се сключи договора се предоставят от съдебния администратор за съгласуване на длъжностното лице, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност. Длъжностното лице изразява писмено становище-свободен текст за извършената проверка на процедурата по ЗОП - III ЕТАП.

(5) При обществена поръчка, проведена централизирано от АГП, копие от сключения договор, ведно с всички приложения към него, се изпраща на административния ръководител на АСП за сведение и изпълнение.

(6) Плащането по договора се осъществява от дирекция „ФСД“ в АГП, resp., от главния счетоводител на АСП в уговорените срокове, след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението.

Чл. 52. (1) В договора се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на 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 договора – 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 по чл. 2, ал.1, т.1 и ал. 2 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 (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 ръководителя на звеното, които ще се ползват от предмета на поръчката, с предложение до главния секретар, който го възлага за становище.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище за законосъобразност от началника на отдел „Обществени поръчки“, се изпраща за становище на дирекция „ФСД“ в АГП. Цялата преписка се представя чрез главния секретар на главния прокурор за одобрение, след което се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на Изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над **1 200 (хиляда и двеста) лева без ДДС – с писмен договор.**

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 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) лева без ДДС, и за строителство от 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС до 60 000 (шестдесет хиляди) лева без ДДС** за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред:

т. 1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до главния секретар, от ръководителя на звеното или от административния ръководител на съответната прокуратура /при централизирани обществени поръчки/, което ще се ползва от предмета на поръчката.

т. 2. Главният секретар разпределя за становище доклада по предходната точка до дирекция „ФСД“ и отдел „ОП“. След положителни становища,

главният секретар издава заповед (подготвена от отдел „ОП“), 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 главния секретар до главния прокурор, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

т. 3. Главният секретар изпраща доклада, в едно с цялата преписка на главния прокурор за одобрение.

т. 4. В случаите на одобрение по т. 3, се изготвя проект на договор от отдел „ОП“.

Раздел 3.

Свободно сключване на договор за поръчки по чл. 2, ал. 1, т. 2 и ал. 3 от Правилата.

Чл. 56. (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 от ЗОП за услуги, доставки и строителство на стойност до 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от материалноотговорното лице на АСП до съдебния администратор на АСП. Съдебният администратор на АСП изготвя мотивиран доклад за конкретната необходимост от доставки на стоки и услуги до административния ръководител на АСП, който го възлага за становище, относно финансовата обезценост, на главния счетоводител на АСП.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище от главния счетоводител/лицата, изпълняващи счетоводни функции на АСП/, се разглежда от административния ръководител. 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 очаквания разход за календарната година не надвишава 1200 лв. без ДДС, извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в ал. 4 /1200 лв. без ДДС/, се предшества от докладна записка от материалноотговорното лице на АСП до Административния ръководител на АСП, заедно с КОНТРОЛЕН ЛИСТ за поемане и изплащане на задължения. Главният счетоводител на АСП извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи и отбелязва натрупаната сума до момента с цел недопускане преминаване на праговете по ЗОП. Прокурорските помощници следят стриктно и отбелязват спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението.

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

Чл. 57. (1) Когато стойността на обществена поръчка **не изисква** изборът на Изпълнител да се извърши с **процедура по ЗОП или чрез публична покана**, за услуги и доставки на стойност **от 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС до 20 000 (двадесет хиляди) лева без ДДС**, и за строителство от 5 000(пет хиляди) лева без ДДС до 60 000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС **за всеки конкретен предмет**, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред:

(6)т. 1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) от ръководителя на звеното в АСП, което ще се ползва от предмета на поръчката или от материалноотговорното лице на АСП до съдебния администратор на АСП. Съдебният администратор на АСП изготвя мотивиран доклад за конкретната необходимост от доставки на стоки и услуги до административния ръководител на АСП.

т. 2. Административният ръководител на АСП разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител на АСП/лицето, изпълняващи счетоводни функции. След положително становище, административният ръководител на АСП издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица за представяне на оферти, да разгледат офертите и представят доклад за дейността си на административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

т. 3. Всички документите по провеждане на процедурата, преди да се одобрят от административния ръководител на АСП и да се сключи договора, се предоставят от съдебния администратор за съгласуване на длъжностното лице, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност. Длъжностното лице изразява писмено становище в свободен текст за извършената проверка на процедурата.

т. 4. В случаите на одобрение по т. 3, се изготвя проект на договор.

т. 5. Проектът на договора по т.4. се подготвя от прокурорски помощник в АСП и се съгласува от съдебния администратор на АСП, от главния счетоводител на АСП и от длъжностното лице, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност.

Глава Девета. Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки.

Чл. 58. За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в ПРБ, се съставя досие.

(2) Досието на всяка поръчка включва:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до склучване 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, сътв. на административния ръководител на АСП, 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. 59. (1) Досието на поръчката се съхранява от служителите в отдел „Обществени поръчки“ на АГП, които изпълняват задълженията от Правилата относно подреждането и съхраняването на досиетата на проведените обществени поръчки, resp. от съдебния администратор на АСП, 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.

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

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

Чл. 60. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно *Приложение № 2* към настоящите Правила.

Чл. 61. (1) Отдел „ОП“ в АГП съхраняват екземпляр от сключения договор оригинал. Оригинал на банкова гаранция - се съхранява от началник отдел „СДМ“ той и главен счетоводител в АГП, resp. съдебният администратор на АСП, съхранява екземпляр от сключения договор в оригинал в досието на обществената поръчка. Копие от сключения договор и оригиналът на банковата гаранция се съхранява от главния счетоводител на АСП.

(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 директора на дирекция „ФСД“, resp. главния счетоводител на АСП по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или

банкова гаранция.

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

(5) **В срок до 5 работни дни преди изтичане на предвидения в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение** на договора, служителят определен да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад до началника на отдел „ОП“ в АГП, resp. до административния ръководител на АСП. 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. 62. (1) Отдел „ОП“ в АГП, resp. съдебният администратор на АСП-за децентрализираните обществени поръчки, 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) Служител от отдел „ОП“ в АГП, resp. съдебният администратор в АСП - за децентрализираните обществени поръчки, води *Регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки*, през съответната година.

Глава Единадесета.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.

Част I.

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

Чл. 63. Съгласно чл. 3, ал. 2 ЗОП, 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 branата, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с от branата и на изделия и технологии с двойна употреба;

2. 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. 26 „а“ на Допълнителните разпоредби ЗОП, „специално оборудване, строителство или услуга“ е оборудване, строителство или услуга за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация.

Чл. 64. Когато предмета (обекта) 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“ на Гл. Шеста „Видове защита на класифицираната информация“ от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриския стандарт (НПЧЮИГИС).

Раздел I.

Подготвителни действия по определяне на изпълнител.

Чл. 65. 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, респ. служителят по сигурността на информацията в АСП, изготвя мотивирано писмено становище до главния прокурор относно това, дали предметът на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

Чл. 66. За предмета на обществената поръчка се изработва техническо задание от служители от дирекция „Сигурност“, което се съгласува с директора на дирекция „Сигурност“, той и служител по сигурността на информацията, респ. от служители от служба „Заштита на класифицираната информация“ в АСП, съвместно със служителя по сигурността на информацията в АСП. При необходимост, в зависимост от предмета на обществената поръчка при изготвянето на техническото задание вземат участие и служители от състава организационната единица, респ. АСП, с издадени разрешения за достъп до класифицирана информация до съответното ниво.

Чл. 67. (1) При положително становище за наличие на класифицирана информация и резолюция на главния прокурор на РП, респ., на административния ръководител на АСП, преди започване на процедура по водене на преговори и определяне на изпълнител организационната единица - възложител изработка Схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора по смисъла на чл. 1, ал. 2 НОИГИС, която е неразделна част от договора.

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

тивото на класификация на информацията, свързана с тях.

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

Чл. 68. (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;

- склучени 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 установлените възможни изпълнители.

Чл. 69. (1) Преди започване на преговори за склучване на договори по чл. 95, ал. 1 от ЗЗКИ, административният ръководител на АСП – Възложител по договора, определя и уведомява лицето/лицата, които са потенциални кандидати за склучване 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–№ 276/2, бр. 115 от 2002 г.).

(2) След като получи информация относно наличието на издадено удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение на кандидата от компетентния орган по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ, административният ръководител на АСП – Възложител по договора, отправя покани за участие в процедури по водене на претвори 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. 69, 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 откриват контролни пунктове – поделения на Регистратурата 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. 71. (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. 72. Преговорите и процедурите по определяне на Изпълнител, свързани с достъп до класифицирана информация, се провеждат в помещения, отговарящи на всички изисквания за защита на класифицираната информация.

Раздел II.

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

Чл. 73. Когато са налице основанията, предвидени в закона чл. 8, ал. 1 ЗОП задължава Възложителите да проведат процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 74. Минималните стойности без ДДС на обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 ЗОП, при които възложителите прилагат тези процедури, са определени в чл. 14, ал. 2 ЗОП.

Чл. 75. При наличие на условията на чл. 79 от Правилата, не се прилагат текстовете и процедурите по Гл. Десета "а" ЗОП, а ОБЩИТЕ ПРАВИЛА и Гл. Десета "б" СПЕЦИАЛИНИ ПРАВИЛА на Част Трета „а“ „ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ В ОБЛАСТТА НА ОТБРАНАТА И СИГУРНОСТТА“.

Чл. 76. 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 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. 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, б. „б“ УС и РДКИ;

5. условия и начин на плащане;
6. начин на възлагане на поръчката - чрез избор по документи или чрез преговори;
7. критерии за оценка на Предложението:
 - 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 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, 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. 77. (1) Подадените Предложения за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в регистрите на АГП, (респ., при децентрализираните

ОП-подадените Предложения за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в регистрите на АСП/.

(2) Постъпилите Предложения се съхраняват в регистратурата на АГП (resp., на АСП-при децентрализираните ОП) до предаването им на председателя на комисията. 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. 78. (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 III.

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

Чл. 79. 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), 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. 80. (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. 67, 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. 68 от Правилата.

ЧАСТ ВТОРА.

Склучване на договор и изпълнение на поръчката

Чл. 81. (1) Възложителят склучва 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. 82. (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. 83, ал. 1 и чл. 84, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила;

2. взаимодействие с компетентната служба за сигурност по чл. 11, ал. 1 и 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 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. 83. (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 от ЗЗКИ, лицето по ал. 1 осъществява контрол по прилагането на специфичните изисквания, заложени в договора.

Чл. 84. (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. 83 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. 85. В договора Възложителят определя срок за изпълнение на задълженията по чл. 82 от настоящите Правила.

Раздел 2. Сключване и изпълнение на договорите.

Чл. 86. Договор по чл. 95, ал. I от ЗЗКИ се сключва само с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условия за защита на класифицираната информация.

Чл. 87. В случай, че определеният за Изпълнител кандидат откаже да сключи договора, се прилага разпоредбата на чл. 71, ал. 1 от Правилата.

Раздел 3. Прекратяваме на договора. Действия след прекратяването на договора.

Чл. 88. 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 отстриани в срок пропуските, Възложителят прекратява еднострочно договора.

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

Чл. 89. 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. 82, ал. 2, т. 13 от Правилата;

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

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. С настоящите правила се отменят Вътрешните правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по ЗОП в ПРБ, в сила от 01.11.2012 г.

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им:

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство
за календарнатаг.
на АПЕЛАТИВНА СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПРОКУРАТУРА

№	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)

.....20.....г.

РЪКОВОДИТЕЛ,

(Име и подпись)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение 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/ 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)

