



**АПЕЛАТИВНА СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПРОКУРАТУРА**

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

**УТВЪРДИЛ,**

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
НА АПЕЛАТИВНА СПЕЦИАЛИЗИРАНА  
ПРОКУРАТУРА:**

**ДАНИЕЛА ПОПОВА**

Дата: 23.03.=====.2015г.



**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.....	5 стр.
Глава втора. Планиране на обществените поръчки. ....	6 стр.
Глава трета. Организация по провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.....	10 стр.
Раздел 1. Подготовка за откриване на процедурите.....	10 стр.
Раздел 2. Изготвяне на задание на обществените поръчки .....	11 стр.
Раздел 3. Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка. Цена на документацията.....	12 стр.
Раздел 4. Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	16 стр.
Глава четвърта. Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	19 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.....	24 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. Откриване и подготовка за провеждане на процедурата.....	32 стр.
Раздел 2. Свободно сключване на договор за поръчки по чл. 2, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от Правилата.....	40 стр.
Раздел 3. Свободно сключване на договор за поръчки по чл. 2, ал. 1, т. 2 и ал. 3 от Правилата.....	41 стр.
Глава девета. Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки.....	42 стр.

Глава десета. Водене и поддържане на регистри за проведените процедури за възлагане на поръчки и за сключените договори.....	44 стр.
Глава единадесета. Профил на купувача.....	44 стр.
Глава дванадесета. Условия и ред за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността.Раздел 1-Общи положения.....	47 стр.
Раздел 2. Подготвителни действия.....	48 стр.
Раздел 3.Провеждане и възлагане на обществени поръчки с обекти по чл.3, ал.2 от ЗОП на стойности, определени в чл.14, ал.2 от ЗОП.....	49 стр.
Раздел 4. Възлагане на обществени поръчки, с обект по чл.3, ал.2 от ЗОП и стойности определени под праговете в чл.14, ал.2 от ЗОП.....	51 стр.
Преходни и Заключителни разпоредби.....	53 стр.
<i>Приложение № 1. ЗАЯВКА за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за календарната ..... година на Апелативна специализирана прокуратура.....</i>	54 стр.
<i>Приложение № 2. КОНТРОЛЕН ЛИСТ за движение на досие за обществена поръчка с предмет: ..... на Апелативна специализирана прокуратура .....</i>	55 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, 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 централизираните и децентрализираните 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 децентрализираните обществени поръчки за предоставяне на стоки или услуги за нуждите на АСП.

**Чл. 3.** (1) Възложителят по чл.2, ал.1, т.1/главния прокурор/ и т.2-/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 изисква изборът на Изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва съгласно чл. 14, ал. 5 ЗОП, при спазване на реда, предвиден в Раздел II – 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 период от 12 /дванадесет/ месеца.

(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 централизираните процедури, провеждани от ВКП и видовете децентрализираните 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. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена на ВКП при централизираните 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<sup>-ви</sup> октомври до 1<sup>-ви</sup> 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 година, 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) Докладът по чл.5, ал. 4 се представя на Главния прокурор за определяне на дейностите, които следва да бъдат възложени централизирано и децентрализирано за ПРБ.

(2) В 15-дневен срок след приемане на решение на ВСС за утвърждаване на разпределения бюджет на ПРБ за текущата година главния прокурор дава окончателно становище по доклада.

**Чл. 7.** (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 6, ал. 2 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 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 по чл. 2, ал. 1, т. 2 от настоящите правила-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), а при децентрализираните обществени поръчки - длъжностните лица в АСП, които ще бъдат отговорни за изготвяне на заданието за съответната обществена поръчка ;

5. ориентиловъчен месец или дата на представяне на изготвено техническо задание в отдел „Обществени поръчки“ в АПП и дата на обявяване на обществената поръчка в Регистъра на АОП - при централизираните обществени поръчки, а при децентрализираните обществени поръчки - ориентиловъчен месец или дата на представяне на изготвено техническо задание на административния ръководител на АСП и дата на обявяване на обществената поръчка в Регистъра на АОП.

6. Наличието на действащ договор със същия предмет;

7. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

8. Ориентиrowъчен период или дата за сключване на договор;
9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на 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. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 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 заявки 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<sup>ви</sup> 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. административния 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 съблюдаване на стойността, посочена в списъка на обектите на обществените поръчки.

##### **2. За децентрализираните обществени поръчки:**

а) След публикуване на утвърдените списъци на Вedomствения сайт на ПРБ и след получаване на бюджетната сметка за календарната година, 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 съблюдаване на допустимите стойности, съобразно бюджетната сметка за календарната година на АСП.

## 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, след съгласуването му от лицето, определено за предварителен контрол по законосъобразност .

**Чл. 12.(1)** 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 предложенията.
8. условия и начин на плащане;
9. предложение относно заплащане на документацията.

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

**Чл. 13.** (1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, заместникът на главния прокурор, който е упълномощен по чл. 8, ал. 2 от ЗОП, съотв. 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, при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, задължително участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със Закона за обществените поръчки. Конкретният външен експерт се избира от главния прокурор, по предложения, направено от главния секретар при Администрация на главния прокурор. Проекта на договор, с външния експерт се изготвя от определен от началника на отдел „Обществени поръчки“ служител. В проекта на договор се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) При децентрализираните обществени поръчки конкретният външен експерт се избира от административния ръководител на АСП, по предложение, направено от съдебния администратор на АСП. 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.

(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.** (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. обявлението 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. образеца на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проекта на договор за изпълнение на поръчката;
10. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката;
11. информацията до Агенцията по обществените поръчки и до Официалния вестник на Европейския съюз, в случаите на чл. 45а, ал. 1 ЗОП.

**(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, 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.

**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.

4. Документация се публикува в профила на купувача при условията на чл. 28, ал. 6 от ЗОП, от служител в отдел „ОП“ в АГП.

**(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.

4. Документация се публикува в профила на купувача при условията на чл. 28, ал. 6 от ЗОП, от прокурорски помощник в АСП.

**Чл. 15.** (1) В случаите, когато в обявлението 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. 15а.** (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. 156.** (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 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 децентрализираните обществени поръчки.

(2) В случаите, когато с обявлението 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 подпис 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. 16.** (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя за съгласуване на лицето, упражняващо предварителен контрол по законосъобразност, след което се предоставя на Възложителя /административния ръководител на АСП/ за

одобрение без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен от Възложителя и регистриран като упълномощен потребител служител (прокурорски помощник в АСП ), изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ГТПЗОП.

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

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася, от служител от отдел „ОП” в АГП /от прокурорски помощник в АСП/.

#### **Раздел 4.**

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

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

**Чл. 18.** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, 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 обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

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

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

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

5. Публикуването на пълната документация за участие в профила на купувача на ПРБ.

6. Изготвяне и изпращане на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване. Съобщението се изпраща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио - и телевизионни оператора.

**Чл. 19.** Дирекция „Техническо обслужване“, 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.

3. В случай че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от окомплектованата документация се предава от отдел „Обществени поръчки“ в Служба "Регистратура и деловодство" в АГП /прокурорските помощници – при децентрализираните обществени поръчки, предоставят документацията в служба „Регистратура и деловодство“ в АСП или на определено от административния ръководител на АСП длъжностно лице.

**Чл. 20.** (1). Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват 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 поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. работната група в АСП – при децентрализираните 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. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

(4) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се публикува от отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник от АСП-при децентрализираните обществени поръчки/в профила на купувача на ПРБ/АСП, заедно с променената документация за участие.

**Чл. 21.** (1) Офертите/заявленията 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/определено 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/заявленията за участие във „Входящ регистър на обществените поръчки на АСП“, който включва:

1. предмет на обществената поръчка;

2. участник/кандидат;

3. входящ номер;

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

(4) Служител от „Регистратура и деловодство” в АГП, респ. служител от „Регистратура и деловодство” в АСП/определено 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. 22.** (1) При постъпили искания от участници за разяснения по документацията за участие, отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. работната група в АСП, в 4-дневен срок изготвя проект на писмен отговор с разяснение, който предоставят на Възложителя за подпис.

(2) След подписване на всяко разяснение, то се публикува от отдел „Обществени поръчки“ в профила на купувача на ПРБ. При децентрализираните обществени поръчки, разяснението се публикува от прокурорски помощник в профила на купувача на АСП.

(3) В случаите по ал. 1, отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки, в деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на ПРБ/АСП, 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. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(4) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, отдел „Обществени поръчки” /респ. работната група в АСП/ изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(5) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за

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

**Чл. 23.** (1) Когато след изтичане на срока, определен за представяне на офертите/заявленията, няма постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, завеждащия Служба "Регистратура и деловодство" незабавно уведомява началника на отдел „Обществени поръчки“ в АГП, /респ. при децентрализираните обществени поръчки служба “Регистратура и деловодство” в АСП или от определено от административния ръководител на АСП длъжностно лице в АСП незабавно уведомява съдебния администратор на АСП/, за да се уведоми Възложителя.

(2) След преценка и съгласуване с директора на дирекция „Административно-правна” / работната група в АСП – при децентрализираните обществени поръчки /се предлага:

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

(3) Предложението се излага в доклад до Възложителя /от работната група в АСП/, като в зависимост от преценката му, служител от отдел „Обществени поръчки” /прокурорски помощник в АСП/ подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

(4) При децентрализираните обществени поръчки всички документите по процедурата, събрани до крайния срок за подаване на офертите се предоставят от съд.администратор 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. 24.** (1) За провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, Възложителят назначава комисия по реда на чл. 34 ЗОП, наричана по нататък „Комисия/та”. Следва да се спази изискването членовете на комисията да притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Проектът на заповедта по ал.1 се подготвя от отдел „Обществени поръчки” и се съгласува от директора на дирекция „Административно-правна”, при децентрализираните обществени поръчки проектът на заповедта по ал.1 се

подготвя от съдебния администратор на АСП и се съгласува с предварителния контрол по законосъобразност в АСП.

(3) Като членове на комисията се назначават;

1. юрист от отдел „Обществени поръчки” или от отдел „Правен”/ при децентрализираните обществени поръчки в АСП-прокурорски помощник;

2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

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

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

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

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата 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. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

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

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

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

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

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

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната

област, съобразно предмета на обществената поръчка.

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

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

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

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

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от член от комисията /прокурорски помощник в АСП/.

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

(2) Съобщението по ал. 1 се публикува в профила на купувача от член на комисията /прокурорски помощник в АСП/.

(3) Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

**Чл. 29.** (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят предава на Възложителя всички съставени протоколи заедно с цялата документация, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление. При децентрализираните обществени поръчки, след приключване работата на комисията, 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, след което цялата документация се предава на Възложителя.

(2) В срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията /получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията при процедура на договаряне без обявление/, Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от

следните начини:

1. разпореда подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпореда подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител в отдел „Обществени поръчки” и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Възложителя. При децентрализираните обществени поръчки проектът на решение се изготвя от прокурорски помощник и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Възложителя.

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

1. се изпращат на участниците в процедурата:

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

б) от отдел „Обществени поръчки” /прокурорски помощници в АСП/- при изпращане по факс или имейл, заедно с протоколите от работата на комисията; и

2. се публикуват в профила на купувача от отдел „Обществени поръчки”/прокурорски помощници в АСП/.

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

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл. 31.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отдел „Обществени поръчки” /прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки/ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и предлага с доклад до Възложителя да бъде освободена или задържана гаранцията за участие в процедурата на отстранените участници и на класираните на трето и следващо

място участници при условията на чл. 62, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от ЗОП.

(2) След резолюция на Възложителя, дирекция „ФСД“ /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.

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

(4) Отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки/ отговаря за изготвяне на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване с дирекция „ФСД“ /главният счетоводител на АСП-при децентрализираните обществени поръчки/ се публикува в профила на купувача.

**Чл. 31 а.** В 3-дневен срок от постановяване на решението за класиране, отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. 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 подпис, или на e-mail, по факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 31 б.** (1) Достъп до протокола от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, се предоставя от отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. 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. 32.** (1) При оспорване на решението за избор на Изпълнител на обществената поръчка, отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. 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. При необходимост Възложителят има право да изиска становище от работната група, подготвила заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(2) Служител от отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. 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. 32 а.** 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. 33. (1)** Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, служител от отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки/ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Служител от отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки/ изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Възложителя се изпращат до:

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

2. Общината по седалището на участника - относно задължения за местни данъци и такси, в случай че издаването на удостоверението е безплатно за Възложителя.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки/ подготвя проект на писмо от Възложителя, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото

удостоверение, което е пречка за сключване на договор;

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки/ подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 34. Служител от отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки/ организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник, след като:

1. от определения за изпълнител са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени служебно или от определения за изпълнител участник, изискваните удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

Чл.35. Проектът на договора по ал. 1 се изготвя от юриста в комисията /при АГП/, респ. 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. 36. (1) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания проект на договор за обществена поръчка, придружени от доклад, се представят от началника на отдел „Обществени поръчки“ /съдебния администратор-при децентрализираните обществени поръчки/ за подпис от Възложителя.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 206 от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(3) След подписването на договора от Възложителя, служител от отдел „Обществени поръчки“ /съдебния администратор-при децентрализираните обществени поръчки/ организира подписването му от

изпълнителя.

(4) Началникът на отдел обществени поръчки /съдебния администратор-при децентрализираните обществени поръчки/отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 37. (1) Подписаният от Възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се предава в отдел „Обществени поръчки“ /съдебния администратор-при децентрализираните обществени поръчки/-за съхранение.

(2) Служител от отдел „Обществени поръчки“ /съдебния администратор-при децентрализираните обществени поръчки/ извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя в дирекция “ФСД” /на главния счетоводител на АСП-при децентрализираните обществени поръчки/ копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение;

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

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

(3) Прокурорски помощник /при децентрализираните обществени поръчки/ извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Възложителя. След подписването ѝ, я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок /7-дневен срок/, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

2. Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него.

Чл. 38. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка началникът на отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки/ изготвя доклад до възложителя за освобождаване на гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

(2) Разрешението за освобождаване на гаранциите се издава от Възложителя въз основа на писмения доклад, изготвен от началника на отдел „Обществени поръчки“ в Администрацията на главния прокурор /прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки/.

(3) Разпореждането за задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП се издава от Възложителя въз основа на писмен доклад, изготвен от началника на

отдел „Обществени поръчки“, съгласуван от директора на дирекция „ФСД“ /прокурорски помощник и главен счетоводител в АСП – при децентрализираните обществени поръчки/.

(4) Дирекция "ФСД", респ. главният счетоводител на АСП – при децентрализираните обществени поръчки организира връчването лично “на ръка” срещу подпис 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 ПРБ, при условията на чл. 61, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

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

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

**Чл. 39.** (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. 40.** (1) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, посочена в списъка по чл. 7, ал. 1 от Правилата, дирекция „ФСД” в АСП, 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 АСП, респ. на прокурорски помощник в АСП – при децентрализираните обществени поръчки, справка за изплатените суми по договора.

(2) Отдел „Обществени поръчки в АСП, респ. прокурорският помощник в АСП, изпраща информация в законоустановения срок, въз основа на справката по ал. 1, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 41.** Сключен договор за възлагане на обществена поръчка не може да бъде изменен с анекс извън изключенията, посочени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 41а.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено началника на отдел

„Обществени поръчки“ /съдебния администратор-при децентрализираните обществени поръчки/.

(2) Началника на отдел „Обществени поръчки“ /съдебния администратор, съвместно с прокурорски помощник-при децентрализираните обществени поръчки/ изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, служител в отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник-при децентрализираните обществени поръчки/ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от лицата, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ПРБ /АСП/ от служител в отдел обществени поръчки /прокурорски помощник-при децентрализираните обществени поръчки/.

## **Глава Седма.**

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

**Чл. 42.** (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Възложителя. Проектът на заповед се изготвя от отдел „Обществени поръчки“ /съдебен администратор-при децентрализираните обществени поръчки/. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава в отдел „Обществени поръчки“ /съдебен администратор-при децентрализираните обществени поръчки/ за прилагане в досието на обществената поръчка.

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

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра. Подписаната заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора се връчва на адресатите от отдел „Обществени поръчки“ в АГП /съдебен администратор-при децентрализираните обществени поръчки/, като това се удостоверява с подпис на адресата или се изпраща на служебният имейл на адресатите.

(4) Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява в работните места на ПРБ в страната, контролът може да се осъществява съвместно от служител в съответното работно място и от длъжностно лице от структурното звено по ал. 3.

(5) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по

изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

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

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

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

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 двустранно, с подписи на упълномощените представители на Изпълнителя и Възложителя.

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

**Чл. 44.** Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и директно от Възложителя.

**Чл. 45.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват дирекция „ФСД” /главния счетоводител на АСП-при децентрализираните обществени поръчки / за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл. 46.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция „ФСД” /главния счетоводител на АСП - при децентрализираните обществени поръчки /, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Директорът на дирекция „ФСД” /главния счетоводител на АСП-при децентрализираните обществени поръчки / отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

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

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

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на началника на отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник от АСП- при децентрализираните обществени поръчки / за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

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

**Чл. 47.** (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от дирекция „ФСД“ /главния счетоводител на АСП- при децентрализираните обществени поръчки / по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

(2) Директорът на дирекция „ФСД“ /главния счетоводител на АСП- при децентрализираните обществени поръчки / подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща до отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник от АСП- при децентрализираните обществени поръчки / за публикуване в профила на купувача на ПРБ.

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

**Чл. 48.** (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник от АСП- при децентрализираните обществени поръчки / изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на информацията, съгласуван от директора на дирекция „ФСД“ /главния счетоводител на АСП при децентрализираните обществени поръчки /.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува от служител в отдел обществени поръчки /прокурорски помощник от АСП-при децентрализираните обществени поръчки / в профила на купувача на ПРБ.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на

договор се изготвя от отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник от АСП- при децентрализираните обществени поръчки/ и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на информацията, съгласуван от директора на дирекция „ФСД“ /главния счетоводител на АСП-при децентрализираните обществени поръчки/. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се публикува от отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник от АСП-при децентрализираните обществени поръчки / в профила на купувача на ПРБ/АСП.

**Чл. 49.** В срок до 30 януари на текущата година началникът на отдел „Обществени поръчки“ /съдебния администратор на АСП-при децентрализираните обществени поръчки/ представя пред Главния прокурор/Административния ръководител на АСП-при децентрализираните обществени поръчки/ доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. Броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. Стойност на сключените договори;
4. Информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 50.** (1) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. 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, респ. от главния счетоводител на АСП – при децентрализираните обществени поръчки, в срок до 15<sup>-ти</sup> март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по чл. 2, ал. 2 т. 1 и т.2 от Правилата, респ. по чл. 2, ал. 1, т. 2 и ал.3 от Правилата по:

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

възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник от АСП-при децентрализираните обществени поръчки /за изпращане до Агенцията по обществено поръчки в срок до 25 март.

(4) Служител от отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник от АСП-при децентрализираните обществени поръчки /, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществено поръчки.

## **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. 51.** (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 офертите – публикуване на публична покана по чл. 101 „а“ от ЗОП;
5. длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите;
6. други изисквания – образец на оферта, проект на договор.

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

**Чл. 51 а.** 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. 51 б.** (1) След издаване на заповедта по чл. 51, 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, респ. 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 извършва предварителен контрол за законосъобразност. Длъжностното лице попълва контролен лист или изразява писмено становище за извършване на проверка на процедура по ЗОП - I ЕТАП.

(4) Проектът на поканата се утвърждава от Възложителя. След утвърждаване от Възложителя, отдел „Обществени поръчки“ в АГП, респ. 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 и в профила на купувача.

(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. 51 в .** (1) Проектът на поканата трябва да съдържа най-малко следната информация, съгл.чл.101б от ЗОП:

1. наименование и адрес на Възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
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 и място за получаване на офертите;
6. Дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) Офертата трябва да съдържа най-малко следната информация, съгл.чл101в от ЗОП:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата, когато е приложимо.

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

**Чл. 52.** След подписване от Възложителя на заповедта по чл. 14, ал. 2, т. 1, отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник от АСП-при децентрализираните обществени поръчки /организира:

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

2. Публикуването на поканата и на документацията за участие към нея в профила на купувача на ПРБ/АСП;

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

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

**Чл. 53.** (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт /работната група, определена със заповед на административния ръководител на АСП – при децентрализираните обществени поръчки.

(2) Лицето по ал. 1 /работната група, определена със заповед на административния ръководител на АСП – при децентрализираните обществени поръчки/ незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува от отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник от АСП-при децентрализираните обществени поръчки /на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

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

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

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 14, ал. 3, т. 1 от настоящите правила да ги разгледа, оцени и класира.

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

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

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

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в

ПРБ/АСП;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

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

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

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

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

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

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

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

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

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

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

2. да изисква от участниците:

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

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

**Чл. 58.** (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя,

поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола от заседанието и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

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

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

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

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

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

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

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

(2) Всички документите по процедурата, включително протокола/протоколите от заседанието/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 процедурата по ЗОП - II ЕТАП или изразява писмено становище в свободен текст.

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

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

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

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

(5) Утвърденият от Възложителя протокол се изпраща от отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник от АСП-при децентрализираните обществени поръчки / на участниците, както и се публикува в профила на купувача на ПРБ/АСП.

Чл. 62. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, от отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник от АСП-при децентрализираните обществени поръчки / се подготвя проект на договор, който се сключва по посочения по-горе ред от настоящите Правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител, прокурорски помощник от АСП-при децентрализираните обществени поръчки подготвя писмо до избрания изпълнител, в което се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

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

(4) Сканирано копие от сключения договор се публикува от „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник от АСП-при децентрализираните обществени поръчки / в профила на купувача на ПРБ/АСП.

Чл. 63. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП, началникът на отдел „Обществени поръчки“ , съгласувано с директора на дирекция „Административно-правна“ /председателят та комисията-при децентрализираните обществени поръчки / предлагат на Възложителя да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

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

**Чл. 64. (1)** Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, Служба "Регистратура и деловодство" уведомява за това началника на отдел „Обществени поръчки“ / при децентрализираните обществени поръчки- служба “Регистратура и деловодство” в АСП или определеното от административния ръководител на АСП длъжностно лице незабавно уведомява съдебния администратор на АСП/.

(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки“, съгласувано с директора на дирекция „Административно-правна“ /съдебния администратор на АСП, съвместно с прокурорски помощник на АСП-при децентрализираните обществени поръчки /, предлага на Възложителя да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Главния прокурор /Административния ръководител на АСП-при децентрализираните обществени поръчки/ разпорежи провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Всички документите по процедурата, включително протокола/протоколите от заседанието/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 процедурата по ЗОП - II ЕТАП или изразява писмено становище в свободен текст.

(5) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Главния прокурор /Административния ръководител на АСП-при децентрализираните обществени поръчки/, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 62 от Правилата.

**Чл. 64 а.** 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.

**Чл. 64 б.** (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.

- (5) Проектът на договора, респ. заповедта по чл.64 а, 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 децентрализираните обществени поръчки.

**Чл. 65. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено началника на отдел „Обществени поръчки“ /съдебния администратор на АСП-при децентрализираните обществени поръчки/.

**(2)** Началникът на отдел „Обществени поръчки“ /съдебния администратор на АСП, съвместно с прокурорски помощник на АСП-при децентрализираните обществени поръчки /изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

**(3)** В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, служител в отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник на АСП-при децентрализираните обществени поръчки / изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от лицата, които са съгласували и проекта на договора.

**(4)** Всички документи по провеждане на процедурата, включително настъпилите обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението на договора, преди да се сключи допълнителното споразумение 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)** Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ПРБ/АСП от отдел „Обществени поръчки“ /прокурорски помощник на АСП-при децентрализираните обществени поръчки/.

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

**(2)** При неизпълнение на договора или на отделни негови клаузи длъжностните лица по ал. 1 уведомяват Възложителя.

**Чл.66 а.** 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.

**Чл.66 б.** Плащането по договора се осъществява от дирекция „ФСД“ в АГП, респ., от главния счетоводител на АСП в уговорените срокове, след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението.

## Раздел 2.

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

**Чл. 67.** (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 **10 000 (десет 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, съгласувано от дирекция „ФСД“ и дирекция „АП“.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на Изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на главния секретар с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

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

**Чл. 68.** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, **за услуги и доставки на стойност от 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС до 20 000 (двадесет хиляди) лева без ДДС, и за строителство от 10 000 (десет 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 централизираните 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 дирекцията-заявител), 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“, с изключение на договори за строителство, които се изготвят от отдел „ССФУИ“ и отдел “Технически“.

### Раздел 3.

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

**Чл. 69.** (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 обезпеченост, 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 3 000 (три хиляди лева) без ДДС с писмен договор.**

(5) Когато очаквания разход за календарната година не надвишава 3 000лв. (три хиляди лева) без ДДС, извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в ал. 4 /3 000 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. 70.** (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) 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. 71. (1)** 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 сключване на договора;

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

3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;

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

постановените решения;

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

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

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

(3) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за упълномощаване на главния прокурор, съотв. 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. 72.** (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, респ. 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.

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

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

**Чл. 73.** Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно *Приложение № 2* към настоящите Правила.

**Чл. 74.** (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, респ. 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“, респ. главния счетоводител на АСП по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

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

(5) **В срок до 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, респ. 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. 75.** (1) Отдел „ОП“ в АГП, респ. 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, респ. съдебният администратор в АСП - за децентрализираните обществени поръчки, води „**Регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки**“, през съответната година.

### **Глава Единадесета.**

#### **Профил на купувача**

**Чл. 76 (1)** Със средствата и в средата на системата за управление на съдържанието на електронната страница на ПРБ (СУС)/АСП се поддържа профил на купувача на интернет адрес - [http://prb.bg/main/bg/Public\\_procurement/](http://prb.bg/main/bg/Public_procurement/), а при децентрализираните обществени поръчки - [http://prb.bg/asp/bg/Public\\_procurement](http://prb.bg/asp/bg/Public_procurement).

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

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;

6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
  7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
  8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
  9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
  10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
  11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
  12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
  13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
  14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
  15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
  16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
  17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
  18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
  19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
  20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
  21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.
- (3) Документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от служител от отдел „Обществени поръчки“ (респ. при децентрализираните обществени поръчки от прокурорски помощник /работна група). След съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила, се предоставят за изпращане в АОП на служител от отдел „Обществени поръчки“ (респ. при децентрализираните обществени поръчки от прокурорски помощник).
- (4) Информацията по ал. 2, т. 14 - 16 се предоставя на служител от отдел „ОП“ (респ. при децентрализираните обществени поръчки - на

прокурорски помощник) в десет дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство от директора на дирекцията „ФСД“ (респ. при децентрализираните обществени поръчки от главния счетоводител на АСП), а в случаите на чл. 22б, ал. 4, т. 2, предл. 2 от ЗОП, в срок до десето число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

**Чл. 77** За всяка конкретна обществена поръчка служител от отдел „Обществени поръчки“ (респ. при децентрализираните обществени поръчки-прокурорски помощник от АСП), обособява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването в съответния раздел в профила на купувача.

**Чл. 78 (1)** Документите по чл. 76, ал. 2 се публикуват в съответния раздел в профил на купувача от служител от отдел „Обществени поръчки“ (респ. при децентрализираните обществени поръчки- от прокурорски помощник от АСП).

(2) Служителят по ал. 1 публикува в профила на купувача документите, както следва:

1. документацията за участие и документите, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки - в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

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

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

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

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

6. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка - в срок от 3 работни дни от изтичане срока за освобождаване на гаранциите за участие по чл.62 от ЗОП, респ. от узнаване, че кандидатът или участникът е подал жалба срещу решение, съгласно чл.61, ал.1 от ЗОП, и е извършил действия по задържане на гаранцията за участие;

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

8. договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 20-дневен срок от:

а) сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

б) извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в

обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

в) освобождаването на гаранцията;

г) получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

д) създаването на съответен друг документ.

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

**Чл. 79.** (1) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 76 ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;

2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;

3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

## Глава дванадесета

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

#### Част 1 Общи положения

**Чл. 80.** (1) Обществени поръчки по реда на Част трета „а“, Глава десета „а“ от ЗОП се организират, когато обекта на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация във връзка със сключване или изпълнение на договор, свързан с достъп до класифицирана информация, с цел защитата ѝ от нерегламентиран достъп, като задължително се спазват правилата в Раздел VI „Индустриална сигурност“ на Глава шеста „Видове защита на класифицираната информация“ на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Глава седма „Индустриална сигурност“ от ППЗЗКИ и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС).

(2) В случаите по ал. 1 обществените поръчки се възлагат чрез ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление, освен ако са налице условията за провеждане на процедура на състезателен диалог и

договаряне без обявление. Може да бъде сключено и рамково споразумение за възлагане на обществена поръчка въз основа на ограничена процедура, договаряне с обявление или състезателен диалог.

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

## Раздел 2 Подготвителни действия

**Чл. 81.** При възлагане на поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП се спазва реда по чл. 5, ал. 2 за изготвяне на заявки по Приложение № 1 или писмени заявления по чл. 9, ал. 1, изготвени за нуждите на структури по чл. 2, ал. 1, т.1 и т.2 от Правилата.

**Чл. 82 (1)** Утвърдените списъци по чл. 7, ал. 1 и техните изменения по чл. 9, ал. 4 от правилата - при нововъзникнали потребности за провеждане на обществени поръчки, се предоставят на служителя по сигурността на информацията в организационната единица „Администрация на главния прокурор, Върховна касационна и Върховна административна прокуратура“ (ОА „АГП, ВКП и ВАП“) за изготвяне на писмено становище до главния прокурор, относно това, дали предмета на поръчката, респективно нейното изпълнение е свързано с достъп до класифицирана информация в рамките на ОА „АГП, ВКП и ВАП“.

(2) Когато обществените поръчки се заявяват и са само за нуждите на АСП, заявките по чл. 7, ал. 1 или заявленията по чл. 9 се придружават със становище от служителя по сигурността на информацията на АСП, което съдържа обстоятелствата дали в предмета на поръчката, респективно нейното изпълнение е свързано с достъп до класифицирана информация.

(3) Когато обществените поръчки са за нуждите на АГП, ВКП, ВАП и/или НСЛС и/или Бюрото по защита, се изготвя съвместно становище от служителите по сигурността на информацията на съответните организационни единици до главния прокурор, което съдържа обстоятелствата дали в предмета на поръчката, респективно нейното изпълнение е свързано с достъп до класифицирана информация.

(4) Писмените становища по ал. 1 и ал. 3 се одобряват от главния прокурор. Писменото становище по ал. 2 се одобрява от административния ръководител на АСП.

**Чл. 83 (1)** След вземане на решение за възлагане на обществена поръчка, по която е одобрено писмено становище по чл. 82, се изготвя схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, която е неразделна част от него, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС). Схемата съдържа:

1. предметът на договора;

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

(2) Схемата за класификация по ал. 1 се изготвя от служителя по сигурността на ОА „АГП, ВКП и ВАП“, подписва се от главния прокурор и се съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ - Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС). При децентрализираните обществени поръчки схемата за класификация по ал. 1 се изготвя от служителя по сигурността на АСП, подписва се от Административния ръководител на АСП и се съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ - Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС).

(3) В случаите, в които обществената поръчка се провежда за нуждите на НСлС и/или на Бюрото по защита, схемата за класификация по ал. 1 се съгласува и със служителя по сигурността на информацията на НСлС и/или на Бюрото по защита.

**Чл. 84.** (1) В проекта на всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията в ОЕ „АГП, ВКП и ВАП“/АСП за всеки конкретен договор.

### Раздел 3

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

**Чл. 85.** (1) Когато са налице основанията, предвидени в ЗОП възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка с прогнозни стойности, определени в чл. 14, ал. 2 от ЗОП.

(2) Писменото становище по чл. 82 и схемата за класификация се изпращат на директора на дирекция „Административно-правна“ за разпределяне на преписката на служител от отдел „Обществените поръчки“ за изготвяне на документацията, съобразно нивото на сигурност и достъпа до него от съответния служител, в съответствие със ЗЗКИ и ППЗЗКИ. При децентрализираните обществени поръчки писменото становище по чл. 82, ал.2 от тези правила и схемата за класификация се предоставят от служителя по сигурността на информацията на работната група, определена от административния ръководител на АСП, за изготвяне на документацията.

**Чл. 86.** (1) Проектът на документация се съгласува при условията на чл. 14, ал. 3 от Правилата и от Служителя по сигурността на информацията в

организационната единица „Администрация на главния прокурор, Върховна касационна и Върховна административна прокуратура“. При децентрализираните обществени поръчки проектът на документацията се съгласува при условията на чл. 14а, ал. 2 от Правилата и от Служителя по сигурността на информацията.

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

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

**Чл. 87.** (1) Когато е предвидено в срока за подаване на заявления за участие в предварителен подбор, лицата, които не притежават документи съгласно чл. 51, ал. 1, т. 12 от ЗОП, съответстващи на най-високото ниво, определено в Схемата за класификация по чл. 83, могат да подадат до възложителя декларация за съгласие за извършване на проучване и прилагат необходимите документи за проучване по реда на ЗЗКИ и ППЗЗКИ. В този случай служителя по сигурността на информацията на ОЕ „АГП, ВКП и ВАП“/АСП подготвя искания по реда на чл. 170 от ППЗЗКИ, които се изпращат в ДАНС заедно с документите на кандидатите/участниците за извършване на проучване за надеждност и издаване на Удостоверение за сигурност на юридическите лица, разрешения за достъп до класифицирана информация на физическите лица и/или сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата по чл. 83 от Правилата.

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

**Чл. 88** (1) След изтичането на срока за подаване на офертите възложителят издава заповед, с която назначава комисия за разглеждането им и определя срока за нейната работа. Съставът ѝ се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

(2) В състава на комисиите се включват лица, които притежават необходимата професионална квалификация и практически опит, в съответствие с предмета и сложността на специалната обществена поръчка, като задължително се включва правоспособен юрист и служител от отдел „ЗКИ“, дирекция „Сигурност“ при АГП/ при децентрализираните обществени поръчки-прокурорски помощник и служител от „РКИ“.

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

#### Раздел 4

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

Чл. 89. (1) За установяване на възможни изпълнители на поръчка, за която не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП, задължително се сключва писмен договор.

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

(3) Главният прокурор или упълномощено от него лице издава заповед, с която определя лица, които да извършат проучване и срок за извършването му. При децентрализираните обществени поръчки, административният ръководител на АСП издава заповед, с която определя лица, които да извършат проучване и срок за извършването му.

(4) Проектът на заповедта по ал. 1 се подготвя от отдел „Обществени поръчки“ и се съгласува от директора на дирекция „Административно-правна“. При децентрализираните обществени поръчки проектът на заповедта по ал. 1 се подготвя от съдебния администратор на АСП и се съгласува с предварителния контрол по законосъобразност.

(5) Лицата, които ще извършат проучването 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 схемата за класификация по чл. 82.

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

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

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

3. сключени договори за изпълнение на обществени поръчки със съдържание на класифицирана информация;

4. интернет сайтове на различни стопански субекти;

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

6. наличие на издадени удостоверения за сигурност, РДКИ, сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация и до какво ниво.

(7) За резултатите от проучването комисията изготвя доклад до главния прокурор /до административния ръководител на АСП или упълномощено от него лице, който съдържа и списък на установените възможни изпълнители.

**Чл. 90.** (1) Преди сключване на договори по чл. 14, ал. 7 от ЗОП, във връзка с чл. 95, ал. 1 от ЗЗКИ ръководителят на организационната единица - главния прокурор или упълномощено от него лице /административния ръководител на АСП/ определя /и уведомява лицето/лицата, които са потенциални кандидати за сключване на договора.

(2) Лицата, които не притежават документи съгласно чл. 51, ал. 1, т. 12 от ЗОП, съответстващи на най-високото ниво, определено в Схемата за класификация по чл. 83, могат да подадат декларация за съгласие за извършване на проучване и прилагат необходимите документи за проучване по реда на ЗЗКИ и ППЗЗКИ. В този случай Служителят по сигурността на информацията на ОЕ „АГП, ВКП и ВАП“/АСП подготвя искания по реда на чл. 170 от ППЗЗКИ, които се изпращат в ДАНС заедно с документите на кандидатите за извършване на проучване за надеждност и издаване на Удостоверение за сигурност на юридическите лица, разрешения за достъп до класифицирана информация на физическите лица и/или сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата по чл. 83.

(3) За кандидатите с издадени документи по ал. 2 се изпращат искания за потвърждения за сигурност по реда на чл. 87, ал. 2.

(4) След като получи информация относно наличието на издадено удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение на кандидата от компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ, Служителят по сигурността на информацията ги докладва на главния прокурор или упълномощено от него лице / административния ръководител на АСП/ за изпращане на покани до определените потенциални изпълнители.

(5) Всяка покана следва да съдържа най-малко следната информация: пълно описание на поръчката, критерия за оценка на предложението, минимални изисквания към финансовото и икономическото състояние на кандидатите и/или техническите възможности и/или квалификацията им, срока за представяне на предложенията и необходимите документи.

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

**Чл. 91.** Лицата, определени със заповедта по чл. 89, ал. 3 съставят доклад за получаването, разглеждането и оценката на офертите и предлагат тяхното класиране по критерии, определени в поканата и предлагат на главния прокурор или упълномощено от него лице /административния ръководител на

АСП/ проекта на договор.

**Чл. 92.** (1) За определяне на изпълнител могат да бъдат поканени само лица, притежаващи удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение, съответстващи на най-високото ниво на класификация, съгласно схемата по чл. 83 от Правилата.

(2) Когато в хода на определяне на изпълнител е необходимо да бъде обменяна класифицирана информация с кандидати, които нямат регистратура за класифицирана информация, техни служители, притежаващи разрешения за достъп до класифицирана информация се запознават с материали, съдържащи класифицирана информация в регистратурата за класифицирана информация на ОЕ „АГП, ВКП и В АП“/АСП, при спазване на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

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

**Чл. 93.** (1) В случай че се откажат от участие за определяне на изпълнител и сключване на договор, кандидатите са длъжни да върнат на възложителя получената класифицирана информация едновременно с депозирането на отказа.

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

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

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

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Апелативна специализирана прокуратура, утвърдени на 14.11.2014г.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Вестник на Висшето съдилище на АСП и в Профила на купувача на АСП.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им на ВИС.

Приложение №1

## ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство

за календарната .....г.

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 подпис)

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие  
за обществена поръчка с предмет:

„.....“  
.....“

Ред за възлагане на обществената поръчка <i>(процедура по ЗОП/публична покана)</i>	Вид на документа, до който се предоставя достъп <i>(досието в цялост/ отделен документ)</i>	Лице, на което се предоставя достъп <i>(име, длъжност, дата, подпис)</i>	Лице, което предоставя достъп <i>(име, длъжност, дата, подпис)</i>	Дата на връщане на документа <i>(подпис на лицето, което го получава)</i>

