



**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - СМОЛЯН**

---

УТВЪРЖДАВАМ:.....

/ТОДОР ДЕЯНОВ/

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР - СМОЛЯН



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА**  
**ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ**  
**ПОРЪЧКИ**  
**ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ**  
**ПОРЪЧКИ**  
**В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА**  
**СМОЛЯН**

## **Глава първа**

### **Общи положения**

**Чл. 1. (1)** Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) в Окръжна прокуратура Смолян, наричани по нататък „Правила”, имат за цел осигуряването на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Окръжна прокуратура Смолян 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 обекти на обществени поръчки, които се възлагат от Административният ръководител Окръжен прокурор гр. Смолян.

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

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

4. Задълженията и отговорностите на длъжностните лица в Окръжна прокуратура Смолян, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях.

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

6. Реда за съставяне и съхранение на досиетата на обществени поръчки в Окръжна прокуратура Смолян.

**Чл. 2. Възложител** на обществени поръчки, организирани и провеждани в Окръжна прокуратура Смолян е Административният ръководител – Окръжен прокурор гр. Смолян.

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

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

## **Глава втора**

### **Планиране на обществени поръчки**

**Чл. 4. (1)** Планирането на потребностите от обществени поръчки в Окръжна прокуратура Смолян се извършва за период от 12 месеца.

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

1. Заявяване на потребностите от всички длъжностни лица при ОП Смолян от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ.

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

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

4. Изготвяне и утвърждаване на списъците на обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат за нуждите на Окръжна прокуратура Смолян за период от 12 месеца.

**Чл. 5. (1)** В периода от 1 октомври до 1 ноември на годината, всички длъжностни лица от ОП Смолян следва да заявят потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва с докладна записка до съдебния администратор, който изготвя съответната заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се съобразяват и изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения. Обобщената заявка се представя на Административния ръководител на Окръжна прокуратура Смолян.

(3) Обобщените заявки съгласувани с главния счетоводител и утвърдени от административния ръководител се изпращат в Дирекция „Финансово-стопански дейности“ („ФСД“), отдел „Бюджет и финансиране“ в Администрацията на главния прокурор.

**Чл. 6 (1)** След публикуване на утвърдените списъци на централизирани доставки и услуги на Ведомствения сайт на ПРБ, в 10 - дневен срок от получаване на утвърдения бюджет за текущата година съдебният администратор, съвместно с длъжностните лица-заявители, изготвят списък с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат децентрализирано.

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

1. Описание на предмета на обществената поръчка, 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, чрез публична покана по Глава осем „а“ ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител – по реда на чл.14 ал.5 ЗОП и при спазване на настоящите правила);

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

5. Ориентировъчен месец или дата за представяне на изготвено техническо задание на Административния ръководител и дата за обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Наличие на действащ договор със същия предмет;

7. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

8. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, 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 служители от Окръжна прокуратура Смолян, с чийто функционални

задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в Окръжна прокуратура Смолян 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 крайния 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 се определя максималния праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година и/ или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет на Окръжна прокуратура Смолян и в рамките на подадената заявка за необходимостта от предоставяне на услуги, доставки на стоки и извършване на строителство за съответната текуща година.

(7) Списъците по ал.1 от правилата се съгласуват от длъжностно лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност на дейността по възлагане на обществени поръчки, главния счетоводител и служителя по сигурността на информацията в ОП Смолян и се утвърждава от Административния ръководител на ОП Смолян.

(8) Утвърдените списъци се публикуват на Ведомствения сайт на ОП Смолян.

**Чл. 7.** В срок до 1 март на текущата година при необходимост, съдебният администратор изготвя и изпраща предварителното обявление по чл.23 ал.1 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.8. (1)** По изключение и въз основа на писмено заявление, което задължително съдържа мотиви за ново възникнали потребности, Административният ръководител може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъка по чл.6 ал.1 от Правилата за текущата година и при възможност за финансово обезпечаване.

(2) Заявлението по ал.1 се изготвя от съдебния администратор в ОП Смолян и задължително се съгласува от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност на дейността по възлагане на обществени поръчки и главния счетоводител.

(3) Въз основа на заявлението по ал.1 и становищата по ал.2 се изменя списъка на обществените поръчки по чл.6 ал. 1 от Правилата по реда за неговото утвърждаване.

## **Глава трета**

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

#### **Раздел 1. Подготовка за откриване на процедурите**

**Чл. 9. (1).** Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред:

1. Утвърденият от административния ръководител списък по чл.6 ал.1 от Правилата се

предоставя на съдебния администратор и главния счетоводител. Сроковете посочените в списъка имат ориентировъчен характер, поради което всяко от ангажираните в процеса на възлагане на обществени поръчки длъжностно лице, подготвя съответните документи от своята компетентност, както следва:

а) Съдебният администратор, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП Смолян, подготвя заповед за всяка конкретна процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане;

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

## **Раздел 2.**

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

**Чл. 10. (1)** Звеното и/или длъжностните лица, посочени като отговорници в списъка по чл.6 ал.1 от Правилата, наричани по нататък „заявител” изготвят заданията за всяка обществена поръчка по процедура по ЗОП по общите или по опростените правила или чрез публична покана по глава 8 „а” от ЗОП.

(2) Проектът на заданието по ал.1 се представя съгласувано от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП Смолян.

**Чл. 11. (1)** Посочените в списъците длъжностни лица, които са отговорни за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвят самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

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

2. Технически спецификации;

3. Инвестиционните проекти, при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. Критерии за оценка на офертите, а при критерии икономически най-изгодна оферта–методиката за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точните указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата;

5. Изискванията към кандидатите и участниците по Глава четвърта, Раздел I от Закона за обществените поръчки и съответните документи с които се доказва съответствие с тях;

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

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

8. Условия и начин на плащане.

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

**Чл. 12.** (1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, в списъците може да се определи работна група за подготовка на заданието по чл.11 от Правилата. В състава на работната група, при критерий икономически най- изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, задължително участва най- малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Когато Окръжна прокуратура Смолян не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, се осигуряват външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със Закона за обществените поръчки. Конкретният външен експерт се избира от Административния ръководител на ОП Смолян, по предложение, направено от председателя на работната група. Проекта на договор с външния експерт се изготвя от определен от Административния ръководител служител. В проекта на договор се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

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

### **Раздел 3.**

#### **Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка Цена на документацията**

**Чл. 13.** Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, съдебният администратор при Окръжна прокуратура Смолян подготвя проект на Документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка, която включва:

**(1) При провеждане на процедури по ЗОП:**

1. Решението на Административният ръководител – Окръжен прокурор гр. Смолян за откриване на процедурата;

2. Обявлението за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;

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

4. Техническите спецификации;

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

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

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

8. Образец 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

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

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

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

3. Указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. Технически спецификации;
5. Методика за оценка на офертите, съобразно утвърденото заданието, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
6. Образец на техническо и ценово предложение;
7. Проект на договор.

(3) Проектът на документацията за участие се съгласува от длъжностното лице, определено със заповед на Административният ръководител – Окръжен прокурор гр. Смолян да извършва предварителен контрол и главния счетоводител. При съгласуване, посочените документи се датират. Отговорен за координиране на съгласуването е съдебния администратор при Окръжна прокуратура Смолян, който е изготвил проекта на документацията.

(4) След съгласуване на документацията по ал.3, съдебният администратор в Окръжна прокуратура Смолян окомплектова окончателно документацията за участие и я докладва на Административния ръководител – Окръжен прокурор, за утвърждаване.

(5) Съдебният служител, който е упълномощен от Административния ръководител – Окръжен прокурор гр. Смолян, чрез заявление за създаване на упълномощен потребител изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС.

(6) Документацията се публикува в профила на купувача при условията на чл.28, ал.6 от ЗОП от съдебния администратор в ОП Смолян.

**Чл. 14.** (1) В случай че възложителят е поставил изискване за заплащане на документацията, цената ѝ се определя на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

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

**Чл. 15.** (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 на Възложителя 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 изпраща до АОП по електронен път, с електронен подпис, документите по чл.20а, ал.1 от ЗОП и по чл.49а от ППЗОП.

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

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася, от съдебния администратор в ОП Смолян.

#### **Раздел 4.**

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

**Чл. 16.** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя – Административния ръководител – Окръжен прокурор на ОП Смолян.

**Чл. 17.** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, съдебният администратор на Окръжна прокуратура Смолян 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 ОП Смолян.

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. 18.** Съдебният администратор в Окръжна прокуратура Смолян отговаря за размножаването и подвързването на документацията за участие, вкл. размножаването и на документите, които се предоставят на електронен носител. 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 съдебния администратор в Служба „Регистратура и деловодство“ за предоставяне на съответното лице.

**Чл. 19.** (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП Смолян за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, съдебният администратор изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се публикува от съдебния администратор в профила на купувача на ОП Смолян, заедно с променената документация за участие.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на



решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл.20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 20.** (1) Офертите/заявленията се приемат от Служба „Регистратура и деловодство” в Окръжна прокуратура Смолян.

(2) При приемането на оферта, служителят от Служба „Регистратура и деловодство” отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

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

1. Обект на обществената поръчка;

2. Участник/кандидат;

3. Входящ номер;

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

(4) Служител от Служба „Регистратура и деловодство” в Окръжна прокуратура Смолян изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им, който заедно с подадените оферти/заявления, предава на председателя на комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка.

**Чл. 21.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към председателя на работната група, определена за изработване на документацията.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от работната група, в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност на дейността по възлагане на обществени поръчки. Разяснението се подписва от Възложителя до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува от съдебния администратор в профила на купувача на ОП Смолян.

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

(5) 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, съдебния администратор изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в 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.

## Глава четвърта

### Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

**Чл. 22.** (1) Когато в първоначално определение срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, Завеждащ служба „Регистратура и деловодство“ при ОП Смолян незабавно уведомява съдебният администратор. След съгласуване с длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност на дейността по възлагане на обществени поръчки, се предлага:

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

(2) Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, съдебният администратор подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

**Чл. 23.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Възложителя. Състава на комисията следва да е съобразен с 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 съдебния администратор и се съгласува от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност на дейността по възлагане на обществени поръчки.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. юрист;
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 ѝ;
2. Следи за спазване срока на работата на Комисията и при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;
3. Уведомява своевременно Административния ръководител – Окръжен прокурор гр.

Смолян за необходимостта от определяне на нов член, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

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 ценови оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на ОП Смолян;

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. 24.** (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. 25.** (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. 26.** (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, съответният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува в профила на купувача на ОП Смолян.

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

**Чл. 27.** (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. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

**Чл. 28.** (1) След подписване на последния протокол за работата на комисията, председателят предава на Възложителя всички съставени протоколи, ведно с цялата

документация, доклад- при проведена процедура на договаряне без обявление, както и проект на решение за класиране и /или прекратяване на процедурата.

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

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

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

(5) Проектът на решение се изготвя от съдебния администратор, след което се представя за подпис от Възложителя.

**Чл. 29.** (1) Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклада (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата:

а) от служба „Регистратура и деловодство” в ОП Смолян –при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

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

2. се публикуват в профила на купувача на ОП Смолян от съдебния администратор на ОП Смолян.

(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, след влизане в сила на решението за класиране и избор на изпълнител, се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл. 30.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, съдебният администратор следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Възложителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класирането на трето и следващо място участници.

(2) След резолюция на Възложителя, главният счетоводител в ОП Смолян 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 ОП Смолян или банкова гаранция.

(4) Съдебният администратор отговаря за изготвяне на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване с главния счетоводител се публикува в профила на купувача на ОП Смолян.

(5) За дата на освобождаване на банкова гаранция се приема датата на резолюцията на

Възложителя, а за парична гаранция- датата на преводното нареждане.

## **Глава пета**

### **Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка**

**Чл. 31. (1)** Съдебният администратор незабавно уведомява Възложителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**(2)** Съдебният администратор окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост членовете на комисията и/или лицата, изготвили техническото задание, както и председателя на комисията за провеждане на процедурата, изготвят писмено становище по изложените в жалбата възражения.

## **Глава шеста**

### **Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП**

**Чл. 32. (1)** Когато в резултат на проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юристът, член на комисията по чл.34,ал.1 ЗОП, 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)** В случай че избран изпълнител на обществена поръчка не предостави документи, удостоверяващи липсата на задължения по чл.162 ал.2 т.1 от ДОПК към държавата и към община, съдебният администратор изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Възложителя, се изпращат до:

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

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

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

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

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, съдебният администратор подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

**Чл. 33.** Съдебният администратор 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, изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата или община.

**Чл. 34.** Изготвения проект на договор се представя за съгласуване от съдебния администратор и от главния счетоводител на ОП и от лицето, определено със Заповед на Административния ръководител – Окръжен прокурор гр. Смолян да извършва предварителен контрол.

**Чл. 35.** (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 за подпис от Възложителя.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл.20 б 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, съдебният администратор организира подписването му от изпълнителя.

(4) Съдебният администратор отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 36.** (1) Подписаният от Възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на съдебния администратор за съхранение.

(2) Съдебният администратор извършва следните действия след сключване на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на главния счетоводител на ОП Смолян копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение;

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

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

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

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

**Чл. 37.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка, съдебният администратор

изготвя доклад до Възложителя за освобождаване на гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

(2) Разрешението за освобождаване на гаранциите се издава от Възложителя въз основа на писмения доклад, изготвен от съдебния администратор.

(3) Разпореждането за задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл.61 от ЗОП, се издава от Възложителя въз основа на писмен доклад, изготвен от съдебния администратор, съгласуван от главния счетоводител на ОП Смолян.

(4) Главният счетоводител 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 ОП Смолян, 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 старши специалист счетоводител при ОП Смолян.

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

**Чл. 39.** (1) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, посочена в списъка по чл.6, ал.1 от Правилата, главният счетоводител на ОП Смолян в 5-дневен срок, след прекратяване на всеки договор, изготвя и предоставя на съдебния администратор справка за изплатените суми по договора.

(2) Съдебният администратор 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. 40.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор по 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 Възложителя, в което изразява законосъобразността на изменението на договора, съгласувано от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност на дейността по възлагане на обществени поръчки.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът в съответната комисия, провела процедурата, изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ОП Смолян от съдебния администратор на ОП Смолян.

## **Глава седма**

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

#### **Контрол**

**Чл. 41.** (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. Копие от заповедта, след

подписването ѝ, се предава на съдебния администратор 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 звено на ОП Смолян, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра. Подписаната заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора се връчва на адресатите от съдебния администратор, като това се удостоверява с подпис на адресата или се изпраща на служебния имейл на адресатите.

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

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

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

**Чл. 42.** (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът 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 относно технически спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора;

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

**Чл. 43.** (1) Приемането на изпълнението на договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Възложителя.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в 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.

**Чл. 44.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнение на договора, уведомяват главния счетоводител на ОП Смолян за приемане на работата, като предават съответните документи за това.

**Чл. 45.**(1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществява от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Главният счетоводител 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 за приемане на извършената работа и/или № на фактура);
3. Размер на извършеното плащане.

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

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

**Чл. 46. (1)** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

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

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл.45, ал.4 от Правилата, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 47. (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, съдебният администратор 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 главния счетоводител.

(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 съдебния администратор в профила на купувача на ОП Смолян.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от съдебния администратор и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане на 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 главния счетоводител. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал.1 и се публикува в профила на купувача на ОП Смолян.

**Чл. 48.** В срок до 30 януари на текущата година съдебният администратор представя пред Административния ръководител на ОП Смолян 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. стойността 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. 49. (1)** Съдебният администратор организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.44 ал.10 от ЗОП, за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, за тези по реда на Глава осем "а" ЗОП или свободно.

(2) Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител на ОП Смолян в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по чл.2, ал.2 от Правилата по:

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

2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;

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

(3) Информацията по ал.2 се предоставя на съдебния администратор за изпращане до Агенцията за обществени поръчки в срок до 25 март.

(4) Съдебният администратор, в срок до 31 март, изпраща информацията по ал.2 до Агенцията по обществени поръчки.

## **Глава осма**

### **Раздел 1**

#### **Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез ПУБЛИЧНА ПОКАНА по реда на глава осем „а“ ЗОП**

**Чл. 50.** Когато в списъците на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава осем „а"от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на Глава трета от настоящите Правила.

**Чл. 51** След подписване от Възложителя на заповедта по чл.13 , ал.2, т.1 от Правилата, съдебният администратор организира:

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

2. Публикуването на поканата и на документацията за участие към нея в профила на купувача на ОП Смолян;

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

(2) Лицето по ал.1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува от съдебния администратор в профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срокът 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. 53.** (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.13, ал.2, т.1 от Правилата да ги разгледа, оцени и класира.

**Чл. 54.** (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 ОП Смолян;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и техническите 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. 55.** (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 в 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. 56.** 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. 57.** (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.55, 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. 58.** (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. 59.** 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. 60.** (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

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

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

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

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

(4) Утвърдения от Възложителя протокол се изпраща от съдебния администратор на участниците, както и се публикува в профила на купувача на ОП Смолян.

**Чл. 61.** (1) Когато е утвърден протокол на комисията, в който е предложено класиране на участниците, от юристът, член на комисията, 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 се изискват:

1. свидетелство 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 сключване на договора не се прилагат правилата на чл.41от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача на ОП Смолян.

**Чл. 62.** (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, съдебният администратор, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП Смолян, предлагат на Възложителя да:

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

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

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

**Чл. 63.** (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на офертите, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, Служба „Регистратура и деловодство” в ОП Смолян уведомява за това съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП Смолян уведомява за това Възложителя, като му предлага да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

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

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите, протокол се представя за утвърждаване от Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл.61 от Правилата.

**Чл. 64.** (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 съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП Смолян изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го представя на Възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът, член на комисията, изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ОП Смолян от съдебния администратор на ОП Смолян.

**Чл. 65.** (1) Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от длъжностното лице, определено със заповед на Възложителя или от длъжностно лице, упълномощено да приема извършената работа по договора.

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

## **Раздел 2**

### **Свободно сключване на договор**

**Чл.66.** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на чл.14, ал.5 ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 5 000 (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

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

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал.2, придружено със становище от главния счетоводител на ОП Смолян, 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 3000 (три хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

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

**Чл.67.**(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 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 20000 (двадесет хиляди) без ДДС и за строителство от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 60000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до Административния ръководител на ОП Смолян от съдебния администратор.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, Административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си чрез съдебния администратор до Административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

## **Глава девета**

### **Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки**

**Чл.68. (1)** За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в ОП Смолян 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 от заповед за осъществяване на контрол по договор за обществена поръчка.

(3) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за упълномощаване на административния ръководител, 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. 69. (1)** Досието на поръчката се съхранява от съдебния администратор на ОП Смолян, 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. 70.** Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите Правила.

**Чл. 71. (1)** Съдебният администратор съхранява екземпляр от сключения договор оригинал. Оригинал на банкова гаранция се съхранява от главния счетоводител на ОП Смолян.

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

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

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

(5) В срок до пет работни дни преди изтичане на предвидения в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, служителят определен да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад до съдебния администратор. В доклада се посочва номерът 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.72.** (1) Съдебният администратор в ОП Смолян води Регистър на договорите

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

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

## **Глава единадесета**

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

#### **Раздел 1**

**Чл. 73.** (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 единадесета.

#### **Раздел 2**

#### **Подготвителни действия**

**Чл. 74.** 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.8, ал. 1, изготвени за нуждите на ОЕ ОП Смолян.

**Чл. 75** (1) Утвърдените списъци по чл. 6, ал.1 и техните изменения по чл.8 - при ново възникнали потребности за провеждане на обществени поръчки, се предоставят на служителя по сигурността на информацията в ОЕ-ОП Смолян за изготвяне на писмено становище до Административния ръководител Окръжен прокурор на ОП Смолян, относно това, дали предмета на поръчката, респективно нейното изпълнение е свързано с достъп до



класифицирана информация в рамките на ОЕ ОП Смолян.

(2) Писменото становище се одобрява от Административния ръководител Окръжен прокурор на ОП Смолян.

**Чл. 76 (1)** След вземане на решение за възлагане на обществена поръчка, по която е одобрено писмено становище по чл.75, 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 Окръжна прокуратура Смолян, подписва се от Административния ръководител Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура Смолян и се съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ - Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС).

**Чл. 77.** В проекта на всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията в ОП Смолян 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. 78. (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. 75 и схемата за класификация се предават на съдебния администратор на Окръжна прокуратура за изготвяне на документацията.

**Чл. 79. (1)** Проектът на документация се съгласува при условията на чл.13, ал.3 от Правилата и от Служителя по сигурността на информацията в ОП Смолян.

(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. 80. (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. 76, 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 ОП Смолян 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.76 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 ОП Смолян.

**Чл. 81 (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 звено „Защита на класифицираната информация“.

(3) В състава на комисиите 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. 82. (1)** За възлагане на доставка на стоки, предоставяне на услуги, конкурс на проект или строителство, с обект по чл.3 ал.2 от ЗОП, за която не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП и които имат следните стойности: за строителство от 100 000 лв. (сто хиляди лева) без ДДС до 4 000 000 (четири милиона лева) без ДДС и а доставки, услуги и конкурс за проект от 60 000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС до 400 000 (четиристотин хиляди лева) без ДДС, задължително се сключва писмен договор, при спазване на реда, предвиден в чл.82 до чл.86 от Правилата.

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

(3) Административният ръководител Окръжен прокурор гр.Смолян 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 съдебния администратор и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП Смолян.

(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. 76.

(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 Административния ръководител Окръжен прокурор гр.Смолян, който съдържа и списък на установените възможни изпълнители.

**Чл. 83.** (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 – Административният ръководител Окръжен прокурор гр.Смолян 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. 76, 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 ОП Смолян 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. 76.

(3) За кандидатите с издадени документи по ал. 2 се изпращат искания за потвърждения за сигурност по реда на чл. 80, ал. 2.

(4) След като получи информацията 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 Административния ръководител Окръжен прокурор гр.Смолян 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. 84.** Лицата, определени със заповедта по чл.82, ал.3 съставят доклад за получаването, разглеждането и оценката на офертите и предлагат тяхното класиране по критерии, определени в поканата и предлагат на Административния ръководител Окръжен прокурор гр.Смолян проекта на договор.

**Чл. 85. (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. 76 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 ОП Смолян, 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. 86. (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.

**Чл. 87. (1)** За възлагане на доставка на стоки, предоставяне на услуги, конкурс за проект или строителство, с обект по чл.3, ал.2 от ЗОП, за която не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП, и които имат следните стойности: за строителство до 100 000 (сто хиляди лева) без ДДС и за доставки, услуги и конкурс за проект до 60 000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, задължително се сключва писмен договор. Договорът се подписва от Административния ръководител на ОП Смолян.

(2) Възлагането по ал. 1 се извършва при спазване на следния ред:

1. Изпълняват се подготвителните действия по Раздел 2 от Правилата;

2. Изпраща се писмена покана за представяне на оферта до потенциален изпълнител, която съдържа информацията по чл. 83, ат. 5 от Правилата. Поканата се изготвя от ССИ при ОП Смолян, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОП Смолян и главния счетоводител на ОП Смолян и се подписва от Административния ръководител на ОП Смолян;

3. При представяне на оферта от потенциалния изпълнител със същия се сключва писмен договор, ако офертата отговаря на изискванията, определени в поканата по предходната точка;

4. Договорът се сключва съобразно с представената оферта, и единствено с лица, с издадени разрешения за достъп до класифицирана информация, удостоверения за достъп до класифицирана информация или потвърждение за достъп по реда на чл. 171, ал. 2 от ППЗЗКИ.

(3) В случаите, в които възможният изпълнител не разполага с документите по ал. 2, т. 4 от Правилата, се предприемат действия по реда на чл. 83, ал. 2 от Правилата.

(4) Договорът трябва да съдържа клаузи за защита на класифицираната информация и като приложение към него се включва офертата на изпълнителя и схемата за класификация на етапите за изпълнение на договора, съгласно чл. 76, ал. 1 от Правилата.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б 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 Прокуратурата на Република България, приети със Заповед на Административния ръководител Окръжен прокурор гр.Смолян №РД-04-06/13.01.2015 г.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Ведомствения сайт на ОП Смолян и в Профила на купувача.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им.

ИЗГОТВИЛ:

СЪД. АДМИНИСТРАТОР: .....

/Д.Шупева/

СЪГЛАСУВАЛИ:

ПРОКУРОРСКИ ПОМОЩНИК: .....

/Р.Братованов/

ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ:

/Кр.Хаджихристева/

ЗАЯВКА  
за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за..... г.  
на Окръжна прокуратура гр.Смолян

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

Дата: ..... 20....г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

## Приложение №2

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка е предмет:

„.....”

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