

# ВОЕННО - АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА

## ЗАПОВЕД

№280

гр. София, 26.08.2015 година

На основание чл.140 от Закона за съдебната власт, чл.8б от Закона за обществените поръчки и Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки година на Прокуратурата на Република България, приети със заповед №РД-02-22/19.06.2015 година на Главния прокурор на РБ,

### ЗАПОВЯДВАМ :

1. Утвърждавам Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки във Военно-апелативна прокуратура.

2. Отменям Вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки във Военно-апелативна прокуратура, утвърдени със заповед №45/19.02.2015 година на Военно-апелативния прокурор.

Заповедта, ведно с Правилата, да се изпратят по електронната поща на прокурорите и служителите от Военно-апелативна прокуратура.

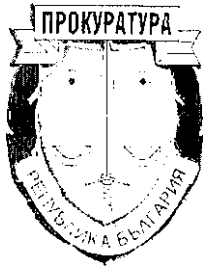
Утвърдените Правила да се публикуват в Профила на купувача на Военно-апелативна прокуратура.



ГСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-  
ВОЙН| АПЕЛАТИВЕУЙ ПРОКУРОР НА  
ВОЕНШ^ПЕЛАТ Ирн/уПРОКУРАТУРА:

... VUT

/СТОЕВ/



# ВОЕННО-АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА

гр.София, 1000, ул. "Съборна" № 7, тел.8005701, факс 8005757

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки във Военно-апелативна прокуратура

### Глава първа

#### Общи положения.

**Чл. 1.** Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) във Военно-апелативна прокуратура, наричани по нататък „Правила/та“, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Военно-апелативна прокуратура (ВоАП) като третостепенен разпоредител с бюджети.

**Чл. 2. (1)** Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани от Военно-апелативна прокуратура е нейният административен ръководител.

**(2)** Обществените поръчки могат да се организират, провеждат и да се сключват договори за изпълнението им, от упълномощено съгласно чл.8, ал.2 от Закона за обществените поръчки длъжностно лице- заместник на военно-апелативния прокурор.

**(3)** За упълномощаване по реда на чл.8, ал.2 от ЗОП административният ръководител издава заповед, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

**Чл. 3. (1)** Възложителят провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

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

### Глава втора

#### Планиране на обществените поръчки.

**Чл. 4. (1)** Планирането на потребностите от обществени поръчки във Военно-апелативна прокуратура се извършва за период от 12 месеца.

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

1. заявяване на потребностите от съответните длъжностни лица във ВоАП 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 обществените поръчки, които се възлагат във ВоАП за период от 12 месеца.

**Чл. 5.** В периода от 1 октомври до 1 ноември на годината, Военно-апелативна прокуратура заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени централизирано през следващата година.

Чл. 6 (1) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на 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.

**(2)** Заявките се представят в дирекция „Финансово - стопански дейности“ („ФСД“), отдел „Бюджет и финансиране“ в Администрацията на главния прокурор.

**Чл. 7. (1)** В 15-дневен срок след получаване на утвърдения бюджет на Военно-апелативна прокуратура за текущата година, съдебният администратор и главният счетоводител изготвят списък с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат от Военно-апелативна прокуратура.

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

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

2. Определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. Ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по Глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител - по реда на чл. 14, ал. 5 от 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 на представяне на изготвено техническо задание 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. Ориентировъчен 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 списъка като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват служители, 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 списъка по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Списъкът по ал. 1 от Правилата се съгласува от Заместник на Военно-апелативния прокурор и се утвърждава от административния ръководител на ВоАП.

(8) Утвърденият списък се предоставя на отговорните длъжностни лица от Военно-апелативна прокуратура по електронната поща и се съхранява от съдебния администратор.

Чл. 8. В срок до 1 март на текущата година при необходимост, съдебният администратор изготвя и изпраща въз основа на списъка по чл. 7, ал. 1 предварителното обявление в хипотезата на чл. 23, ал. 1 от 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. По изключение и въз основа на мотивиран писмен доклад за ново възникнали потребности, и при възможност за финансово обезпечаване, военно-апелативният прокурор може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъка по чл. 7 ал. 1 от Правилата за текущата година.

### **Глава трета**

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

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

Чл. 10. (1) Съдебният администратор подготвя проект на заповед за определяне на длъжностно лице за изготвяне на техническото задание и документацията за участие на конкретната процедура, както и длъжностното лице, което ще осъществява предварителния контрол за законосъобразност.

(2) 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. 11. (1) Определеното със заповед длъжностно лице, изготвя в определения срок, самостоятелно или с помощта на външен експерт, заданието за конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП по общите или по опростените правила или чрез публична покана по глава 8 "а" от ЗОП.

(2) Проектът на заданието по ал. 1 се съгласува за законосъобразност от определеното със заповед длъжностно лице.

**Чл. 12.** Изготвянето на заданието включва:

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

2. Техническите спецификации;

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

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

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

6. Условието 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.

Чл. 13. (1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, Военно-апелативният прокурор може да определи работна група за подготовка на заданието по чл. 12 от Правилата и документацията за участие. 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 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 Военно-апелативния, по предложения, направено от председателя на работната група. Задачите, които трябва да изпълни външният експерт, се възлагат с договор.

(3) Приемането на работата на външния експерт се извършва от председателя на работната група.

### **Раздел 3.**

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

##### **Цена на документацията**

**Чл. 14.** Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, определеното със заповед длъжностно лице (работна група) подготвя проект на Документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка, която включва:

(1) При провеждане на процедури по ЗОП:

1. Решението на Възложителя за откриване на процедурата;
2. 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 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 задание, 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 да осъществява предварителен контрол. При съгласуване посочените документи се датират.

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

(5) Служители от ВоАП, които са упълномощени от Военно-апелативния прокурор, чрез заявление за създаване на упълномощен потребител, изпращат 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 системния администратор.

**Чл. 15. (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, включващи елементи с подробна разбивка по пера.

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

**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 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 от ВоАП 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 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 системния администратор.

#### **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, съдебният администратор отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки 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.

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.** Съдебният администратор осигурява размножаването и подвързването на документацията за участие, включително 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 в Служба "Регистратура и деловодство" във ВоАП за предоставяне на съответното 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, определено с резолюция на административния ръководител длъжностно лице извършва 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, се 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 системния администратор в профила на купувача на ВоАП, 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. 21. (1)** Офертите/заявленията се приемат от Служба "Регистратура и деловодство" във Военно-апелативна прокуратура.



(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. 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 служба „Регистратура и деловодство“ изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им, който заедно с подадените оферти/заявления, предава на председателя на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

**Чл. 22. (1)** При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, определено с резолюция на административния ръководител длъжностно лице, изготвя проект на писмен отговор с разяснение.

(2) Проектът на разяснение се представя за подпис на Възложителя в срок до 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува от системния администратор в профила на купувача на ВоАП и се изпраща 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 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, се изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(5) При условията на ал. 4 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.

#### **Глава четвърта.**

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

**Чл. 23.** Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, съдебният администратор незабавно уведомява административния

ръководител. След преценка и по разпореждане на Възложителя, се изготвя проект на документи за:

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.

**Чл. 24. (1)** Комисията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка се назначава със заповед на Възложителя.

(2) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) 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 на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;
3. уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, 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 ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на ВоАП;
6. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

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

(5) 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. 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.

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. 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 подписване на последния протокол за работата на комисията, председателят предава на Възложителя всички съставени протоколи ведно с цялата документация, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

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

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

(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 законоустановения срок.

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) се изпращат на участниците в процедурата и се публикуват в профила на купувача.

(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, 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 класираните на трето и следващо място участници.

(2) След резолюция на Възложителя, служба „ФСД“ 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 ВоАП или банкова гаранция.

(4) Съдебният администратор отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която се публикува в профила на купувача.

(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. 32. (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.

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

Чл. 34. Съдебният администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник, след като:

1.0Т 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 и община.

Чл. 35. Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване от определено от Възложителя длъжностно лице.

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, се представят 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, договарянето 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.

Чл. 37. (1) Подписаният от Възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на съдебния администратор за съхранение.

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

1. Предоставя на главния счетоводител 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 подписването 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 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, съдебният администратор изготвя доклад до възложителя за освобождаване на гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

(2) 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 Заместник на Военно-апелативния прокурор.

(3) 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 ВоАП, при условията на чл. 61, ал. 1, т. 2 ЗОП.

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

Чл. 39. Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 40. (1) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, посочена в списъка по чл. 7, ал. 1 от Правилата главният счетоводител 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. 41. (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 съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор 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, се изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от длъжностните лица, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ВоАП.

## **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. Копие от заповедта се прилага 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, 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.

(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) 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 относно техническите 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 съдебния администратор за предприемане на съответни действия.

**Чл. 44. (1)** Приемането на изпълнението по 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 упълномощени представители на изпълнителя и възложителя.

**Чл. 45.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл. 46. (1)** Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от звено „Финансово-стопанска и административна дейност“, 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 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 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. 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 звено „ФСАД“ по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

(2) Главният счетоводител подготвя информация за публикуване в профила на купувача на ВоАП, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка. За дата на освобождаване на банкова гаранция се приема датата на резолюцията на Възложителя, а за парична гаранция - датата на преводното нареждане.

(3) Информацията се публикува 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 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 се прилага в досието на обществената поръчка. Копие от информацията се публикува в профила на купувача на ВоАП.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от съдебния администратор 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 главния счетоводител. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се публикува в профила на купувача на ВоАП.

Чл. 49. (1). Съдебният администратор организира изготвянето и изпращането в срок до 31 март 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, в срок до 25 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по чл. 2 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.

## **Глава осма.**

### **Раздел 1**

#### **Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на Глава осма „а" ЗОП.**

Чл. 50. Когато в списъците на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „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. 14, ал. 2, т. 1, 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 ВоАП;
3. Изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване, чрез за 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 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.

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

(3) Подписаното разяснение се публикува 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. 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. 14, ал. 2, т. 1 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 във ВоАП;
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. 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 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.

(3) 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.

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

**Чл. 61. (1)** Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, 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. 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 в профила на купувача на ВоАП.

**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 със Заместник на Военно-апелативния прокурор, 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. 63. (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 съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор, съгласувано със Заместник на Военно-апелативния прокурор, 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 Възложителят разпреди 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) 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 със Заместник на Военно-апелативния прокурор, 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, се изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от длъжностните лица, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ВоАП.

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

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

## **Раздел 2**

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

Чл. 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 5000 (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, който го възлага за становище.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище от главния счетоводител, се разглежда от административния ръководител. 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 съответния административен ръководител, 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. След избора на оферта, трите длъжностни лица по т.2 изготвят проект на договор.

**Глава девета**  
**Съхранение на документацията за възложените**  
**обществени поръчки.**

**Чл. 68.** За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана, във ВоАП се съставя досие.

(2) Досието на всяка поръчка включва:

1. Заповед на административния ръководител за упълномощаване по реда на чл.8, ал.2 ЗОП.

2. Всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора.

3. Уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

4. Офертите на кандидатите и заявленията за участие;

5. Предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

5. Копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка и от гаранциите за изпълнение;

7. Поканите до кандидатите в случаите на възлагане чрез събиране на оферти чрез публични покани.

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

(3) Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

**Чл. 69. (1)** Досието на поръчката се съхранява от съдебния администратор.

(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.

(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 служба „ФСAD“, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

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

(5) В срок до пет работни дни преди изтичане на предвиденият в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, служителят определен да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад до съдебния администратор. 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. 72. (1)** Съдебният администратор води Регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки и на публичните покани.

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

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

## **Глава единадесета**

### **Профил на купувача**

**Чл. 73. (1)** На електронната страница на ВоАП се поддържа профил на купувача на интернет адрес - <http://www.prb.bg/bg/voapsofia/obshestveni-porchki/>.

(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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101 б от ЗОП, заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 86 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 съдебния администратор.

(4) Информацията по ал. 2, т. 14-16 се предоставя на съдебния администратор в десет дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство от главния счетоводител, а в случаите на чл. 226, ал. 4, т. 2, предл. 2, в срок до десето число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

**Чл. 74.** За всяка конкретна обществена поръчка се обособява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването в съответния раздел в профила на купувача,

**Чл. 75. (1)** Документите по чл. 73, ал. 2 се публикуват в съответния раздел в профил на купувача от системния администратор.

**(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 основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка - в срок от 30 дни от освобождаване на гаранциите за участие по чл.62 от ЗОП или от вземане на решение за задържането ѝ;

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 30-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. 76. (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. 73 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**

Чл. 77. 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

„Индуриална сигурност" на Глава шеста „Видове защита на класифицираната информация" на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Глава седма „Индуриална сигурност" от ППЗЗКИ и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индуриалната сигурност (НОИГИС).

Чл. 78. (1) Утвърдения списък по чл. 7, ал. 1 и измененията по чл. 9 при ново възникнали потребности за провеждане на обществени поръчки, се предоставят на служителя по сигурността на информацията в организационната единица „Военно-апелативна прокуратура" (ОЕ „ВоАП") за изготвяне на писмено становище до Военно-апелативния прокурор, относно това, дали предмета на поръчката, респективно нейното изпълнение е свързано с достъп до класифицирана информация в рамките на ОЕ „ВоАП".

(2) След вземане на решение за възлагане на обществена поръчка, по която е одобрено писмено становище, 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 индуриалната 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.

(3) Схемата за класификация се изготвя от служителя по сигурността на информацията, подписва се от Военно-апелативния прокурор и се съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ - Държавна агенция „Национална сигурност" (ДАНС).

(4) В проекта на всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията за всеки конкретен договор.

Чл. 79. (1) Документацията за обществената поръчка се изготвя от лица, притежаващи съответното ниво на достъп до класифицирана информация, в съответствие със ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

(2) Проектът на документацията се съгласува при условията на чл. 14, ал. 3 от Правилата и от Служителя по сигурността на информацията.

(3) 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.

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. 78, 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 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 за класификация.

(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.

**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 служба „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.

**Чл. 82. (1)** За определяне на възможни изпълнители на поръчка, за която не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП, и имат следните стойности: за строителство от 100 000 (сто хиляди) лева без ДДС до 4 000 000 (четири милиона) лева без ДДС и за 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.

(2) Подготвителните действия по чл. 78 се изпълняват и при сключване на договори по ал.1.

(3) Военно-апелативният прокурор или упълномощено от него лице издава заповед, с която определя лица, които да извършат проучване и срок за извършването му. 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.

(4) 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.

(5) За резултатите от проучването комисията изготвя доклад до Военно-апелативния прокурор или упълномощено от него лице, 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 - Военно-апелативният прокурор или упълномощено от него лице 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. 78, 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 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. 78.

(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 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 Военно-апелативния прокурор или упълномощено от него лице 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 Военно-апелативния прокурор или упълномощено от него лице 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 за класификация.

**(2)** Когато в хода на определяне на изпълнител е необходимо да бъде обменена 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 „ВоАП“, 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.

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

1. Изпълняват се подготвителните действия по чл.78 от Правилата;

2. Изпраща се писмена покана за представяне на оферта до потенциален изпълнител, която съдържа информацията по чл. 83, ал. 5 от Правилата.

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.

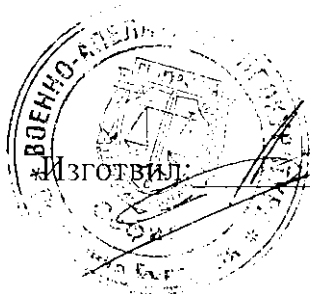
**(4)** Договорът трябва да съдържа клаузи за защита на класифицираната информация и като приложение към него се включва офертата на изпълнителя и схемата за класификация на етапите за изпълнение на договора.

### 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 във Военно-апелативна прокуратура, утвърдени със Заповед №45/19.02.2015 година на Военно-апелативния прокурор.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват в Профила на купувача на Военно-апелативна прокуратура.

 Изготвил: \_\_\_\_\_ /полк. Данов/

**ЗАЯВКА**

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за.....Г.  
на

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

Дата:.....20....Г.

**Ръководител:**

**(име, длъжност, подпис)**

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка с предмет

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