



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА – БУРГАС

ЗАПОВЕД

№ РД-02-...05
гр. Бургас 12.12.2019 год.

ЛЮБОМИР ПЕТРОВ – И.Ф. Административен ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура гр. Бургас, на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, утвърдени със Заповед № РД-02-25/14.10.2019 год. на Главния прокурор на Р България и чл. 140, ал.1, т. 1 и ал. 2 от Закона за съдебната

ЗАПОВЯДВАМ:

1. ОТМЕНЯМ Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Апелативна прокуратура – Бургас, приети със Заповед № РД-02-03/30.06.2016 год., изменени със Заповед № РД-02-03/02.11.2018 год. на Адм. ръководител - Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас.

2. ПРИЕМАМ Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Апелативна прокуратура – Бургас.

Заповедта, ведно с приетите правила да се изпрати по служебната електронна поща на всички магистрати и съдебни служители от Апелативна прокуратура – Бургас, за сведение и да се публикува на интернет страницата на Апелативна прокуратура – Бургас, в раздел „Профил на купувача”.

И.Ф. АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –
АПЕЛАТИВЕН ПРОКУРОР:
/Л. ПЕТРОВ/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА БУРГАС

Част първа **Общи положения**

Глава I **Предмет и цели**

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правилата за управление на цикъла на обществените поръчки в Апелативна прокуратура – Бургас (ВПУЦОПАПБ) наричани по нататък „Вътрешни/те правила“, определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, както и да регламентират условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, при спазване на и в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II

Участници

Чл. 2. (1) Участниците в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, съдебният администратор, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Апелативна прокуратура - Бургас по смисъла на Закона за обществените поръчки е Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура - Бургас.

(3) В отсъствие на Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура - Бургас правомощията му свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Съдебният администратор при Апелативна прокуратура – Бургас ръководи и организира извършването на дейности от компетентността му, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. създава профил на институцията в централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и спазването на сроковете.

3. присъединява към профила на институцията служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя.

4. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

5. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

6. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година.

7. отговаря за изготвянето и съхранението на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(5) Служителите от Апелативна прокуратура – Бургас в съответствие с функционалната си компетентност участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Част втора
Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I
Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I
Прогнозиране на обществените поръчки

Чл. 3. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, с който се предвижда, че ще разполага институцията през съответната финансова година.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание действащите договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимите доставки и услуги.

Чл. 4. (1) В периода от 1 декември до 31 декември на текущата година, Апелативна прокуратура - Бургас заявява потребностите си от доставка на стоки, изпълнението на услуги и извършването на строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Вътрешни правила. Заявката се изготвя на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта – текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. лице за контакт, определено от Административния ръководител - Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят в дирекция "Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази" и дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ в Администрацията на Главния прокурор от Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура - Бургас.

Раздел II

График за възлагане на обществените поръчки

Чл. 5. (1) След утвърждаване от Главният прокурор на график на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат централизирано за ПРБ, съдебният администратор и главният счетоводител изготвят график на обектите на обществени поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат от Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура - Бургас.

(2) В графика 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 ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП;

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия 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 предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графика като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват отговорните длъжностните лица, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в Апелативна прокуратура - Бургас няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и 6 от Вътрешните правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, 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 графика 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) Графика по ал. 1 се съгласува от служителя по сигурността на информацията и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, и се утвърждава от Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в Апелативна прокуратура - Бургас не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел III

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 6. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея съдебният администратор, след съгласуване с главния счетоводител и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, представя на възложителя докладна записка.

(3) Докладната записка по ал. 2 съдържа информацията по чл. 4, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

(4) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2.

(5) Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Изготвяне на задание на обществената поръчка

Чл. 7. (1) Длъжностните лица, посочени като отговорник в графика по чл. 5 от Вътрешните правила, изготвят заданията за всяка обществена поръчка която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се предоставя на съдебния администратор и съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които Апелативна прокуратура - Бургас не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, съдебният администратор информира Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас с предложение, съгласувано от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Административния ръководител–

Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас, съдебният администратор изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от съдебния администратор, съгласувано от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 8. (1) Длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието с доклад до лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки определят прогнозната стойност на поръчката, включваща предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност се изчислява към датата на решението за нейното откриване съобразно законоустановените начини и методи.

(2) Докладът по ал.1 следва да съдържа резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от главния счетоводител.

(3) В случай, че длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието вземат решение за провеждане на пазарни консултации с доклад до лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки се посочва предлагания от тях начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(4) Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас определя служител, който да участва в подготовката и провеждането на пазарните консултации, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал.3 от ЗОП и чл. 24, ал.1, т. 10 от ППЗОП.

Чл. 9. (1) Документите по чл. 7, ал. 1 и 8, ал. 1 се представят на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки на хартиен носител и по електрона поща след изготвянето и подписването им от лицата, които са ги подготвили.

(2) В случай че лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки счита, че представеното задание по чл. 7, ал. 1 съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и връща заданието на лицата, които са го подготвили за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) В случай че лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки счита, че представения доклад по чл. 8, ал. 1 не е мотивиран или проведените пазарни проучвания са непълни с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и връща заданието на лицата, които са го подготвили за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 3 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

Раздел II

Изготвяне на документацията за възлагане на обществена поръчка

Чл. 10. (1) Съдебният администратор изготвя доклад до Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата и с предложение, относно прилагането на чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Докладът се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) В определени случаи, по преценка на Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас, към доклада по ал.1 се прилага и проект на заповед по чл. 7, ал. 1 от ЗОП

(3) Съгласно резолюцията на Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас по доклада, съдебният администратор изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 11. (1) След изготвяне и съгласуване на документите по чл. 8 и 9 съдебният администратор предприема последващи действия по изготвяне на документацията за обществената поръчка.

(2) В случаите на чл. 8, ал. 4 определения служител следи за спазването на принципите на чл. 44, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП и публикуването на информацията в срока по чл. 24, ал.1, т.10 от ППЗОП

(3) В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез използване на ЦАИС ЕОП съгласувателните процедури се осъществяват върху изготвен от съдебния администратор контролен лист с полагане на съгласувателни подписи и отбелязване на датата, на която е извършена проверката.

(4) След полагане на всички съгласувателни подписи, контролният лист се предава от съдебния администратор на възложителя, заедно с всички документи по обществената поръчка.

Чл. 12. (1) Документацията по процедурата за възлагане на обществена поръчка се съгласува както следва:

- от главния счетоводител – относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор;

- от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки - цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс.

(2) След съгласуване на документацията от лицата по ал. 1, съдебният администратор комплектова окончателно документацията и предоставя окомплектованата документация на възложителя за одобряване.

(3) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на лицата изготвили заданието. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.13. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е съдебния администратор.

(2) След съгласуване на документацията съдебния администратор извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки съгласно правилата на Глава тридесет и първа, раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I – III от ППЗОП – когато е приложимо:

Чл. 14. (1) Съдебният администратор отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(2) В срок до 30 януари на текущата година съдебния администратор представя на Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки

2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3) Съдебният администратор организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

т.1 Обобщената информация се подготвя от главният счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната и се предоставя на съдебния администратор.

т.2 В срок до 31 март съдебният администратор изпраща информацията по ал. 3 до Агенцията по обществени поръчки.

(4) Съдебният администратор отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 15. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя

(2) Проектът на решение за откриване на процедура се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 16. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към съдебния администратор и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки за преценка, относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище, относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, съдебният администратор изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се съгласуват от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, подписва се от Възложителя и се изпраща за публикуване в платформата.

(3) Документите по ал.2, след подписването им от Възложителя, се публикуват в профила на купувача на Апелативна прокуратура – Бургас, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 17. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, съдебният администратор съвместно с лицата изготвили техническото задание, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 18. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчка, респективно в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 от ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне

Раздел V

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 19. (1) В случаите на чл. 39а, ал. 5-7 от ЗОП офертите/заявленията се приемат от Служба „Регистратура и деловодство” в Апелативна прокуратура – Бургас.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

Чл. 20. (1) В Служба „Регистратура и деловодство” в Апелативна прокуратура – Бургас за получените оферти или заявления за участие се води регистър (Приложение № 2), който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, в случаите по чл. 39а, ал. 5-7 от ЗОП;
4. данните по т. 1–3 за получените модели или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите по чл. 39а, ал. 5–7 от ЗОП при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 1, т. за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите по чл. 39а, ал. 5-7 от ЗОП получените заявления за участие или оферти се предават от завеждащият служба „Регистратура и деловодство” на председателя на комисията, за което се съставя протокол (Приложение № 3) с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Раздел VI

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие

Чл.21. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. В заповедта се определя:

1. поименния състав на членовете и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта съдебният администратор информира Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас с предложение, съгласувано от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Административния ръководител – Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас, съдебният администратор изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредбите на Глава V, Раздел VIII от ППЗОП

(5) В случай, че член на комисията си направи самоотвод или се установи, че е налице конфликт на интереси между него с кандидат или участник възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

Чл. 22. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе решение, отнасящо се до дейността му в комисията.

Глава III

Приключване на процедурата

Чл. 23. (1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В случай че първоначално определения от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителя прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока на работа на комисията.

(2) За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протокол и доклад. Председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване от него документи, заедно с всички други документи изготвени в хода на работа на комисията, вкл. представените мостри, ако има такива.

Чл. 24 (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, възложителят издава решение.

(2) Проектът на решение се изготвя от съдебния администратор и се съгласува с лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(3) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(4) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8, 10 и 11 от ЗОП от съдебния администратор в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

Чл.25. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, съдебния администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Глава IV

Обжалване

Чл.26. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в служба „Регистратура и деловодство“. След регистрацията им се предават незабавно на съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор, съгласувано с лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Съдебният администратор окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от лицата изготвили заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Административния ръководител - Апелативен прокурор на АП-Бургас може да упълномощи лица с юридическо образование, които да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение съдебният администратор уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка

Глава V

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

Чл. 27. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключването на договора.

Чл. 28. Съдебният администратор 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. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 29. (1) В случай, че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл. 112, ал.1 от ЗОП или са налице основанията по чл. 112, ал.2 от ЗОП съдебният администратор, съгласувано с лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, с доклад уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник – ако има такъв, а в случай че няма – предлага процедурата да бъде прекратена.

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя, съдебният администратор подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 30. (1) Съдебният администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, и се подписва от главния счетоводител.

(3) В договора за възлагане на обществената поръчка се посочват двете имена, длъжност, служебен телефон и/или факс, ел. поща на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора

(4) След подписването на договора от възложителя, съдебният администратор организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 31. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява от съдебният администратор.

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

1. С доклад предоставя в Звено "Финансово-стопанска и административна дейност" оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена гаранция за изпълнение и оригинал на представените при сключването на договора документи 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 обявление за възложена поръчка, което се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки и го изпраща за вписване в РОП

в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Организира публикуването в профила на купувача обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка и приложенията към него при спазване на изискванията на чл.36а, ал. 3 от ЗОП.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 32. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Вътрешните правилата.

Чл. 33. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 34. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено съдебния администратор.

(2) Съдебния администратор, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки изразява становище, относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

(3) При положително становище на възложителя, съдебния администратор изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от лицата, които са съгласували и проекта на договора.

(4) В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове съдебния администратор изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и създава организация за публикуване в Профила на купувача, ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в регистъра на ОП в АОП.

(5) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Раздел III

Приключване на договор

Чл. 35. (1) В 7-дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), лицето, което осъществява контрол по договора представя на съдебния администратор доклад с предложение за освобождаването ѝ.

(2) В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), лицето, което осъществява контрол по договора, предоставя на съдебния администратор доклад с предложение за освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово

предоставените средства.

(3) В 10-дневен срок от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършеното последно дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно, лицето, което осъществява контрол по договора представя на съдебния администратор доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговорения гаранционен срок, когато изпълнителя е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

(4) Съдебният администратор изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал.3, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и организира публикуването ѝ в профила на купувача.

Чл. 36. (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от възложителя чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от съдебния администратор.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 35, ал. 1 и ал.2 от Вътрешните правила и след резолюция на възложителя се представя на главния счетоводител. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

(3) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

Глава VI

Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 37. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя и от съдебния администратор.

(2) Лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, осъществява прякото ръководство и контрол по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 38. (1) За всеки сключен договор се определя служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на възложителя.

(3) Проектът на заповед се изготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава на съдебния администратор за прилагане в досието на обществената поръчка и изпращането ѝ по електронна поща до лицата, за които се отнася.

Чл. 39. (1) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа електронно досие на договора, чрез споделена папка в която имат достъп съдебния администратор и главния счетоводител с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му. Досие да съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходооправдателните документи.

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл. 38, ал. 2 от Вътрешните правила в зависимост от предмета и клаузите на договора.

Чл. 40. (1) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението и съставят констативен протокол или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват съдебния администратор за предприемане на съответните действия.

(2) Съдебният администратор, съгласувано с лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки с доклад предлага на възложителя предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл. 41. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Раздел I

Събиране на оферти с обява

Чл. 42. Длъжностните лица, посочени като отговорник в графика по чл. 5 от Вътрешните правила изготвят задание за поръчката с реквизитите по чл. 7 от Вътрешните правила и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл. 8 от Вътрешните правила.

Чл. 43. (1) Съдебният администратор изготвя обявата по чл. 187 от ЗОП. Проектът на обявата се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки и главния счетоводител

(2) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

Чл. 44. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 21 от Вътрешните правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

(2) След утвърждаване на протокола на комисията от възложителя, същият се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(3) Съдебният администратор организира публикуването в Профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществената поръчка (ако е приложимо).

(4) В 3-дневен срок от сключване на договора, съдебният администратор подготвя проект на информацията за публикуване в РОП. Проекта на информация се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Раздел II

Покана до определени лица

Чл. 45. (1) Длъжностните лица, посочени като отговорник в графика по чл. 5 от Вътрешните правила изготвят мотивиран доклад до съдебния администратор с предложение за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочват лицата, до които да бъде изпратена поканата.

(2) В случаите на чл. 191, ал.1, т. 2-7 от ЗОП към доклада се прилагат доказателства за наличието на съответното основание.

Чл. 46. (1) След извършване на дейностите по чл. 10 от Вътрешните правила съдебният администратор, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определените лица и публикуване на документите на Профила на купувача.

(2) След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 21 от Вътрешните правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

Чл. 47. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Глава II, Глава III и Глава V от Вътрешните правила.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки от Възложителя

Чл. 48. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП - за услуги, доставки и строителство на стойност до 10000.00 (десет хиляди) лева без ДДС, за всеки конкретен обект 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 – Апелативен прокурор на АП – Бургас, придружено със становище от главния счетоводител.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП - Бургас. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 5 000.00 (пет хиляди) лева без ДДС с писмен договор.

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

Чл. 49. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда по предходния член:

- за доставки и услуги на стойност от 10 000.00 (десет хиляди) лева без ДДС до 30 000.00 (тридесет хиляди) лева без ДДС;

- за услуги по приложение № 2 от ЗОП на стойност от 10 000.00 (десет хиляди) лева без ДДС до 70 000.00 (седемдесет хиляди) лева без ДДС;

- за строителство от 10 000.00 (десет хиляди) лева без ДДС до 50 000.00 (петдесет 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 количества) до Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас от съдебния администратор.

2. Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП - Бургас разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, Административният ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас 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 – Апелативен прокурор на АП-Бургас, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение на доклада по т. 2, се изготвя и подписва договор.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от съдебния администратор, Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП – Бургас може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

Глава IX **Досие на обществената поръчка**

Раздел I **Документиране и отчетност**

Чл. 50. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл. 98, ал.1 от ППЗОП.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) За всяка обществена поръчка съдебният администратор изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(5) Съдебният администратор води регистър на договорите. Регистърът се води на хартиен и електронен носител.

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

Чл.51. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 21, ал. 1, т. 3 от Вътрешните правила.

Раздел II **Срок за съхраняване**

Чл.52. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от съдебния администратор в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл.53. (1) Съдебният администратор отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 52 от Вътрешните правила.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи се разрешава от съдебния администратор.

(3) Съдебният администратор отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

(5) При осигуряване на достъп до досието на обществена поръчка се съставя приемо-предавателен протокол (Приложение № 4) .

Глава X

Профил на купувача

Чл. 54. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Апелативна прокуратура – Бургас, за който е осигурена публичност.

(2) Съдебният администратор отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на Апелативна прокуратура – Бургас, в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП.

(3) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложи в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета и Закона за защита на личните данни.

Част трета

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 55. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 56. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.57. (1) Обученията на лицата от Апелативна прокуратура – Бургас ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки се провеждат след заявка от Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас за включването им в семинари и обучения организирани от ПРБ.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с съдебния администратор и главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

Част четвърта

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

Глава I

Общи положения.

Чл. 58. (1) Обществени поръчки по реда на Част четвърта, Глава осемнадесета от ЗОП се организират, когато обектът на обществената поръчка включва:

1. доставки на военно оборудване, включително части, компоненти и/или монтажни елементи за него, както и оборудване, включено в списъка на продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба;

2. доставки на чувствително оборудване, включително части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

3. услуги, пряко свързани с оборудването по т. 1 и 2 включително, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;

4. строителство, пряко свързано с оборудването по т. 1 и 2 включително, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;

5. услуги за специфични военни цели или за чувствителни услуги;

6. строителство за специфични военни цели или за чувствително строителство.

(2) „Чувствително оборудване, строителство или услуга“ е оборудване, строителство или услуга за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация.

(3) Когато се възлагат поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, с цел защитата ѝ от нерегламентиран достъп, задължително се спазват и 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 ППЗКИ и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС).

(4) В случаите по ал. 1 обществените поръчки се възлагат чрез ограничена процедура, договаряне с публикуване на обявление за поръчка, договаряне без публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог. Може да бъде сключено и рамково споразумение за възлагане на обществена поръчка въз основа на ограничена процедура, договаряне с публикуване на обявление за поръчка, договаряне без публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог.

Чл. 59. Възлагането на поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойност до 300 000 (триста хиляди) лева без ДДС в случаите по чл. 71, ал.1, б.,а-в“ и б. „д“ и до 500 000 (петстотин хиляди) лева без ДДС в случаите на чл. 71, ал.1, б. „г“ и „е“ се извършва при спазване на изискванията на Глава II и Глава IV от част четвърта на Вътрешните правила, като е допустимо да бъде поканен един изпълнител.

Глава II

Подготвителни действия.

Чл. 60. При възлагане на поръчки в областта на отбраната и/или сигурността се спазва редът по чл. 4 и чл. 6 от Вътрешните правила.

Чл. 61. Утвърдените графици и докладите при необходимост от провеждане на поръчки извън графика се предоставят на служителя по сигурността на информацията за изготвяне на писмено становище до Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас, относно това, дали предмета на поръчката, респективно нейното изпълнение е свързано с достъп до класифицирана информация в рамките на организационната единица.

Чл. 62. (1) След одобрение от страна на Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас на становището по чл. 61, съдебния администратор изготвя доклад с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата и с предложение относно прилагането на чл.7, ал.1 от ЗОП. Докладът се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 63. (1) След одобрение от страна на Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас на реда, по който ще се проведе процедурата, се изготвя схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС). Схемата съдържа:

1. предметът на договора;

2. етапите, дейностите, задачите и нивото на класификация на информацията за всеки от тях;
3. срокове за изпълнение;
4. 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 информацията, подписва се от Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас и се съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ.

Чл. 64. (1) Задължението на длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка е да изготвят техническото задание в съответствие с посоченото ниво на класификация в Схемата по чл. 63, ал. 1 от Вътрешните правила.

(2) Техническото задание се докладва на възложителя, който със заповед определя длъжностните лица за изготвяне на документацията съобразно реда за възлагане на процедурата.

Глава III

Провеждане и възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности, определени в чл. 20, ал. 1, т.4 от ЗОП

Чл. 65. (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. 20, ал. 1, т.4 от ЗОП.

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

Чл. 66. (1) Документацията за провеждане на обществената поръчка се изготвя от съдебния администратор съвместно с длъжностните лица, които са отговорни за подготовката на заданието, притежаващи валидни разрешения за достъп до класифицирана информация до най-високото ниво на класификация, посочено в схемата по чл. 63, ал. 1 от Вътрешните правила.

(2) Проектът на документация се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки и от Служителя по сигурността на информацията.

Чл. 67. (1) В обявлението, възложителят посочва наличието на класифицирана информация, нивото и на класификация и редът за достъп до нея – запознаване на място в регистратурата за класифицирана информация на възложителя или изпращането и в регистратурата за класифицирана информация на участниците в процедурата.

(2) В обявлението се посочва срок за представяне на съответните документи за наличие на издадени разрешения, удостоверения, сертификати за достъп до съответното ниво на класифицирана информация, а при необходимост и за разкрита регистратура за класифицирана информация

(3) Възложителят може да определи в обявлението допълнителен срок, в който лицата, които не притежават разрешения, удостоверения или сертификати за достъп до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, а при необходимост и разкрита регистратура за класифицирана информация, да предприемат действия по представяне на документи за издаване на разрешения, удостоверения или сертификати и за разкриване на регистратура за класифицирана информация.

(4) В срока за получаване на заявленията за участие лицата подават писмено съгласие за извършване на процедура по проучване и прилагат необходимите документи съгласно Закона за защита на класифицираната информация.

(5) Служителят по сигурността на информацията подготвя искания по реда на чл. 170, ал. 1 от ППЗЗКИ, които се подписват от Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас и се изпращат в компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ 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.

(6) 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 Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас по реда на чл. 170, ал.2 от ППЗЗКИ.

(7) Класифицирана информация може да бъде предоставяна само на лица, отговарящи на изисквания на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 68. В състава на комисията за разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител се включват само лица, притежаващи достъп до класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата за класификация.

Чл. 69. Във всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията

Чл. 70. Договорът се сключва с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условията за защита на класифицираната информация.

Глава IV

Провеждане и възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности под праговете в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП

Чл. 71. (1) За възлагане на поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности под праговете в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП и които имат следните стойности без ДДС:

а) от 300 000.00 (три хиляди) лева до съответни праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП - за доставки на военно оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него, включително оборудване, включено в списъка на продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба;

б) от 300 000.00 (триста хиляди) лева до съответни праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП - за доставки на чувствително оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

в) от 300 000.00 (триста хиляди) лева до съответни праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП - за услуги, пряко свързани с оборудването по букви "а" и "б" за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;

г) от 500 000.00 (триста хиляди) лева до съответни праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП - за строителство, пряко свързано с оборудването по букви "а" и "б" за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;

д) от 300 000.00 (триста хиляди) лева до съответни праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП - за услуги за специфични военни цели или за чувствителни услуги;

е) от 500 000.00 (триста хиляди) лева до съответни праг по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП - за строителство за специфични военни цели или за чувствително строителство, се изпълняват подготвителните действия по Глава II, Част VI от Вътрешните правила.

(2) Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас издава заповед, с която определя лица, които да извършат пазарно проучване, да получат и разгледат в резултат на извършеното проучване оферти и да изготвят проект на договор.

(3) В заповедта по ал. 2 се включват лицата, които познават детайлно техническите условия на поръчката и да притежават разрешения за достъп до класифицирана информация, с ниво не по-ниско от нивото заложено в схемата за класификация.

(4) Проектът на заповедта по ал. 2 се подготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на обществените поръчки и служителя по сигурността на информацията.

(5) Пазарното проучване се извършва при спазване на изискванията за защита от нерегламентиран достъп до класифицирана информация, като се ползва информация, включително от съответните статистически организации, издаващи бюлетини за пазарна информация и от браншови организации за възможните изпълнители съобразно предмета на поръчката за или от:

1. участие на лица или фирми в приключили процедури за възлагане на обществени поръчки свързани с достъп до класифицирана информация;

2. проведени пазарни проучвания, отразени в доклади за възможни изпълнители на обществени поръчки свързани с достъп до класифицирана информация;

3. сключени договори за изпълнение на обществени поръчки свързани с достъп до 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 разрешения за достъп до класифицирана информация, удостоверения за сигурност, сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация и до какво ниво, както и наличие на разкрита регистратура за класифицирана информация.

(6) За резултатите от проучването лицата по ал. 2 изготвят доклад до Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас, който съдържа и списък на установените възможни изпълнители.

Чл. 72. (1) Преди започване на преговори за сключването на договор Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас, уведомява лицата, които са избрани за потенциални кандидати, за това че сключване и изпълнението на договора е свързано с достъп до класифицирана информация.

(2) Лицата, които не притежават документи, съгласно чл. 158, ал. 2, т. 3 от ЗОП, съответстващи на най-високото ниво, определено в схемата за класификация, могат да подадат до възложителя писмено съгласие за извършване на процедура по проучване и прилагат необходимите документи съгласно Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане. В този случай служителят по сигурността на информацията подготвя искания по реда на чл. 170, ал. 1 от ППЗЗКИ, които се подписват от Адм. ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас и се изпращат в компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ заедно с документите на кандидатите за извършване на проучване за надеждност и издаване на разрешения за достъп до класифицирана информация, удостоверения за сигурност, сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата.

(3) Когато кандидатите по ал. 2 притежават предходно издадени разрешения за достъп до класифицирана информация, удостоверения за сигурност 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 Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас по реда на чл. 170, ал. 2 от ППЗЗКИ.

(4) Ако в схемата за класификация е предвидено, че при сключването или изпълнението на договора се налага изпълнителя да разполага с разкрита регистратура за класифицирана информация, тогава това е задължително условие за участието на кандидата в процедурата.

(5) След като получи информация относно наличието на издадени, разрешения за достъп до класифицирана информация, удостоверения за сигурност и/или сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация, както и за наличието на разкрита регистратура за класифицирана информация, когато това е предвидено в схемата за класификация, лицата по чл. 71, ал. 2 от Вътрешните правила подготвят и изпращат покана до определените потенциални изпълнители, която се съгласува със служителя по сигурността на информацията, с главния счетоводител и с лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на

обществени поръчки, и се подписва от Административния ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас.

(6) 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.

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

Чл. 73. Лицата, определени със заповедта по чл. 71, ал. 2 съставят доклад за получаването, разглеждането и оценката на офертите, предлагат тяхното класиране по критерии, определени в поканата и предлагат на Адм. Ръководител – Апелативен прокурор на АП-Бургас подписването на договор, чийто проект се изготвя от съдебния администратор и се съгласува със служителя по сигурността на информацията, с главния счетоводител и с лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 74. (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.

Чл. 75. (1) В случай, че кандидата за изпълнител се откаже от участие или от сключване на договор, същият е длъжен да върне на възложителя получената класифицирана информация едновременно с депозиране на отказа.

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

Чл. 76. Договорът се сключва с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условия за защита на класифицираната информация.

Чл. 77. Във всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията за всеки конкретен договор.

Чл. 78. Досиетата на обществените поръчки по част четвърта се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация на ОА.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПРБ, утвърдени със Заповед № РД-02-25/14.10.2019 год. на Главния прокурор на Р България.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Апелативна прокуратура – Бургас, приети със Заповед № РД-02-03/30.06.2016 год., изменени със Заповед № РД-02-03/02.11.2018 год. на Адм. ръководител - Апелативен прокурор на Апелативна прокуратура – Бургас.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила да се изпратят по служебната електронна поща на всички магистрати и съдебни служители от Апелативна

прокуратура – Бургас и да се публикуват на интернет страницата на Апелативна прокуратура – Бургас, в раздел „Профил на купувача”.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на приемането им.

Приложение № 1

Заявка

За потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за г.
на

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

Лице за контакт:

Дата:20....г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

.....

Входящ № на офертата/заявлението	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на преносителя	Получени по пощата/куриер име, фамилия, подпис на служителя № на товарителница/баркод
Списък на чакащите				
Име на участника		Трите имена и подпис на преносителя на офертата		Име, фамилия, подпис на служителя
Върнати оферти				
Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на преносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, год.,

..... (име,
фамилия и длъжност на предаващото лице) предадох на
..... (име,
фамилия и длъжност на приемащото лице) – председател на комисията за
извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на
офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка
с предмет
....., ведно с
представените оферти.

Предал:
/име, фамилия и подпис/

Приел:
/име, фамилия и подпис/

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

.....

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка

Съгласувал:

Изготвил: