

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ “ВЛ.П.МИНЧЕВ”**

---

3440 с.Владимирово, общ.Бойчиновци, обл.Монтана, ул.”Вл.П.Минчев”71

тел. 0894472670, 0894472672, e-mail: pgt\_vladimirovo@abv.bg

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА  
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
В ПГТ „ВЛ.П.МИНЧЕВ“**

## **Част първа. Общи положения**

### **Глава I Предмет и цели**

**Чл. I (1)** Настоящите ВПУЦОП 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, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ПГТ - Владимирово в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

### **Глава II Участници**

**Чл. 2. (1)** Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, началниците на отдели, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ПГТ, по смисъла на ЗОП е:

1. Директор на ПГТ - Владимирово;

(3) В отсъствие на директора на ПГТ - Владимирово 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.

(5) Заявител на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила главният счетоводител.

(6) Главният счетоводител ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността на отдела, 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. 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;

3. участва в подготовката и изпращането на 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);

4. участва в дейностите във връзка с воденето и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

5. участва в дейностите във връзка с изготвянето и съхраняването на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(7) Главния счетоводител в съответствие с функционалната си компетентност, участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

5

## **Част втора.**

### **Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

#### **Глава I**

#### **Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

##### **Раздел I**

##### **График за възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 4.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички служители на ПГТ.

**Чл. 5. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

**Чл. 6. (1)** При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително

вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 7. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички отдели на ПГТ - Владимирово от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 8. (I) В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, при наличие на необходимост се заявяват потребностите на ПГТ - Владимирово от доставка на стоки, услуги или 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 Правила. Заявките се изготвят 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 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. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;

7. лице за контакт, определено от ръководителя на институцията, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят в деловодството на ПГТ за разглеждането им.

(5) Главният счетоводител в срок до 15 януари на текущата година подготвя и представя на директора на ПГТ - Владимирово обобщен доклад за цялата структура за потребностите от обществени поръчки за годината.

(6) Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една

обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори и за тези по чл. 2, ал. 3, т. 2 за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

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

Чл. 8. (1) В графиците с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, 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;

(2) 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 графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

(3) В графиците, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(4) При определяне на сроковете, 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.

(5) В графиците 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.

(6) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в училището 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 II

### Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 11. (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 на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директора на ПГТ - Владимирово може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графици, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея главният счетоводител представя на възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение - доклад от конкретното длъжностно лице - заявител до директора на ПГТ за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията по чл. 8, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и 3.

(6) Директорът на ПГТ - Владимирово 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

#### Задължения на заявителя

Чл. 10. (1) Заявителите 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 представя при директора на ПГТ – Владимирово 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 изборния 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 институцията не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, главният счетоводител информира директора на ПГТ - Владимирово, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация, след положителна резолюция от директора на ПГТ - Владимирово се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(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 директора на ПГТ - Владимирово 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. 11. (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до директора на ПГТ - Владимирово определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. Към доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

(2) Документите по чл. 10 и 11, ал. 1 се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай че директора на ПГТ - Владимирово счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаването на искането за корекция.

## **Раздел II**

### **Задължения във връзка с документацията за обществената поръчка**

Чл.12. Определен от директора на ПГТ - Владимирово служител подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл.13. След представяне на документите по чл. 11 и 12, директора на ПГТ - Владимирово ги разпределя на конкретен служител за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл.17.(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в изборния критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
  - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
  - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
  - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
  - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
  - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Документацията се съгласува от главния счетоводител и директорът.

(4) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

(5) Преди одобряване на документацията от възложителя, същата се съгласува от посочените в ал. 3 лица.

(6) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изготвени и подписани от отговорното длъжностно лице.

(7) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от отговорното длъжностно лице или от външен експерт.

(8) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, 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 длъжностното лице - заявител. 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.15. (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 лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията определен от директора служител извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена

партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалния номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл.19. (1) Главният счетоводител 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 главният счетоводител пред директора на ПГТ - Владимирово 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) Главният счетоводител 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. 3, и 6 от ЗОП

Обобщената информация се подготвя от старши юрисконсулт, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

- сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана;
- сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
- сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

Информацията по ал. 3 се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 25 март. в срок до 31 март се изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществено поръчки. Главния счетоводител 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. 20. (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от главния счетоводител и се съгласува директора на ПГТ.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, главният счетоводител 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.

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на институцията.

**Чл. 21. (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към главния счетоводител за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката служител от отдел „АПФСИО“ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от старши експерт по информационно осигуряване в профила на купувача на ПГТ - Владимирово, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения 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.22. (I)** В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, главният счетоводител подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от директора на ПГТ.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от старши експерт по информационно осигуряване.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

## Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 23. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/ участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

## Раздел V

### Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 24. (1) Офертите/заявленията се приемат в деловодството на ПГТ - Владимирово.

(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.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 25. (I) В деловодството за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

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, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол 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.

Чл.26. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.27. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, технически сътрудник – касиер незабавно уведомява главния счетоводител и след съгласуване директора на ПГТ се предлага:

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

**Чл. 28.** Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, старши юриконсулт подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

## **Раздел VI**

### **Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител**

**Чл.29. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. В заповедта се определя:

1. поименния състав 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 след изготвено предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от директора на ПГТ - Владимирово –в качеството му на Възложител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

**(4)** Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. има всички правомощия на член на комисията.

**(5)** Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл. 30. (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 нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

### Глава III Приключване на процедурата

Чл. 31. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от

офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата й.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 32. (1) Проектът на решение се изготвя от гл.счетоводител и се съгласува от директора на ПГТ.

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

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, старши експерт по информационно осигуряване публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.31. (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, определен от възложителя служител изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

## **Глава IV Обжалване**

**Чл.34. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството на ПГТ - Владимирово. След регистрацията им се предават на главния счетоводителна отдел „АПФСИО“.

(2) Главният счетоводител незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Старши юрисконсулт окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Старши юрисконсулт осъществява процесуално представителство и участва 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.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение старши юрисконсулт 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. 35. (I) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от служител на отдел „Обществени поръчки“ на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 36. Служител от отдел „Обществени поръчки“ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. 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.37. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи



всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, началникът на отдел „Обществени поръчки“ с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува от директора на дирекция Административно-правна и главния секретар (в случай че не е възложител).

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, служител от отдел „Обществени поръчки“ подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от директора на ПГТ.

Чл. 38. (1) Служител от отдел „Обществени поръчки“ организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване от директора и се подписва от главния счетоводител.

(3) След подписването на договора от възложителя, служител от отдел „Обществени поръчки“ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 39. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в отдел „Обществени поръчки“.

(2) Служител от отдел „Обществени поръчки“ извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя в дирекция “ФСД” копие от договора и 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/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, 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 упълномощеното за възложител длъжностно лице или на главния секретар;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от директора и го изпраща за вписване в РОП 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 приложенията към него.

## **Раздел II**

### **Изпълнение на договор**

Чл. 40. 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 Правилата.

Чл. 41. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 42. (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, служителът определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено директора на ПГТ.

(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП.

(3) При положително становище на възложителя, служител в отдел „Обществени поръчки“ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ПРБ от служител в отдел „Обществени поръчки“.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове служител от отдел „Обществени поръчки“ публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) 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. 43. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена I поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен V срок от извършване на последното плащане по договора в отдел „Обществени , поръчки“ доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от директора на дирекция „ФСД“.

(2) Лицето, което осъществява контрол по договора, изпраща по и-мейл на отдел „Обществени поръчки“ справката за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(3) Отдел „Обществени поръчки“ изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

(4) Информация за приключване на договор се изготвя от отдел „Обществени поръчки“ и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се публикува от отдел „Обществени поръчки“ в профила на купувача.

Чл. 44. (1) 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 дирекция „ФСД“ по ред, в

25

зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от отдел „Обществени поръчки“.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 43, ал. 1 от Правилата и след резолюция на упълномощеното за възложител длъжностно лице се представя в дирекция „ФСД“. 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. 45. (!) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице и от главния секретар.

(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на отдел „Обществени поръчки“ по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Директорът на дирекция АП осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Директорът на дирекция „ФСД“ 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.46.(1) Директорът на дирекция или ръководителят на структурното звено - заявител предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да

отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на упълномощеното за възложител длъжностно лице или главния секретар.

(3) Проектът на заповед се изготвя от главния счетоводител и се съгласува от директора на ПГТ. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава в досието на обществената поръчка и изпращането ѝ (по и-мейл или лично) до лицата, за които се отнася.

Чл.47.(1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) 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.

(3) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

(4) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

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

Чл. 48. (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 не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора на дирекцията-заявител и директора на дирекция „Административно-правна“ за предприемане на съответните действия.

(3) Отдел „Обществени поръчки“ съвместно с дирекцията- заявител с доклад предлагат на упълномощеното за възложител длъжностно лице предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

## **Глава VII**

### **Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица**

Чл.49. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение JVb 2 от

ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл.50.(1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, директорът на дирекцията-заявител и/или ръководителят на структурното звено-заявител изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

(2) Въз основа на доклада от предходната алинея началникът на отдел „Обществени поръчки“ изготвя доклад до главния прокурор с предложение за прилагане на съответния ред, с който предлага на главния прокурор правомощията му по провеждане на процедурата да бъдат делегирани или предлага конкретно длъжностно лице, на което да бъдат делегирани правомощията. Докладът се съгласува от директора на дирекция „АП“ и от главния секретар.

(3) При положителна резолюция на главния прокурор определен от началника на отдел „Обществени поръчки“ служител изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от началника на отдел „Обществени поръчки“, директора на дирекция „АП“ и главния секретар (когато не е възложител).

Чл.51. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят в отдел „Обществени поръчки“

(2) Заданието се представя в отдел „Обществени поръчки“ и има съдържанието, посочено в чл. 12, ал. 2 от настоящите Правила.

Чл.52. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
  - 2.1. Наименование на възложителя.
  - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
  - 2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
  - 2.4. Срок за подаване на офертите.
  - 2.5. Срок на валидност на офертите.
  - 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
  - 2.7. Дата и час на отваряне на офертите.
  - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
  - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до

определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 52. Отдел „Обществени поръчки“ организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Изпращане на поканата до определените лица

Чл. 53. (1) 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.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно от отдел „ОП“ и дирекцията-заявител, изготвила заданието.

(3) Подписаното разяснение се публикувана от отдел „Обществени поръчки“ на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.54. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.

29

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за

класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл.55.** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

## **Глава VIII**

### **Директно възлагане на обществени поръчки**

#### **Раздел I**

#### **Директно възлагане на поръчки от възложител по чл. 2, ал. 2, т.1 от**

#### **Правилата**

**Чл. 56. (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 15000 (петнадесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от ръководителя на звеното/почивните и учебни бази на ПРБ, което/които ще се ползват от предмета на поръчката, съгласно заповед за предварителен контрол.

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

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, изготвен от отдел „ССФУИ“.

(5) Договорите по ал. 3 и ал. 4 се подписват от главния секретар.

(6) Договорите по ал. 3 и ал. 4, които са предвидени за нуждите на Бюро по защита при главния прокурор се подписват от директора на Бюрото, след резолюция на главния секретар.

(7) Договорите по ал. 3 и ал. 4, които са предвидени за нуждите на учебна или почивна база на ПРБ, се подписват от ръководителя на базата, след резолюция на главния секретар.

30

**Чл. 57. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, или по реда, предвиден в чл. 56 от Правилата,

- за доставки и услуги на стойност от 15000 (петнадесет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 15000 (петнадесет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС.

- за строителство от 15000 (петнадесет хиляди лева) без ДДС до 50000

(шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до главния секретар, от ръководителя на звеното, което ще се ползва от предмета на поръчката.

2. Главният секретар разпределя за становище доклада по предходната точка до дирекция „ФСД“ и отдел „ОП“. След положителни становища, главният секретар издава заповед (подготвена от дирекцията-заявител), в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си на главния секретар, в който Мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение на доклада от главния секретар, се изготвя проект на договор от отдел „ОП“, с изключение на договори за строителство, които се изготвят от отдел „ССФУИ“.

4. Договорите по предходната точка се подписват от главния секретар при Администрация на главния прокурор.

5. Договорите по т. 3, които са предвидени за нуждите на Бюро по защита при главния прокурор се подписват от директора на Бюрото.

(2) В определени случаи при мотивирано предложение от заявителя, главният секретар може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

## Раздел II

Директно възлагане на поръчки от възложители по чл. 2, ал. 2, т.2 от  
Правилата

Чл. 58. (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 (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 административния секретар/съдебния администратор, с предложение

31

до административния ръководител на съответната прокуратура, придружено със становище от главния счетоводител/лицата, изпълняващи счетоводни функции на съответната прокуратура.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от административния ръководител. 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 5000 (пет 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. 59. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на предходния член,

- за доставки и услуги на стойност от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10000 (десет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС.

- за строителство от 10000 (десет хиляди лева) без ДДС до 50000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до съответния административен ръководител, от административния секретар/съдебния администратор.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител/лицата, изпълняващи счетоводни функции. 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 административния секретар/съдебния администратор до административния ръководител, 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.

## **Глава IX**

### **Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ПРБ е бенефициент по проект**

**Чл.60. (1)** При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране следва да бъдат уведомени дирекция „АП“ и дирекция „ФСД“ с

32

оглед необходимостта за включване на експерти от дирекциите при изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

**Чл.61. (1)** След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта уведомява дирекция „АП“ и дирекция „ФСД“ за предприемане на действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2) За съставяне на план-графика на дирекция „АП“ и дирекция „ФСД“ се предоставят копие на подписания договор за финансова помощ, ведно с всички приложения към него, в т.ч., но не само бюджет на проекта, график на проекта, правила, процедури и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и пр.

**Чл. 62. (1)** Отдел „ОП“ с доклад уведомява главния прокурор за предстоящите за възлагане поръчки и предлага правомощията на възложителя по провеждане на процедурата да бъдат делегирани. Докладът се съгласува от директора на дирекция

„АП“ и от главния секретар.

(3) При положителна резолюция на главния прокурор определен от началника на отдел „Обществени поръчки“ служител изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от началника на отдел „Обществени поръчки“, директора на дирекция „АП“ и главния секретар (когато не е възложител).

Чл. 63. (1) За предприемане на действия за обявяване на поръчката в отдел „ОП“ следва да бъдат представени всички документи по чл. 12 ал. 2 от Правилата.

(2) Документите се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта и определени със заповед от ръководителя на проекта.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта, по който ПРБ е бенефициент, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, ръководителят на екипа информира незабавно възложителя с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни експерти, или такива от администрацията на ПРБ, със съответното образование и нужната квалификация.

(4) Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експерта се поема от бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти.

(5) Документите се подписват от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато той не е възложител, и се представят на хартиен и електронен носител на отдел „ОП“.

33

(6) Документите се представят в срокове, съобразени със сроковете за изпълнение на проекта.

Чл. 64. (1) Документите по чл. 12, ал. 2 от Правилата се разпределят на гл.счетоводител за предприемане на последващи действия по обявяване на обществената поръчка.

(2) гл.счетоводител отговаря за изготвяне и комплектоване на документацията за обявяване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(3) Документацията за участие се съгласува от директора и ръководителя на проекта(в случай че не е възложител)

(4) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, изготвило документа (включително, ако то е външен експерт), дата, както и име, фамилия, длъжност, подпис и дата на съгласувалите документа.

Чл. 65. За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки в ПРБ, описан в настоящите Правила.

## Раздел I Документиране и отчетност

Чл. 66. (I) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или

34

провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

(4) 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.

(5) За всяка обществена поръчка началникът на отдел „Обществени поръчки“ възлага на служител от отдела изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Отдел „ОП“ в АГП, води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(7) Отдел „ОП“, води регистър на проведените процедури за възлагане на

обществени поръчки, през съответната година.

Чл.67. 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. 29, ал. 1, т. 3 от Правилата.

## **Раздел II**

### **Срок за съхраняване**

Чл.68. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел „Обществени поръчки“ 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

35

органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## **Раздел III**

### **Осигуряване на достъп до досието**

Чл.69.(1) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 68 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществените поръчки и/или копирането на документи от служители на ПРБ, се разрешава от директора.

(3) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ПРБ 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.

## **Глава XI**

### **Профил на купувача**

Чл. 70. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ПРБ, за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществените поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

36

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) 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.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 71. Документите се публикуват в профила на купувача.

### **Част трета.**

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

Чл. 72. (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. 73. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.74. (1) Обученията се провеждат от отдел „Обществени поръчки“ след одобряване на програма за провеждане на обучението от главния секретар.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, главният секретар може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица,

37

след съгласуване на искането с директора на дирекция „ФСД“ 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. 75.** (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 ППЗЗКИ 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.

(5) Договори за доставки, услуги и строителство на стойност по-ниска от

38

посочената в чл. 20, ал. 1, т.4 от ЗОП могат да бъдат сключвани след като са изпълнени

изискванията на Глава II от част четвърта на настоящите правила.

## Глава II Подготвителни действия

Чл. 76. При възлагане на поръчки в областта на отбраната и/или сигурността се спазва редът по чл. 8 или чл. 11 от Правилата.

Чл. 77 (1) Утвърдените графици и докладите при необходимост от провеждане на поръчки извън графика се предоставят на служителя по сигурността на информацията в организационната единица „Администрация на главния прокурор, Върховна касационна и Върховна административна прокуратура“ (ОА АГП, ВКП и ВАП) за изготвяне на писмено становище до главния прокурор относно това дали предметът на поръчката, респективно нейното изпълнение, е свързано с достъп до класифицирана информация в рамките на ОА „АГП, ВКП и ВАП“.

(2) Когато обществените поръчки се заявяват и са само за нуждите на НСлС или на Бюрото по защита, заявките по чл. 8 или докладът по чл. 11 се придружават със становище от служителя по сигурността на информацията съответно на НСлС или на Бюрото по защита, което съдържа обстоятелствата дали в предмета на поръчката, респективно нейното изпълнение, е свързано с достъп до класифицирана информация, като окончателното становище се изготвя от служителя по сигурността на информацията в ОА АГП, ВКП и ВАП.

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

Чл. 78. (1) След вземане на решение за възлагане на обществена поръчка, по която от главния прокурор е одобрено писмено становище по чл. 77, се изготвя схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, която е неразделна част от него, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС). Схемата съдържа:

1. предмета на договора;
2. етапите, включително тези, за които е необходим достъп до класифицирана информация;
3. дейностите и задачите във връзка със сключване и изпълнение на договора;
4. нивото на класификация на информацията, свързана с тях;

5. преценка дали при сключването и/или изпълнението на договора се налага на изпълнителя да разполага с разкрита регистратура за класифицирана информация, с цел създаване, обработване, съхраняване или предоставяне на класифицирана информация.

(2) Схемата за класификация по ал. 1 се изготвя от служителя по сигурността на ОА „АГП, ВКП и ВАП“, подписва се от главния прокурор и се съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ - Държавна агенция „Национална

сигурност“ (ДАНС).

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

Чл. 79. (1) В проекта на всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията в ОА „АГП, ВКП и ВАП“ за всеки конкретен договор.

(2) В случаите, в които обществената поръчка се провежда за нуждите на НСлС и/или на Бюрото по защита, клаузите за защита на класифицираната информация по ал. 1 се предлагат от служителя по сигурността на информацията на НСлС и/или на Бюрото по защита.

### 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. 80. (1) Когато са налице основанията, предвидени в ЗОП, възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност, определена в чл. 20, ал. 1, т.4 от ЗОП.

(2) Писменото становище и схемата за класификация се предоставят на директора на дирекция „Административно-правна“ за разпределяне на преписката на служител от отдел „Обществените поръчки“ за изготвяне на документацията, съобразно нивото на сигурност и достъпа до него от съответния служител, в съответствие със ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

Чл. 81. (1) Проектът на документация се съгласува при условията на настоящите Правилата и от служителя по сигурността на информацията в ОЕ АГП, ВКП и ВАП.

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

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

Чл. 82. (1) Възложителят може да определи в обявлението допълнителен срок, в който лицата, които не притежават разрешение, удостоверение или

40

потвърждение за достъп до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, включително за възможността за обработка, съхранение и предаване на такава информация на равнището на защита, изисквано от възложителя, да представят съответния документ. В срока за получаване на заявления за участие лицата подават до възложителя писмено съгласие за извършване на процедура по проучване и прилагат необходимите документи съгласно Закона за защита на класифицираната информация, които се изпращат от възложителя до компетентната служба за сигурност.

(2) Служителят по сигурността на информацията на ОЕ „АГП, ВКП и ВАЛ“



подготвя искания по реда на чл. 170 от ППЗЗКИ, които 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.

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

Чл. 83 В състава на комисията за разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител задължително се включват лица, притежаващи достъп до класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата за класификация.

#### 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. 84. (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 200 000 до 817 524 лв. - 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 200 000 до 817 524 лв. - за доставки на чувствително оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

в) от 200 000 до 817 524 лв. - за услуги, пряко свързани с оборудването по

41

букви "а" и "б" за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;

г) от 200 000 до 5 000 000 лв. - за строителство, пряко свързано с оборудването по букви "а" и "б" за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;

д) от 200 000 до 817 524 лв. - за услуги за специфични военни цели или за чувствителни услуги;

е) от 200 000 до 5 000 000 лв. - за строителство за специфични военни цели или за чувствително строителство;

задължително се сключва писмен договор, при спазване на реда предвиден в тази глава.

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

(3) Главният прокурор или упълномощено от него лице издава заповед, с която

определя лица, които да извършат проучване и срок за извършването му, както и да получат и разгледат получените в резултат на извършеното проучване оферти.

(4) Проектът на заповедта по ал. 3 се подготвя от отдел „Обществени поръчки“ и се съгласува от директора на дирекция „Административно-правна“ и директора на дирекция „Сигурност“.

(5) Лицата, които ще извършат проучването, трябва да познават детайлно техническите условия на поръчката и да притежават разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) с ниво не по-ниско от нивото заложено в схемата за класификация.

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

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

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

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

4. интернет сайтове на различни стопански субекти;

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

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

42

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

Чл. 85. (1) Преди сключване на договор, във връзка с чл. 95, ал. 1 от ЗЗКИ, ръководителят на организационната единица - главният 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. 158, ал. 2, т. 3 от ЗОП, съответстващи на най-високото ниво, определено в схемата за класификация, могат да подават 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, които се изпращат от възложителя до компетентната служба за сигурност. В този случай служителят по сигурността на информацията на ОЕ „АГП, ВКП и ВАП“ подготвя искания по реда на чл. 170 от ППЗЗКИ, които 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 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.

(3) За кандидатите с издадени документи по ал. 2 се изпращат искания за потвърждения за сигурност по реда на чл. 82, ал. 3.

(4) След като получи информация относно наличието на издадено удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение на кандидата от компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ, служителят по сигурността на информацията ги докладва на главния прокурор или упълномощено от него лице 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. Поканата се изготвя от дирекция „Сигурност“ и отдел „ОП“, съгласува се с директорите на дирекции „АП“ и „ФСД“ и се подписва от главния прокурор или упълномощеното от него лице.

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

Чл. 86. Лицата, определени със заповедта по чл. 84, ал. 3 съставят доклад за получаването, разглеждането и оценката на офертите и предлагат тяхното класиране по критерии, определени в поканата и предлагат на главния

43

прокурор или упълномощеното от него лице подписването на договор, чийто проект се изготвя от заявителя съвместно с дирекция „Сигурност“ и отдел „ОП“

Чл. 87. (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 обменяна класифицирана информация с кандидати, които нямат регистратура за класифицирана информация, техни служители, притежаващи разрешения за достъп до класифицирана информация, се запознават с материали, съдържащи класифицирана информация в регистратурата за класифицирана информация на ОЕ „АПП, ВКП и ВАП“, 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. 88. (I) 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. 89. (1) За възлагане на поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности до 200 000 лв. без ДДС задължително се сключва писмен договор. Договорът се подписва от главния секретар.

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

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

2. Изпраща се писмена покана за представяне на оферта до потенциален изпълнител, която съдържа информацията по чл. 85, ал. 5 от Правилата. Поканата се изготвя от дирекция „Сигурност“ и отдел „ОП“, съгласувано с директорите на дирекции „АП“ и „ФСД“ и се подписва от главния секретар при АГП;

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.

44

(3) В случаите, в които възможният изпълнител не разполага с документите по ал. 2, се предприемат действия по реда на чл. 85, 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.

Чл. 90. Досиетата на обществените поръчки по част четвърта се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация на ОА АГП, ВКП и В АП

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в Прокуратурата на Република България, приети със Заповед на Главния прокурор № РД -02-22/19.06.2015г., изм. със Заповед РД-02-140/07.09.2015г.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на сайта на ПГТ в Профила на купувача.

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

**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)	Извършен и 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)

**ДО  
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР ПРИ АГП**

**ОТ**

**ДОКЛАД  
ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ,  
ИЗИСКВАЩИ ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕН В ЗОП РЕД**

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие 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 обществената поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, определен от директора на дирекция, респ. от ръководителя на административното звено, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил :

/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал:

..... - началник отдел „БФ“

..... - началник отдел „ОП“

Забележка: В предвидените случаи докладът се съгласува и от директора на дирекция „АП“ и директора на дирекция „ФСД“.

**Приложение № 3**

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА  
С ПРЕДМЕТ:.....**

<b>Входящ № на офертата/заявлени ет о</b>	<b>Точна дата на получаване /ден, месец, година/</b>	<b>Точен час на получаване</b>	<b>Трите имена и подпис на приносителя</b>	<b>Получени по пощата/куриер Име,фамилия, подпис на служителя № на товарителниц а/баркод</b>
<b>Списък на чакащите</b>				
<b>Име на участника</b>	<b>Трите имена и подпис на приносителя на офертата</b>		<b>Име,фамилия, подпис на служителя</b>	
<b>Върнати оферти</b>				
<b>Име на участника</b>	<b>Точен час на връщане</b>	<b>Причини за връщане</b>	<b>Трите имена и подпис на приносителя</b>	<b>Име,фамилия, подпис на служителя</b>

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес, .....2016г.,

.. ..... (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.

Приел:

/име, фамилия и подпис/

Предал:

/име, фамилия и подпис/



