



# А Д М И Н И С Т Р А Т И В Е Н С Ъ Д

## Г Р А Д С М О Л Я Н

гр. Смолян бул. "България" № 16, ет. 3, ☎ 0301/8-14-20; 276-60  
[www.ac-smolian.org](http://www.ac-smolian.org), ✉ [office@ac-smolian.org](mailto:office@ac-smolian.org); [ac-smolian@abv.bg](mailto:ac-smolian@abv.bg)

У Т В Ъ Р Д И Л

П Р Е Д С Е Д А Т Е Л : .....

/Игнат Колчев/

## В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

### ЗА У П Р А В Л Е Н И Е Н А Ц И К Ъ Л А Н А О Б Щ Е С Т В Е Н И Т Е П О Р Ъ Ч К И В А Д М И Н И С Т Р А Т И В Е Н С Ъ Д - С М О Л Я Н

#### Раздел I

#### О Б Щ И П О Л О Ж Е Н И Я

**Чл. 1 (1)** С настоящите вътрешни правила се определят условията и реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство в Административен съд – Смолян и планиране провеждането на процедурите;
2. Подготовка, провеждане и възлагане на процедурите по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други подзаконовни нормативни актове;
3. Водене на регистър за проведени обществени поръчки в Административен съд – Смолян по реда на ЗОП;
4. Реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. Съхранение и достъп до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

**(2)** Настоящите вътрешни правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

(3) Обществена поръчка е придобиването от един или няколко възложители посредством договор за обществена поръчка на строителство, доставки или услуги от избрани от тях изпълнители, предназначени за обществени цели или за нуждите на публични възложители, а при секторни възложители – за изпълнение на секторни дейности.

(4) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

(5) При възлагането на обществени поръчки възложителите нямат право да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

**Чл. 2** При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на ЗОП (Обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г., доп., бр. 34 от 03.05.2016 г.) и Правилника за прилагане на ЗОП (Приет с ПМС № 73 от 05.04.2016 г., обн., ДВ, бр. 28 от 08.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.).

**Чл. 3 (1)** Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани от Административен съд – Смолян, е Председателя на съда.

(2) Възложителят отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки.

(3) Съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП възложителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(4) Съгласно чл. 7, ал. 2 от ЗОП с изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на възложителя 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) Административният ръководител на Административен съд – Смолян, като възложител е длъжен да провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

(6) В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възложителят може да възлага директно обществени поръчки.

**Чл. 4** Дейностите по планиране и инициране на процедурите за обществени поръчки се осъществяват от административния секретар, съгласувано с главния счетоводител.

**Чл. 5** Дейностите по организацията, провеждането на процедурите за обществени поръчки и сключването на договора с избрания изпълнител или прекратяване на процедурата се осъществяват от Председателя на съда - възложител.

## Раздел II

### ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

**Чл. 6 (1)** Съгласно чл. 5, ал. 2, т. 7 от ЗОП Административният ръководител-Председател на съда е публичен възложител.

(2) Съгласно чл. 19, ал. 1 от ЗОП при възлагане на обществени поръчки публичните възложители прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 3 , 6 – 8 и 11 – 13 от ЗОП.

**Чл. 7 (1)** Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентиранията в чл. 18, ал. 1, т. 1 – т.11 от ЗОП видове процедури, спазвайки изискванията на чл. 6, ал. 2.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентиранията в чл. 18, ал. 1, т. 12 или т. 13 от ЗОП процедури - т.12 - публично състезание, т.13 - пряко договаряне.

(3) При обществени поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Възложителят има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за избора от него ред.

(5) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, спазвайки изискванията на чл. 21 от ЗОП.

## Раздел III

### РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 8** Участници в процесите по прогнозиране и планиране на обществени поръчки в Административен съд - Смолян, по смисъла на тези вътрешни правила са възложителя и заявителите на обществени поръчки.

**Чл. 9** Заявители по смисъла на тези вътрешни правила са административния секретар, системния администратор, главния счетоводител, съдебния служител изпълняващ функциите на длъжността „Домакин“.

**Чл. 10 (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) С определяне на потребност, заявителят мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане целите на съда.

(3) Прогнозирането на потребностите от възлагане, като процес включва и установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки в Административен съд – Смолян съобразно възникналите потребности.

**Чл. 11 (1)** Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Заявяване на потребностите от доставки, стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

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

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

4. Разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;

5. Изготвяне и утвърждаване на график за възлагане на обществените поръчки за период на 12 месеца.

(2) При изготвяне на графика за възлагане на обществените поръчки се взема предвид: времето за подготовка, включително на документацията и времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и сключване на договора.

(3) Съгласно чл. 26, ал. 2 от ПП на ЗОП при планирането трябва да се съобразят всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП), когато е приложимо, както и началния момента и срока за изпълнение на договора.

**Чл. 12** Административният секретар, съобразно своите компетенции организира и отговоря за процеса на планиране на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата календарна година.

**Чл. 13 (1)** Всяка календарна година до **30 ноември** заявителите изготвят мотивирано предложение до Председателя, относно необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година, съобразно потребността от доставки, услуги и строителство. Мотивираното предложение се оформя в заявка по образец, съгласно Приложение № 1.

(2) Административният секретар обобщава постъпилите заявки с мотивираните предложения и изготвя проект за график за възлагане на обществените поръчки в Административен съд – Смолян за следващата календарна година и го предоставя на Председателя на съда за утвърждаване.

(3) Възложителят, съобразно наличния финансов ресурс, при необходимост коригира обектите на обществени поръчки и/или техните финансови стойности в проекта за график, след което го връща за преработка.

(4) **В срок от три работни дни**, административният секретар внася за окончателно утвърждаване от възложителя на графика за възлагане на обществени поръчки в Административен съд – Смолян /Приложение № 2/.

(5) Административният секретар актуализира одобрения график във връзка с допълнително възникнали потребности през календарната година, за която се отнася.

(6) Административният секретар до края на месец януари, предлага на възложителя проект на предварително обявление за процедурите, които Административен съд – Смолян счита да проведе. Съгласно чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП предварителните обявления за публичните възложители са обявления за предварителна информация.

(7) След одобряването и утвърждаването от страна на възложителя, административният секретар до края на месец февруари, при наличие на предпоставките на ЗОП, изпраща на основание чл. 15, ал. 1 от ПП на ЗОП обявленията за предварителна информация за всички процедури (по електронен път, съгласно чл. 37 от ЗОП), които Административен съд - Смолян възнамерява да открие през настоящата календарна година, за обявяване и вписване в Регистъра на обществените поръчки на електронната страница на АОП. Системният администратор публикува обявленията за предварителна информация в „Профила на купувача“.

(8) Ако предвижданата обществена поръчка е със стойностни прагове по чл. 20, ал. 1 от ЗОП обявленията за предварителна информация се изпращат за публикуване и в „Официален вестник“ на Европейския съюз, спазвайки изискванията на чл. 35, ал. 2, ал. 3 и ал. 5 от ЗОП.

(9) Публикуването на обявленията за предварителна информация не задължава възложителят да проведе заложените в него процедури за възлагане на обществени поръчки.

## Раздел IV

### ПОДГОТОВКА, ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 14 (1)** При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят – Председателят на съда може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(2) Консултациите по ал. 1 могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност. За целта се спазва разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

(3) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между Председател на Административен съд – Смолян и външния експерт.

## **ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП**

**Чл. 15 (1)** Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения график за възлагане на обществени поръчки, предстои да се възлага по ЗОП.

**(2)** Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно чл. 31 от ЗОП.

**Чл. 16 (1)** В зависимост от сложността и обема на обществената поръчка, със заповед на Председателя на съда се назначава работна група за изработването на документацията, на техническите спецификации, както и на методиката за определяне на комплексната оценка на офертата в документацията за участие в процедурата, както и срок за приключване работата на работната група.

**(2)** Съставът на работната група се определя според спецификата на предмета на обществената поръчка и включва:

- съдии - най-малко двама;
- съдебни служители - най-малко един;
- други експерти, притежаващи опит и квалификация в съответната област;
- външни консултанти, когато се изискват специални познания и опит;

**(3)** Работната група изготвя проект на документация за участие и информация за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП.

**Чл. 17** Изготвеният проект на документация се съгласува с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

**Чл. 18** След съгласуване работната група изготвила проекта на документацията, комплектова окончателно документацията за участие и представя на възложителя:

1. за подпис решението за откриване на процедурата по ЗОП и за утвърждаване на документацията или

2. за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документация.

## **ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП**

**Чл. 19 (1)** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и утвърждаване на документацията за участие, работната група по чл. 16, ал. 1 предоставят на електронен носител документите регламентирани с разпоредбите на ЗОП и ПП на ЗОП.

(2) Упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки (РОП) - възложителя или лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, или друг служител определен със заповед на Административния ръководител и при спазване на разпоредбите на чл. 17 от ПП на ЗОП, отговаря за изпращането за вписване в РОП на решението и обявлението за обществена поръчка и за публикуване под формата на електронни документи в „Официален вестник“ на Европейския съюз в предвидените в закона случаи, а в „Профила на купувача“ се публикуват от системния администратор.

**Чл. 20 (1)** При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към административния секретар или друг служител, определен от Председателя на съда.

(2) Писмените разяснения се изготвят в срок от 3 /три/ дни, съвместно с определен от Председателя на съда магистрат и се утвърждават от Председателя.

(3) Писмените разяснения се публикуват на официалната страница на Административен съд - Смолян в интернет, в обособената електронна преписка на обществената поръчка, в раздел „Профил на купувача“. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в „Профила на купувача“. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(4) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея.

**Чл. 21 (1)** Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, заявителят предлага:

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

(2) Предложението се излага в доклад до Председателя на съда, като в зависимост от неговата преценка, се подготвя проект на решение или заповед и се представя за подпис на възложителя.

**Чл. 22 (1)** За отваряне на офертите, извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценяване на оферти, провеждане на преговори и диалог в процедури по възлагане на обществени поръчки, след изтичане на срока за приемане на офертите, Председателя на Административен съд - Смолян или упълномощено от него лице, назначава със заповед комисия по реда на ЗОП.

(2) В заповедта 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.

**Чл. 23** Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на ЗОП и ПП на ЗОП.

**Чл. 24 (1)** Комисията се състои от нечетен брой членове.

**(2)** Като членове на комисията се назначават:

1. служители от съответното звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. поне един магистрат;

3. други лица, вкл. и външни експерти (съгласно чл. 51, ал. 2 от ПП на ЗОП и при спазване на изискванията на чл. 51, ал. 3 от ПП на ЗОП), притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**(3)** В заповедта, с която се назначава комисията се включват двама резервни членове, един от които задължително юрист.

**(4)** По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

**(5)** Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира Председателя на съда 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.

**(6)** Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите;

3. участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

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

**Чл. 25 (1)** Членовете на комисията представят на Председателя на съда декларация 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.

**(2)** Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

**(3)** Председателят на Административен съд - Смолян е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

**(4)** В случаите по ал. 2 и 3 Председателят определя със заповед нов член.

**(5)** В случаите по ал. 3 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.

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

(7) 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.

(8) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на Председателя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

**Чл. 26 (1)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

(2) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си, като мотивите са неразделна част от доклада по ал. 1.

**Чл. 27 (1)** Докладът се представя на Председателя на съда за утвърждаване, като към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(2) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал. 1.

(3) В 10-дневен срок от получаването на доклада Председателят на съда го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) Указанията по ал. 3 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 3, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 3, т. 2.

(5) Комисията представя на Председателя на съда новия доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

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

(7) В случаите по ал. 2 Председателят на съда уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

**Чл. 28 (1)** Действията на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител са регламентирани в раздел VIII от ПП на ЗОП.

(2) Действия на комисията при разглеждане на заявления за участие или оферти, подадени по електронен път са регламентирани в раздел IX от ПП на ЗОП.

**Чл. 29 (1)** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие в процедури, финансирани изцяло с бюджетни средства, административният секретар следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и за определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на второ и следващо място в определените от Закона за обществените поръчки срокове.

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

(3) След съгласуване с административния секретар, главният счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата в съответствие с предвидения в ЗОП ред.

(4) За своевременното изпълнение на задълженията по ал. 3 отговаря главния счетоводител.

**Чл. 30** При оспорване на решението на възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, административният секретар комплектова преписката и я изпраща до Комисията за защита на конкуренцията.

## **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 31 (1)** След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

(2) Възложителят сключва писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при условие че при подписване на договора същият:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(3) Председателят на съда сключва договора в съответствие със сроковете определени в чл. 112, ал. 6 - 8 от ЗОП.

(4) Председателят на съда не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 2, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(5) Проектът на договор по ал.2 се подготвя от магистрата, член на комисията и съответства на проекта на договора, приложен към документацията за участие,

допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

(6) Минималната информация, която съдържа договора за обществена поръчка е съобразно чл. 69 от ПП на ЗОП.

(7) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието на чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП - се налагат изменения, които не са съществени, и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(8) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, Председателят на съда прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

**Чл. 32 (1)** Преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка се осъществява предварителен контрол от главния счетоводител, който попълва контролен лист за поемане на задължение.

(2) Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя в два екземпляра и се подписва от Председателя на Административен съд - Смолян или от упълномощено от него лице, главния счетоводител и от избрания изпълнител.

(3) Единият екземпляр на договора се съхранява от административния секретар, а втория се предоставя на изпълнителя.

**Чл.33** Административният секретар организира изпращането в законоустановения срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП - за вписване в РОП и/или до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

**Чл. 34 (1)** Главният счетоводител контролира плащанията, отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от Административен съд - Смолян след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка. При извършване на плащане, главният счетоводител проверява съответствието на извършваното плащане с поетото задължение.

(2) Главният счетоводител в 2-дневен срок от окончателното плащане уведомява писмено административния секретар, който в законоустановения срок от извършване на последното плащане изпраща информация по образец за изпълнен договор – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

## Раздел V

### РЕДА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

**Чл. 35** Настоящият раздел се отнася за случаите при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.;
2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 до 70 000 лв.

**Чл. 36 (1)** Председателят на Административен съд – Смолян открива възлагането на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява с публикуване в „Профила на купувача“ на обявата за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП:

- наименование на възложителя;
- обект, предмет и кратко описание на поръчката;
- условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
- срок за подаване на офертите;
- срок на валидност на офертите;
- критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
- дата и час на отваряне на офертите;
- обособени позиции, когато е приложимо;
- друга информация, когато е приложимо.

(2) Заедно с обявата се публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) След публикуване в „Профила на купувача“ възложителят може да публикува обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

(4) В деня на публикуване на обявата по ал. 1 на „Профила на купувача“ възложителят публикува кратка информация за поръчката на Портала за обществени поръчки чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(5) Информацията по ал. 4 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 документи, свързани с обществената поръчка.

(6) На Портала за обществени поръчки се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 4 до изтичане на 3 /три/ години от датата на публикуване на информацията.

**Чл. 37 (1)** Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 /седем/ дни – за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство – 15 /петнадесет/ дни, от публикуването на обявата.

(2) Възложителят удължава срока по ал. 1 с най-малко 3 /три/ дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от 3 /три/ оферти. Възложителят изпраща информацията по чл. 96, ал. 1 от ПП на ЗОП, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(3) След изтичане на срока по ал. 2 се разглеждат и оценяват получените оферти независимо от техния брой.

**Чл. 38.** При писмено искане на разяснения, направено до 3 /три/ дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в „Профила на купувача“ писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл. 39** Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията посочени в разпоредбата на чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 40 (1)** Председателят на Административен съд – Смолян със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) Членовете на комисията представят на възложителя декларация 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.

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

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

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

(5) В случаите по ал. 3 и 4 Председателят на съда определя със заповед нов член.

(6) В случаите по ал. 4 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.

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

**Чл. 41 (1)** Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Председателя на съда за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в „Профила на купувача“.

(3) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 от ЗОП.

(4) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

## Раздел VI

### ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТА НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ ИЛИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ.

**Чл. 42 (1)** Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от 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. Приемат се в деловодството на Административен съд - Смолян, където се съхраняват в заключен шкаф до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

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

1. наименованието на кандидата или 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) При открита процедура и публично състезание опаковката по ал. 2 включва документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ПП на ЗОП, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“, който съдържа ценовото предложение по чл. 39, ал. 3, т. 2 от ПП на ЗОП.

(4) При подаване на заявления за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП опаковката по ал. 2 включва документите по чл. 39, ал. 2 от ПП на ЗОП и опис на представените документи. Когато поръчката е разделена на обособени позиции, за всяка обособена позиция се представят отделно комплектувани заявления за участие заедно с описи към тях.

(5) При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и партньорство за иновации опаковката по ал. 2 включва документите по чл. 39, ал. 3, т. 1 от ПП на ЗОП, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“, който съдържа ценовото предложение по чл. 39, ал. 3, т. 2 от ПП на ЗОП.

(6) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП ценовите предложения могат да не се представят в запечатан плик.

(7) При подаване на първоначални оферти в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗОП опаковката по ал. 2 включва документите по чл. 39, ал. 3 от ПП на ЗОП и опис на документите. Когато поръчката включва обособени позиции, документите се представят отделно опаковани, ако е поискано от възложителя.

(8) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно от документите по ал. 3, 5, 6 или 7, те се обозначават по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо – и за коя обособена позиция се отнасят.

(9) Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, в опаковката по ал. 2 за всяка от позициите се представят поотделно комплектувани документи по чл. 39, ал. 3, т. 1 от ПП на ЗОП и отделни непрозрачни пликове с надпис „Предлагани ценови параметри“, с посочване на позицията, за която се отнасят.

(10) Когато критериите за подбор по отделните обособени позиции са еднакви, за тях се допуска представяне на едно заявление за участие, ако тази възможност е посочена в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП – в поканата за участие в преговори.

**Чл. 43 (1)** Когато възложителят е предвидил възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път, посочва това обстоятелство в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в обявата.

(2) Заявленията за участие, офертите и проектите, изпратени по електронен път, се изготвят съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Документите по ал. 2, изпратени по електронен път, се приемат при условията и по реда на раздел III от Закона за електронното управление.

**Чл. 44** Инструментите и устройствата за електронно подаване и получаване на оферти, заявления за участие и проекти трябва да позволяват да са видими само данните по чл. 42, ал. 2 без да се разкрива съдържанието на офертите, проектите и заявленията за участие, преди да настъпи съответният момент за тяхното отваряне, разглеждане и оценка.

**Чл. 45 (1)** При получаване на оферта или заявление за участие на ръка, по пощата или по електронен път служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение № 3) следните данни:

1. име/наименование на кандидата/участника;
2. адрес на участника;
3. предмет на обществената поръчка;
4. пореден входящ номер;
5. дата и час на получаване;
6. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 47, ал. 2, изр. 1-во от ПП на ЗОП се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 1, т. 4 и т. 5.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 1, т. 6.

(5) 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 от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(6) В случаите по ал. 5 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(7) Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията по чл. 51 от ПП на ЗОП, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

## Раздел VII

### ПРАВИЛА ЗА ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 46** В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП Председателят на съда може да възлага директно обществени поръчки.

**Чл. 47** В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 разхода може да се доказва само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

**Чл. 48** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за доставки и услуги (извън тези по приложение № 2 от ЗОП) на стойност по-малка от 30 000 (тридесет хиляди лева) без ДДС, за услуги по приложение № 2 от ЗОП на стойност по-малка от 70 000 лв. (седемдесет хиляди лева) без ДДС и за строителство на стойност по-малка от 50 000 (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до Председателя на Административен съд - Смолян от административния секретар, системния администратор или от съдебния служител изпълняващ функциите на длъжността „Домакин“.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която определя комисия от три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или



юридически лица, за представяне на оферти, разглеждат офертите и представят доклад за дейността си чрез административния секретар до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

**Чл. 49** Главният счетоводител на Административен съд – Смолян отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки: данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо – и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка – кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

## Раздел VIII

### КОНТРОЛ ОТНОСНО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ.

**Чл. 50 (1)** Контрола по изпълнението на договорите за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се извършва от административния секретар.

(2) Административният секретар следят за:

1. спазване на общата стойност и 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.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностното лице по ал. 1 незабавно уведомява Председателя на съда за предприемане на съответни действия.

**Чл. 51 (1)** Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите в договорите, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез главния счетоводител по реда определен в ЗОП, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

**Чл. 52 (1)** Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от комисия, назначена със заповед на Председателя на съда.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

**Чл. 53 (1)** В срок до 30 януари на текущата година административният секретар представя доклад на Председателя на съда относно възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществените поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. изплатената сума по съответните договори.

(2) Председателят на Административен съд – Смолян разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

## Раздел IX

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 54 (1)** За всяка обществена поръчка, независимо от това дали поръчката се възлага с електронни средства, се създава и поддържа досие с цел осигуряване на документална и хронологична проследимост на всички предприети действия.

(2) Отговорност за създаването и поддържането на досиета носи административния секретар или определен друг съдебен служител със заповед на Председателя на съда.

(3) Досието на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. опис на съдържащите се в досието документи;
2. мотивирано предложение и доклад;
3. всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка /решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсната програма и т.н./;
4. писмата до „Официален вестник“ на Европейския съюз и Агенцията по обществени поръчки;
5. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
6. постъпилите искания от страна на участниците или кандидатите за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;

7. офертите на участниците или кандидатите по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
8. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
9. протокола по чл. 48, ал. 6 от ПП на ЗОП;
10. документи относно обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
11. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП;
12. протоколите и доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
13. решението за класиране на участниците или кандидатите и за определяне на изпълнител;
14. гаранции;
15. решенията за обявяване на участниците или кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне;
16. решението за прекратяване на процедурата;
17. уведомленията до класираните и отстранените участници или кандидати и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
18. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
19. сключения договор с необходимите документи за подписването му;
20. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
21. информацията за сключения договор, изпратена до АОП и/или „Официален вестник“ на ЕС;
22. информацията за изпълнен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки;
23. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;
24. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;
25. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.
26. информация за движението на документите в досието.

(4) Досието се архивира по надлежния ред в архива на Административен съд - Смолян и се съхранява 5 /пет/ години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

**Чл. 55** В случаите, когато оправомощено лице поиска досие или документ от досието, последните се предават след писмено разрешение от Председателя на съда с приемо-предавателен протокол.

## Раздел X

### ВОДЕНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА РЕГИСТРИ ЗА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ И ЗА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

**Чл. 56 (1)** Административният секретар на Административен съд – Смолян води Регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки и на публичните покани.

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

## Раздел XI

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл. 57** Административен съд - Смолян поддържа „Профил на купувача“ на интернет страницата си.

**Чл. 58** Осигурява се неограничен пълн, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на „Профила на купувача“.

**Чл. 59 (1)** 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 обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълн и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени 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;

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

(2) В случаите на изключението по ал. 1, т. 2 чрез „Профила на купувача“ се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) 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 ЗОП.

(5) Възложителят ако е провел пазарни консултации (чл. 44, ал. 1 от ЗОП), като е потърсил съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара, публикува на „Профила на купувача“ цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат. Ако това е невъзможно - посочва чрез „Профила на купувача“ мястото, от което тази информация може да бъде получена. По този начин предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници.

**Чл. 60 (1)** Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 от ЗОП се публикуват в „Профила на купувача“ от системния администратор в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 от ЗОП – до 7 /седем/ дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува на „Профила на купувача“ в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в „Профила на купувача“ със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в „Профила на купувача“ до изтичането на 3 /три/ години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(4) Системният администратор поддържа „Профила на купувача“ по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

## **Раздел XII**

### **ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 61 (1)** (В сила от 1.07.2017 г.- ДВ, бр. 13 от 2016 г.) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация, спазвайки изискванията на чл. 39 от ЗОП.

(2) Съгласно чл. 39, ал. 4 от ЗОП когато не се използват електронни средства за комуникация, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

## **Раздел XIII**

### **ЕДИННА НАЦИОНАЛНА ЕЛЕКТРОННА УЕБ-БАЗИРАНА**

#### **ПЛАТФОРМА**

**Чл. 62 (1)** (В сила от 1.07.2017 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) При възлагане на обществени поръчки възложителят използва Единна национална електронна уеб-базирана платформа.

(2) Възложителят използва платформата по ал. 1 и при възлагане на обществени поръчки чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система.

(3) Платформата по ал. 1 осигурява възможност за:

1. (в сила от 1.07.2017 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) публикуване на решенията и обявленията в РОП и документациите за обществени поръчки;

2. (в сила от 1.07.2017 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;

3. (в сила от 1.07.2017 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) изпращане на покани;
4. (в сила от 1.07.2017 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) подаване на заявления за участие и оферти;
5. (в сила от 1.01.2020 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) оценяване на офертите;
6. (в сила от 1.01.2020 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) сключване на договор;
7. (в сила от 1.01.2020 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) подаване на заявки по договори;
8. (в сила от 1.01.2020 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) фактуриране;
9. (в сила от 1.01.2020 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) разплащане;
10. (в сила от 1.07.2017 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) обмен на друга информация и документи.

(4) Агенцията по обществени поръчки осигурява достъп до Единната национална електронна веб-базирана платформа чрез Портала за обществени поръчки.

## Раздел XIV

### ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

**Чл. 63 (1)** На обжалване по реда на глава Двадесет и седма от ЗОП подлежи всяко решение на възложителя по процедура за:

1. възлагане на обществена поръчка, включително чрез сключване на рамково споразумение, динамична система за покупки или квалификационни системи;
2. сключване на рамково споразумение;
3. създаване на динамична система за покупки или квалификационни системи;
4. конкурс за проект.

(2) Решенията по ал. 1 се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(3) На обжалване по реда на глава Двадесет и седма от ЗОП подлежат и решенията по чл. 175, ал. 5 от ЗОП.

(4) На обжалване подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. Не подлежат на самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенията по ал. 1.

**Чл. 64** Не подлежат на обжалване решенията за:

1. определяне на изпълнител на обществената поръчка чрез вътрешен конкурентен избор, когато общата стойност на поръчките, възложени по рамковото споразумение от съответния възложител, е по-ниска или равна на стойността по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

2. откриване в частта относно мотивите за невъзможността за разделяне на предмета на поръчката на обособени позиции.

**Чл. 65** Сроковете за подаване на жалба са съгласно чл. 197 от ЗОП.

**Чл. 66 (1)** Жалба може да се подава от:

1. всяко заинтересовано лице – в случаите по чл. 197, ал. 1, т. 1 – 5 и 8 и ал. 2 от ЗОП;
2. всеки заинтересован кандидат в процедурата – в случаите по чл. 197, ал. 1, т. 2, 6 и 7 и ал. 2 от ЗОП;
3. всеки заинтересован кандидат или участник – в случаите по чл. 197, ал. 1, т. 5 и 7 и ал. 2 от ЗОП.

**(2)** В срока по чл. 197, ал. 1, т. 1 от ЗОП жалба срещу решението за откриване на процедурата и/или решението за одобряване на промени в условията по обявена процедура могат да подават и професионални сдружения и организации в съответния бранш за защита на интересите на своите членове.

**(3)** Жалба срещу решението за класиране на участниците в конкурса за проект може да подава всеки заинтересован кандидат или заинтересован участник в срока по чл. 197, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 67** Жалбата се подава до Комисията за защита на конкуренцията с копие и до Председателя на съда, чието решение, действие или бездействие се обжалва.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

**§2.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на заповедта за утвърждаване на Административния ръководител на Административен съд - Смолян.

**§3.** Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Административен съд – Смолян отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Административен съд – Смолян в сила от 01.12.2014 год.

**§4.** Правилата са част от Системата за финансово управление и контрол в Административен съд - Смолян.

**§5.** За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 год., в сила от 15.04.2016 год., доп. ДВ бр. 34 от 03.05.2016 год./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /Приет с ПМС № 73 от 05.04.2016 год. обн. ДВ, бр. 28 от 08.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 год./



**ЗАЯВКА**

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за календарната ..... год.

№ по ред	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Избора на процедура, мотиви	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в които трябва да се реализира процедурата	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата:.....

Заявител:.....

/име, длъжност, подпис/

Председател :.....

/Игнат Колчев/

УТВЪРДИЛ  
 ПРЕДСЕДАТЕЛ: .....  
 /Игнат Колчев/

**ГРАФИК**  
 за възлагане на обществените поръчки в Административен съд – Смолян за календарната .....год.

№ по ред	Обект и предмет на обществената поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Дата на обявяване на процедурата	Отговорно лице	Действащ договор - №, изпълнител, стойност	Срок/дата на изтичане на срока на действащия договор

Дата:.....

Изготвил:.....

/име, длъжност, подпис/

**РЕГИСТЪР**  
 на подалите оферти/заявления за участие при възлагане на обществените поръчки в  
 Административен съд – Смолян за календарната .....год.

№ по ред	Име/наименование на кандидата/участника	Адрес на участника/телефон/факс	Предмет на обществената поръчка	Вх. №/дата/час	Върнати оферти – причини/изтичане на крайния срок, незапечатан или скъсан (с нарушена цялост) плик/

**РЕГИСТЪР**  
на обществените поръчки в Административен съд – Смолян

№ по ред	№ и дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана	Предмет на обществената поръчка	Вид процедура	Брой подадени оферти	Брой на допуснатите до участие в процедура участници	Изпълнител/ седалище/ адрес/ЕИК/ БУЛСТАТ	№ на договора за обществена поръчка/ фактура №	Стойност на договора/ поръчката (без ДДС)	Срок на изпълнение	№/дата на решение за прекратяване на процедурата