

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 1 от 27

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 2 от 27

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Целта на настоящите Вътрешни правила е осигуряване на законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства, както и средствата, предоставени от европейските фондове и програми, чрез създаване на вътрешна организация, условия и ред за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги, в съответствие с принципите за равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

**Чл. 2.** Вътрешните правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и определят условията и реда за:

1. прогнозиране на нуждите от възлагане на обществени поръчки, 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 определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и 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. действия 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.

**Чл. 3. (1)** Дейностите по прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, както и по планирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, се осъществяват от съдебния администратор и главния счетоводител.

**(2)** Дейностите по подготовка, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, вкл. и на обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се осъществяват от съдебния администратор и с участието на съответните структурни звена в съда, съобразно компетентността им.

**(3)** Дейностите по предварителен контрол за законосъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществяват от оторизирано длъжностно лице за осъществяване на предварителен контрол (ОДЛЮПК) в Административен съд – Ямбол.

**(4)** Дейностите, свързани със сключване на договорите за обществени поръчки, се

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 3 от 27

осъществяват от лицето по чл. 15, ал. 1 от настоящите правила, съдебния администратор и главния счетоводител.

(5) Дейностите, свързани с отчитането и контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от лицето по чл. 15, ал. 1 от настоящите правила, съдебния администратор и главния счетоводител.

(6) Дейностите, свързани с отчитането и контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от съдебния администратор, който:

1. следи за изпълнението на дейностите, предмет на договорите за обществени поръчки и предоставя на главния счетоводител необходимата информация, свързана с приемането на извършената работа и изпълнението на финансовите задължения по тези договори, съвместно със службата-заявител, в случаите, когато предметът на поръчката е в обхвата на нейните функционални задължения;

2. отговаря за изпълнението и предварителния контрол на финансовите задължения на възложителя по договорите за обществени поръчки, както и за изпращането на информация за вписване в регистъра на Агенцията по обществени поръчки (АОП) относно сключените, изпълнените и предсрочно прекратените договори за обществени поръчки.

(7) Дейностите, свързани със завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки, се осъществяват от съдебния администратор.

(8) Дейностите по техническо поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП документи и информации, се осъществяват от системния администратор.

## Глава втора

### ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 4. (1)** Прогнозирането и планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по ал. 1 обхваща изпълнението на следните дейности:

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

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

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

4. изготвяне и приемане на годишен план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

(3) В срок до 30 ноември на всяка календарна година, съдебните служители, в кръга на възложените функции и отговорности, изготвят и представят на съдебния администратор писмена заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към правилата, относно необходимите доставки, услуги и строителство за следващата календарна година.

(4) Съдебният администратор анализира и обобщава заявките и в срок до 31 декември на календарната година съставя обобщен мотивиран доклад за необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 4 от 27

доставка, услуги и строителство и на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, подлежащи на финансиране през следващата календарна година.

**(5)** Анализът по ал. 4 се извършва относно:

1. наличие на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са част от предмета на една обществена поръчка;

2. наличието на действащи договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени през следващата календарна година, обема на изпълнените количества/дейности и крайния срок за тяхното изпълнение;

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

4. необходимостта от актуализиране на количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани през следващите 12 месеца;

5. възможността от осигуряване на финансов ресурс за обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

**Чл. 5. (1)** Въз основа на доклада по чл. 4, ал. 4 се изготвя проект на годишен план-график на обществените поръчки, с изключение на поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които следва да се възлагат през следващата календарна година.

**(2)** Проектът на план-графика се изготвя от съдебния администратор, съгласувано с главния счетоводител, по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и съдържа:

1. описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;

2. обща прогнозна стойност на поръчката, изчислена по методите на чл. 21 от ЗОП;

3. ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;

4. ориентировъчна дата за стартиране на възлагането на обществената поръчка;

5. отговорни лица за подготовка на документацията на съответната обществена поръчка;

6. ориентировъчна дата за внасяне на инициращия доклад;

7. ориентировъчна дата на сключване на договора.

**Чл. 6. (1)** Съдебният администратор внася доклада по чл. 4, ал. 4, ведно с проекта на изготвения план-графика, за утвърждаване от Председателя на Административен съд - Ямбол, не по-късно от 10 януари на съответната календарна година.

**(2)** Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от съдебния администратор, който периодично докладва пред лицето по чл. 15, ал. 1 от правилата.

**Чл. 7.** При възникване на необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, след получаване на заявка, съдебният администратор иницира възлагането ѝ с докладна записка, след съгласуване с главния счетоводител.

**Чл. 8. (1)** Всяка календарна година съдебният администратор може да представя за подпис на лицето по чл. 15, ал. 1 предварителни обявления за обществените поръчки, разписани в чл. 23, ал. 1 от ЗОП, които е планирано да се възложат през следващите 12 месеца, при спазване на стойностните прагове по чл. 20 от ЗОП.

**(2)** Лицето по чл. 15, ал. 1 изпраща обявлението по ал. 1 по реда на чл. 17, ал. 1 от ППЗОП до АОП - за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 5 от 27

Официален вестник (ОВ) на Европейския съюз (ЕС), при планирани поръчки по чл. 20, ал. 1 от ЗОП.

(3) Обявлението трябва да съдържа най-малко информацията по приложение № 4 на ЗОП.

**Чл. 9.** Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на официалната интернет страница на Административен съд – Ямбол в деня на публикуването на обявлението в РОП.

## Глава трета СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА Раздел I ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл. 10. (1)** Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура или възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП започва с инициращ доклад от съдебния администратор до лицето по чл. 15, ал. 1, съдържащ мотивирано предложение, което включва:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата или възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица. В случаите по чл. 79, ал. 1 и чл. 182, ал. 1 от ЗОП в доклада задължително се описват конкретните фактически обстоятелства, попадащи в изчерпателно изброените хипотези на закона и обосноваващи необходимостта от провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне.

2. средствата, предвидени за финансиране на поръчката по бюджета на съда (съгласно утвърдената бюджетна сметка на Административен съд - Ямбол, показател по Единния бюджетен класификатор и др.);

3. прогнозна стойност на обществената поръчка без ДДС и реда за възлагането ѝ;

4. приложен проект на техническа спецификация и/или количествени сметки, както и проект на методика за оценка на офертите, ако такава се предвиждат съобразно избрания критерий за оценка;

5. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

6. лицата, отговорни, съгласно утвърдения план-график, за изготвяне на документацията, или други лица, в случай, че обществената поръчка не е включена в утвърдения план-график;

7. предложение за определяне на работна група за изготвяне на документацията, в случаите, когато предметът на обществена поръчка е сложен и специфичен, и изисква участие на служители от различни структурни звена, при положение, че предметът на поръчката е в обхвата на техните функционални задължения.

(2) Одобрението от лицето по чл. 15, ал. 1 инициращ доклад се адресира до лицата по чл. 10, ал. 1, т. 6 за изготвяне на документацията на обществената поръчка и проект на решение и обявление. При отказ на лицето по чл. 15, ал. 1 да одобри доклада, същият се връща на съдебния администратор за отстраняване на констатираните пропуски.

(3) Лицата по чл. 10, ал. 1, т. 6 при изготвяне на документи по ал. 2 следва да се ръководят от основните принципи на ЗОП, а именно:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 6 от 27

2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

Те нямат право с проекта на техническа спецификация и/или с проекта на методиката за оценка и/или с проекта на обявлението и решението да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и да залагат условия, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

(4) За процедури, които подлежат на публикуване в РОП, както и на контрол от АОП чрез случаен избор (чл. 232 от ЗОП), преди откриване на процедурата, лицата по чл. 10, ал. 1, т. 6 правят предложение за данни по чл. 121 от ППЗОП относно поръчката. Предложението за данните се съгласува със съдебния администратор и се предава за одобряване на лицето по чл. 15, ал. 1.

(5) Преди откриване на процедурата лицето по чл. 15, ал. 1 изпраща в системата за случаен избор (ССИ) в АОП данните по чл. 121 от ППЗОП, които се подписват с електронен подпис. За целта се попълва регистрационна форма по образец в портала на АОП.

(6) Ако след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в ССИ процедурата не е избрана за контрол, лицето по чл. 15, ал. 1 може да оповести нейното откриване. За целта лицата по чл. 10, ал. 1, т. 6, след съгласуване със съдебния администратор, представят за утвърждаване на лицето по чл. 15, ал. 1 проекти на решение, обявление, документация, покана, образци на документи, проект на договор и други документи, необходими за провеждане на съответния вид процедура. Оповестяване на откриването на процедурата се извършва от лицето по чл. 15, ал. 1 по реда на чл. 99 от ЗОП.

(7) В 3-дневен срок от избирането на процедурата за контрол, лицето по чл. 15, ал. 1 изпраща едновременно по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП представените му след съгласуване със съдебния администратор проекти на :

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

(8) Относно проектодокументите по ал. 7, АОП изпраща предварително становище до Административен съд - Ямбол. Когато то сочи за установени в тях несъответствия с изисквания на ЗОП, отговорните лица за процедурата, в срок до 2 работни дни, коригират проектите, съобразно препоръките, дадени в становището на АОП, или предлагат проект на писмени мотиви до АОП. Резултатът задължително се съгласува със съдебния администратор. Той може при необходимост да съгласува и/или консултира избора на проект за решение по случая с други ръководни служители на съда.

(9) След това отговорните лица за процедурата представят документите на лицето по чл. 15, ал. 1 за окончателна преценка и утвърждаване. При писмени мотиви се процедира съобразно чл. 126 – чл. 130 от ППЗОП.

(10) В решението за откриване на процедура, която е преминала първи етап на контрол от АОП, се отбелязва номера на предварителното становище. Лицето по чл. 15,

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 7 от 27

ал. 1 изпраща едновременно решението и обявлението за публикуване в РОП и може да приложи мотиви в случаите по чл. 232, ал. 7 от ЗОП.

**(11)** След оповестяване откриването на процедурата контролът от страна на АОП се реализира върху решението и обявлението, публикувани в РОП, методиката за оценка и техническите спецификации. В 10-дневен срок от публикуването в РОП на документите, с които се оповестява откриването на процедурата, АОП изготвя окончателно становище и го изпраща на лицето по чл. 15, ал. 1.

**(12)** Когато констатациите от осъществения предварителен контрол от страна на АОП не бъдат взети предвид от лицето по чл. 15, ал. 1, неговите писмени мотиви задължително се прилагат към досието на обществената поръчка.

**(13)** Становищата на АОП във връзка с осъществения от нея предварителен контрол се публикуват в профила на купувача.

**(14)** Правилата по ал. 13 се прилагат съответно преди сключване на договор, за който лицето по чл. 15, ал. 1 счита, че е налице основание по чл. 14, ал. 1, т. 5 – 8 от ЗОП за изключение от приложното поле на ЗОП. (чл. 136 – чл. 137 от ППЗОП)

**(15)** Правилата по ал. 13 се прилагат съответно преди изменение на сключен договор, за който лицето по чл. 15, ал. 1 счита, че е налице основание по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП (чл. 138 – чл. 139 от ППЗОП).

**Чл. 11.** Лицата по чл. 10, ал. 1, т. 6 подготвят всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка. Проектът на договор задължително следва да съдържа клаузи относно ред за приемане на свършената работа, отговорност при неизпълнение, условия и ред за прекратяването му и другите клаузи, предвидени в чл. 69 от ППЗОП. Техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите се подписват от лицата, които са ги разработили.

**Чл. 12. (1)** Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

**(2)** Обявата за събиране на оферти при възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 към чл. 187, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 13. (1)** Съдебният администратор ръководи дейността по изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на обществените поръчки и архивирането им, като следи за спазването на сроковете за:

1. изготвяне и съгласуване на документациите, цялостния процес по провеждане на поръчките, съхранението и архивирането им;
2. сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и съгласно изискванията на ЗОП;
3. освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора за обществена поръчка;
4. подготовката на изискуемите по ЗОП и ППЗОП информации до АОП, ОБ на ЕС, както и за публикуването им в профила на купувача;
5. съхраняване при съдебния администратор на оригиналите от сключените договори за възлагане на обществена поръчка.

**(2)** В случай на несъгласие с даден документ от обществената поръчка, лицето по ал. 1 дава задължителни писмени указания на лицата, отговорни за изготвянето на документацията.

**Чл. 14.** Съдебният администратор съгласува:

1. решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 8 от 27

2. заповедта за възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП;

3. обявата и приложенията към нея;

4. поканата към участника (при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне);

5. обявлението за обществената поръчка;

6. документацията за участие;

7. решението за промяна;

8. решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

9. кореспонденцията с определените в закон държавни органи и лица, с участниците, както и с изпълнителите на обществената поръчка;

10. заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

11. заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти при възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП;

12. решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата;

13. договорите за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 15. (1)** След съгласуване на документите по чл. 14 от съдебния администратор, същите се представят за подпис на Председателя на съда или оправомощено от него, с изрична заповед, длъжностно лице, за вземане на решение за стартиране на процедурата или за възлагане на обществената поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП.

**(2)** Освен документите по ал. 1, Председателят на съда или оправомощено от него, с изрична заповед, длъжностно лице, подписва и:

1. информация по образец за хода на обжалване на процедурата;

2. уведомителните писма до участниците и разяснения по документацията за участие в отговор на постъпили въпроси;

3. обявление за възлагане на поръчката (относно сключен договор за обществена поръчка или относно прекратяване на процедурата);

4. обявление за приключване на договор за обществена поръчка (информация за изпълнен или предсрочно прекратен договор);

5. обобщена справка за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП;

6. протокола за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти при възлагане на обществени поръчки по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (с цел утвърждаване).

**(3)** За всеки договор за обществена поръчка лицето по ал. 1 определя едно или повече лица, които отговарят за текущото изпълнение на договора. Отговарящите за оперативното изпълнение се посочват в съдържанието на контракта.

## Раздел II УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА И ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ



Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 9 от 27

**Чл. 16. (1)** Лицето по чл. 15, ал. 1 подписва решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. С него се одобрява обявление, с което се оповестява откриването на процедурата, и документацията за участие в нея.

**(2)** След одобряването на документацията за участие в откритата процедура и подписване на решението за откриване на процедурата, лицето по чл. 15, ал. 1 определя отговорните лица за провеждане на процедурата.

**(3)** Лицето по чл. 15, ал. 1 изпраща по електронен път по реда на чл. 15, ал. 1 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедурата за обществена поръчка за публикуване в РОП на АОП, съответно обявление до ОВ на ЕС, при наличие на основание за това. В решението се посочва информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка, предоставена от системния администратор по вътрешната мрежа, по заявка на лицето по чл. 16, ал. 2.

**(4)** В деня на изпращане до АОП на решението и обявлението за откриване на процедурата, лицата по чл. 16, ал. 2 предоставят на системния администратор документацията за участие в процедурата в електронен вариант и изпратените документи до АОП, за публикуване в самостоятелната електронна преписка на поръчката в профила на купувача.

**(5)** Документите по ал. 4 се публикуват в профила на купувача от системния администратор, в следните срокове:

- решенията и обявленията - в деня на публикуването им в регистъра;

- документацията за участие - на датата на публикуване на обявлението в ОВ на ЕС или на датата на публикуване на обявлението в РОП, когато същото не подлежи на публикуване в ОВ на ЕС.

**Чл. 17.** Ако постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от лицето по чл. 16, ал. 2 и се предава в деловодството на съда за предоставяне на подателя на искането.

**Чл. 18. (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, документацията и/или в описателния документ поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към лицето по чл. 16, ал. 2 за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна. При процедура „публично състезание” се прилага съответно чл. 179 от ЗОП.

**(2)** При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, лицето по чл. 16, ал. 2 изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от лицето по чл. 15, ал. 1 и се изпраща по електронен път за вписване в РОП, заедно с обявление по чл. 25 от ЗОП, съответно изпраща се обявление до ОВ на ЕС, ако има основание за това.

**(3)** След подписване на решението за промяна, същото се изпраща от лицето по чл. 16, ал. 2 до системния администратор за публикуване в профила на купувача, заедно с обявлението и променената документация за участие.

**(4)** Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, ако бъдат одобрени от лицето по чл. 15, ал. 1.

**Чл. 19. (1)** При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по решението, обявлението, документацията за участие и описателния

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 10 от 27

документ, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към лицето по чл. 16, ал. 2.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето по чл. 16, ал. 2 до 2 дни от постъпване на искането, след което се предоставя за съгласуване от съдебния администратор. Разяснението се подписва от лицето по чл. 16, ал. 1 до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща от лицето по чл. 16, ал. 2 по вътрешната мрежа до системния администратор за публикуването му в профила на купувача. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(4) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 4 дни, когато срокът за подаване на оферти е съкратен, лицето по чл. 16, ал. 2 изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти. При процедура „публично състезание“ се прилага съответно чл. 180 от ЗОП.

(5) Решението за промяна, заедно с обявление по чл. 25 от ЗОП, се изпращат за вписване в РОП (съответно изпраща се обявление до ОВ на ЕС, ако има основание за това) и се публикуват в профила на купувача в един и същи ден.

**Чл. 20. (1)** Документите за участие във всяка процедура по ЗОП се представят от участника/кандидата или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в деловодството на съда.

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

1. наименование на кандидата или участника, включително участниците в обединение, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименование на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) За получените документи за участие в деловодството се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на документите за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причини за връщане на документите за участие, когато е приложимо.

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

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на документи за участие пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на лицето по чл. 15, ал. 1 и от присъстващите лица. Документите за участие на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 3.

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

(7) След изтичане на срока за подаване, получените документи за участие се предават на председателя на комисията по чл. 21, за което се съставя протокол с данните по ал. 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 11 от 27

**Чл. 21. (1)** След изтичане на срока за подаване на документите за участие лицето по чл. 15, ал. 1 назначава със заповед комисия за разглеждане и оценка на представените документи – оферти и други документи, съобразно вида на процедурата. Със заповедта се определя поименен състав и председател на комисията, срок за приключване на нейната работа, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

**(2)** Проектът на заповедта по ал. 1 се изготвя от лицето по чл. 16, ал. 2 и се съгласува със съдебния администратор.

**(3)** Членове на комисията могат да са и външни лица.

**(4)** В случаите по ал. 3, лицето по чл. 15, ал. 1 сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

**(5)** Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;  
2. информира лицето по чл. 15, ал. 1 за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения до лицето по чл. 15, ал. 1 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, участват при вземането на решения и оценяват офертите;

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

**(7)** Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

**(8)** Когато член на комисията 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 по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

**(9)** Членовете на комисията представят на лицето по чл. 15, ал. 1 декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

**(10)** 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.

**(11)** Лицето по чл. 15, ал. 1 е длъжно да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с участник в процедурата.

**(12)** В случаите по ал. 10 и ал. 11 лицето по чл. 15, ал. 1 определя със заповед нов член на комисията.

**(13)** В случаите по ал. 11, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства, не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 12 от 27

**(15)** Комисията и всеки от нейните членове са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

**(16)** Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на лицето по чл. 15, ал. 1 случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на участник.

**Чл. 22. (1)** Комисията започва работа след получаване на представените документи за участие и протокола по чл. 20, ал. 7.

**(2)** Документите за участие се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. В случай на промяна относно времето или мястото на публичното заседание, участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час, като лицето по чл. 16, ал. 2 изпраща съобщение на системния администратор за публикуване в профила на купувача, с което се оповестяват дата, начален час и място на провеждане на публичното заседание.

**(3)** Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо, проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри”. (В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП ценовите предложения могат да не се представят в запечатан плик.)

**(4)** Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

**(5)** Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

**(6)** Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.

**(7)** Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от лицето по чл. 15, ал. 1, и съставя протокол.

**(8)** Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

**(9)** В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на документите за участие.

**(10)** Възможността по ал. 9 се прилага и за посочените от участника подизпълнители и трети лица. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 13 от 27

условията на лицето по чл. 15, ал. 1, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(11) След изтичане на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(12) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

**Чл. 23. (1)** Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато в обществената поръчка лицето по чл. 15, ал. 1 е допуснало представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(4) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на лицето по чл. 15, ал. 1, не се отваря.

(5) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(6) Не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява, най-малко чрез съобщение в профила на купувача, датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(7) Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(8) Когато при разглеждане и оценка на офертите комисията констатира необичайно благоприятна оферта по смисъла на чл. 72 от ЗОП, тя изисква подробна писмена обосновка от съответния участник за начина на образуване на подлежащо на оценяване негово предложение по показател, включен в критерия за възлагане на поръчката, ако предложението е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка. Комисията:

1. оценява получената обосновка по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по чл. 72, ал. 2 от ЗОП, на които се позовава участникът;

2. при необходимост може да изиска от участника уточняваща информация;

3. преценява дали са налице основанията по чл. 72, ал. 3, 4 и 5 от ЗОП, при които офертата не следва да се приема;

4. преценява наличието на основание за отстраняване на участника по чл. 107, т. 3 от ЗОП.

**Чл. 24. (1)** Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от лицето по чл. 15, ал. 1 условия.

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 14 от 27

**(2)** Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

**(3)** Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

**Чл. 25. (1)** Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително 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 състава ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на участник, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки 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.

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

**(3)** Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на лицето по чл. 15, ал. 1, заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

**Чл. 26.** В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;

3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 15 от 27

4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;

6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;

7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

**Чл. 27. (1)** В 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията и приложените към него документи лицето по чл. 15, ал. 1, с вписване на дата, го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания.

(2) При случай на връщане комисията разглежда посоченото в указанията.

(3) Комисията представя на лицето по чл. 15, ал. 1 нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на нейните действия.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада лицето по чл. 15, ал. 1 издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(5) Проектът на решението по ал. 4 се изготвя от лицето по чл. 16, ал. 2 и се съгласува със съдебния администратор.

**Чл. 28. (1)** Лицето по чл. 15, ал. 1 може да бъде уведомено писмено от участник за настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал. 1 или по чл. 101, ал. 11 от ЗОП или, когато е приложимо, на основание по чл. 55, ал. 1 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 лицето по чл. 15, ал. 1 предава уведомлението на председателя на комисията, а когато документите по чл. 106, ал. 1 от ЗОП са получени от лицето по чл. 15, ал. 1, то връща на комисията доклада с указания за отразяване на новонастъпилите обстоятелства.

**Чл. 29.** Относно процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично състезание, правилата за работата на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, доколкото това не противоречи на предвидените за тях в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила специални предписания.

### Раздел III

#### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ И ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ

**Чл. 30. (1)** Съдебният администратор докладва по реда на чл. 10, ал. 1 на лицето по чл. 15, ал. 1 нуждата от стартиране на процедурата.

(2) След преценка, лицето по чл. 15, ал. 1, чрез резолюция, стартира подготовка на проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец на АОП и придружаващата го документация (когато се изисква), като определя отговорни лица и срок за тяхното изготвяне.

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 16 от 27

(3) Лицето по чл. 15, ал. 1 може да не прилага правилата на чл. 64, ал. 2 и 3 от ППЗОП, когато сключва договори на основание чл. 79, ал. 1, т. 3, т. 4, т. 7 и т. 8 от ЗОП. Необходимата информация за провеждане на процедурата се посочва в решението за нейното откриване.

(4) В случаите по ал. 3 лицето по чл. 15, ал. 1 взема решение за откриване на процедурата и сключва договор за обществена поръчка след влизане в сила на решението за откриване на процедурата.

**Чл. 31.** В определения срок съгласно одобрения инициращ доклад отговорните лица представят на лицето по чл. 15, ал. 1 изготвените проекти на документи.

**Чл. 32. (1)** След утвърждаване на документацията по предходния член в деня на изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване на процедурата, която подлежи на контрола по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП, лицето по чл. 15, ал. 1 въвежда данните за нея в системата за случаен избор (ССИ) в АОП. Данните се подписват с електронния подпис от лицето по чл. 15, ал. 1.

(2) Процедурата по ал. 1 подлежи на избор в продължение на 3 работни дни след въвеждане на данните за нея в ССИ. За избора се прилага редът по чл. 121, ал. 2 и ал. 3 от ППЗОП. В 3-дневен срок от избиране на процедурата за контрол лицето по чл. 15, ал. 1 изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират. За резултатите от осъществения външен предварителен контрол АОП издава становище за законосъобразност, което се публикува в РОП. Лицето по чл. 16, ал. 2 изпраща становището до системния администратор за публикуване в профила на купувача в 10-дневен срок от неговото публикуване в РОП.

(3) С решението се изпраща информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка, предоставена от системния администратор.

(4) В деня на изпращането на решението за откриване до АОП лицето по чл. 16, ал. 2 предоставя на системния администратор изпратените документи до АОП и документацията за участие в процедурата (ако има такава) в електронен вариант за публикуване в самостоятелната електронна преписка на поръчката в профила на купувача.

(5) Документите по ал. 4 се публикуват в профила на купувача от системния администратор в деня на публикуване на решението в РОП.

**Чл. 33.** За неуредените въпроси по процеса на сключване на договори по този раздел се прилагат общите правила по глава пета от тези правила.

#### Раздел IV

### РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

**Чл. 34.** Когато в годишния план-график на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, подготовката за възлагане на обществената поръчка се извършва по реда на глава трета, раздел I от настоящите правила.



Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 17 от 27

**Чл. 35. (1)** При възлагане на поръчки по чл. 34 лицето по чл. 15, ал. 1 събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

**(2)** Проектът на обявата се изготвя по образец на АОП от съдебния администратор, съдържащ най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;

4. Срок за подаване на офертите;

5. Срок на валидност на офертите;

6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

7. Дата и час на отваряне на офертите;

8. Обособени позиции, когато е приложимо;

9. Друга информация, когато е приложимо.

**(3)** В случаите на възлагане на обществена поръчка по чл. 32, след получаването на офертите, лицето/лицата по чл. 10, ал. 1, т. 6, съвместно със съдебния администратор, подготвят проект на заповед за определяне на условията на поръчката, проект на обявата и на приложенията към нея (вкл. декларации).

**Чл. 36. (1)** След подписване на заповедта по чл. 33, ал. 3 обявата се подписва и се изпраща от лицето по чл. 15, ал. 1 за публикуване на портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП. В обявата и информацията по чл. 96 от ППЗОП се посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

**(2)** Лицето по чл. 15, ал. 1 удължава срока по предходната алинея с най-малко 3 дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. Това се извършва с нова информация по чл. 96 от ППЗОП и се публикува в същия ден в профила на купувача.

**(3)** Лицето/лицата по чл. 10, ал. 1, т. 6, съвместно със съдебния администратор, уведомяват лицето по чл. 15, ал. 1 относно необходимостта от удължаване на срока по ал. 2.

**(4)** След изтичане на сроковете по ал. 1 и по ал. 2, лицето/лицата по чл. 10, ал. 1, т. 6, съвместно със съдебния администратор, изготвят проект на заповед за назначаване на комисия, която се представя за подпис на лицето по чл. 15, ал. 1. Комисията се състои от нечетен брой членове.

**(5)** За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

**(6)** След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от поръчката, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

**(7)** Комисията по чл. 34, ал. 4, когато е приложимо, разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 18 от 27

**(8)** Лицето по чл. 15, ал. 1 може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

**Чл. 37. (1)** Когато е постъпило писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, направено до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, същото незабавно се предоставя на съдебния администратор.

**(2)** В същия ден лицето по ал. 1 подготвя проект на разяснение и се представя за подпис на лицето по чл. 15, ал. 1.

**(3)** Подписаното разяснение се изпраща на системния администратор за публикуването му в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаване на искането за разяснение.

**Чл. 38. (1)** Офертата трябва да има съдържанието, посочено в документацията на поръчката и да бъде подадена по реда чл. 20.

**(2)** След изтичане на срока за подаване на офертите същите се предоставят на комисията, определена със заповедта по чл. 36, ал. 4 от правилата, за да ги разгледа и оцени.

**Чл. 39. (1)** След получаване на офертите комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При отваряне на офертите могат да присъстват представители на участниците.

**(2)** Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя от комисията на лицето по чл. 15, ал. 1 за утвърждаване.

**(3)** Лицето по чл. 15 ал. 1 има право в 10-дневен срок от получаване на протокола да се произнесе по него в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на дата и подпис за „утвърдил“;
2. да върне протокола на комисията с писмени указания.

**(4)** След разглеждане на писмените указания комисията представя на лицето по чл. 15, ал. 1 коригиран протокол.

**(5)** В един и същи ден утвърденият протокол се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**(6)** Лицето по чл. 15, ал. 1 може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение в профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването. В този случай се извършва оттегляне на информацията по чл. 96, ал. 4 от ППЗОП.

**Чл. 40. (1)** Въз основа на утвърдения протокол съдебният администратор изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който се сключва в срока по чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

**(2)** При сключване на договор избраният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 от ЗОП.

**Чл. 41.** В случай, че класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или не се яви за сключването му в определения от лицето по чл. 15, ал. 1 срок, без да посочи обективни причини, съдебният администратор предлагат да се сключи договор със следващия класиран участник.

**Чл. 42.** В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 от ЗОП изменение на договора е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 19 от 27

**Чл. 43.** За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на част първа и втора от ЗОП, както и приложимите правила на ППЗОП.

#### Раздел V

### ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

**Чл. 44. (1)** Лицето по чл. 15, ал. 1 не е длъжно да прилага процедурите по ЗОП или реда по глава трета, раздел IV от настоящите правила при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС:

1. за строителство - под 50 000 лв.;
2. при услуги по приложение № 2 от ЗОП - под 70 000 лв.
3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 - под 30 000 лв.

**(2)** Преди извършване на разхода в случаите по ал. 1 съдебният администратор представя на лицето по чл. 15, ал. 1 докладна записка с приложен контролен лист за извършен вътрешен предварителен контрол за законосъобразност по глава четвърта.

**(3)** В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 лицето по чл. 15, ал. 1 може да не сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

**(4)** При необходимост, както и във всички случаи когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор. Проектът на договор се изготвя от съдебния администратор, който след извършен предварителен контрол по глава четвърта и след съгласуване от главния счетоводител, се представя за подпис на лицето по чл. 15, ал. 1.

**(5)** Съдебният администратор представя копие от сключените договори по реда на ал. 4 или по ал. 3 (ако има такива) на отдел ФСД.

#### Глава четвърта

### ВЪТРЕШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

**Чл. 45.** Предварителният контрол се осъществява съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Административен съд - Ямбол и специалните разпоредби на тези правила, свързани с вътрешен предварителен контрол в процеса по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 46. (1)** ОДЛОПК извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка. Лицето, осъществяващо предварителен контрол, съвместно със съдебния администратор, осъществява контрол върху всички разходвани средства на стойност, попадаща в праговете, регламентирани в чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

**(2)** С цел осигуряване на законосъобразност по специфични въпроси, свързани със сключването на предстоящия договор за обществена поръчка, предварителен контрол се осъществява и чрез съгласуването му в срок до 3 работни дни от неговото представяне последователно от:

1. главния счетоводител;
2. съдебния администратор.

**(3)** Съответното длъжностно лице по ал. 2, т. 1-2 полага съгласувателен подпис върху договора за обществена поръчка, с което удостоверява своето мнение за съответствие на задълженията по предстоящия договор с приложимите изисквания, свързани с функционалната му компетентност.

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 20 от 27

(4) Съответното длъжностно лице по ал. 2, т. 1-2 не полага съгласувателен подпис върху договора за обществена поръчка и изготвя мотивирано писмено становище в случай на мнение за несъответствие на задълженията по предстоящия договор с приложимите изисквания, свързани с функционалната му компетентност.

(5) Писменото становище по ал. 4 се представя на лицето по чл. 15, ал. 1, заедно с проекта на договор и придружаващите го документи.

## Глава пета СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 47. (1)** С участника, определен за изпълнител след проведена процедура по ЗОП или по реда на глава трета, раздели IV и V от правилата, се сключва договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) В случаите по чл. 20, ал. 1, ал. 2, ал. 3 и ал. 4, т. 1 от ЗОП проектът на договор за обществена поръчка се изготвя от съдебния администратор, съгласувано с главния счетоводител, в съответствие с приложения към документацията за участие проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

**Чл. 48. (1)** Лицето по чл. 47, ал. 2 организира подписването на проекта на договор след като определеният за изпълнител участник:

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 лицето по чл. 15, ал. 1 в условията на обявената поръчка.

(2) Лицето по чл. 15, ал. 1 не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 лицето по чл. 15, ал. 1 може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

**Чл. 49. (1)** Подписаният от изпълнителя проект на договор, заедно с представените документи по чл. 48, се представя за подпис на лицето по чл. 15, ал. 1 и на главния счетоводител, след последователно:

1. съгласуване на проекта на договор;
2. издаване на контролен лист от ОДЛОПК за осъществен вътрешен предварителен контрол.

(2) Лицето по чл. 15, ал. 1 сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определенията, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 21 от 27

дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) Лицето по чл. 15, ал. 1 може да сключи договора преди изтичането на 14-дневния срок при условията на чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

(4) Лицето по чл. 15, ал. 1 няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

**Чл. 50. (1)** След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка той се съхранява от съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор предоставя копие от договора в срок до 3 работни дни от сключването му на отдел ФСД, както и на лицето/лицата, които отговарят за текущото изпълнение на договора, когато е приложимо, за организиране на контрола по изпълнението му съобразно чл. 15, ал. 3 от настоящите правила.

(3) Лицето по чл. 47, ал. 2:

1. подготвя проект на обявление за възлагане на поръчката по образец, представя го за подпис на лицето по чл. 15, ал. 1, което изпраща обявлението за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до ОБ на ЕС, ако има основания за това.

2. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и от задължителните приложения към него на системния администратор за публикуването им в профила на купувача.

(4) Отдел ФСД поддържа регистър на сключените договори.

**Чл. 51. (1)** Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от главния счетоводител и/или от посочен в договора служител от отдел, чийто функционални задължения са свързани с предмета на поръчката.

(2) Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор, се осъществява от главния счетоводител.

(3) Текущият контрол обхваща:

1. контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ качествено и срочното им изпълнение;

2. стриктно спазване на клаузите на договора, съблюдаване на срока на договора, договорените цени и количества. При предсрочно изпълнение на договора в резултат на изчерпване на договорени количества и усвояване на средствата по договора, съдебният администратор инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. контрол върху разходваните средства по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор. При разходване на средства, които надвишават стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал. 5 от ЗОП, съдебният администратор инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 52. (1)** При настъпване на обстоятелства по чл. 116 от ЗОП в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, съдебният администратор изготвя становище за законосъобразността на изменението на договора. Становището се представя на лицето по чл. 15, ал. 1 заедно с изготвен проект на допълнително споразумение .

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 22 от 27

(2) Когато е приложимо, съдебният администратор съобразява установения по чл. 235 от ЗОП външен предварителен контрол от АОП, както и правилата на чл. 27 и чл. 185 от ЗОП, като предлага законосъобразно процедиране във връзка с изменението на договора или прекратяване на договора по чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) Копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на системния администратор за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 53. (1)** След изпълнение на договора главният счетоводител незабавно уведомява писмено съдебния администратор за приключилото изпълнение, с цел да се предприемат действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора съгласно уговореното и за изпращане на необходимото обявление по чл. 29 от ЗОП в нормативно определения срок, когато е приложимо.

(2) При наличие на основание за прилагане на клаузи за неустойки или други отговорности, договорени между страните, главният счетоводител изрично отбелязва това обстоятелство в докладна записка до съдебния администратор.

**Чл. 54.** Главният счетоводител:

1. подава информация до системния администратор за промяна на статуси по чл. 66, ал. 2, т. 1 и 4 на обществените поръчки;

2. отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от Административен съд - Ямбол след проведена обществена поръчка. При извършване на плащане главният счетоводител проверява съответствието на извършването плащане с изпълнението на поетото задължение, след като е изразено мнение от ОДЛОПК.

3. При извършване на плащането по договорите в съответствие с приетия стойностен праг на същественост за признаване на ДМА, съгласно счетоводната политика на първостепенния разпоредител с бюджет, определя икономическия характер на разхода като капиталов или текущ, съгласно утвърдената счетоводна политика на съда;

4. поддържа електронен регистър за извършените плащания по сключени договори. Отговаря за съхранението в мемориалните ордери на първични и вторични счетоводни документи и други документи, свързани с извършването плащания в съда, които ги обуславят, както и изпратените в отдел ФСД копия от сключени договори.

## Глава шеста ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

### Раздел I

#### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 55.** Профилът на купувача на Административен съд - Ямбол е обособена част от официалната интернет страница на съда ( <http://adms-yambol.org>), на която е осигурена публичност. Всяко лице има неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

**Чл. 56.** На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл. 42, ал. 2 от ЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки, които се публикуват под формата на електронни документи.

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 23 от 27

**Чл. 57.** При публикуване на документите по чл. 54 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.

**Чл. 58.** (1) Профилът на купувача съдържа:

1. Обща информация - съдържа информация с общ характер, която не е свързана с конкретна обществена поръчка, както следва:

1.1. пощенски адрес, номер на факс и адрес на електронна поща, на които могат да се изпращат документи, свързани с обществените поръчки, възлагани от Административен съд - Ямбол;

1.2. други документи и информация, относими към възлаганите от Административен съд - Ямбол обществени поръчки - становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на съда и др.

2. Вътрешни правила – включват вътрешните правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки на Административен съд - Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

3. Архив – съдържа архивирани електронни досиета на възложените обществени поръчки, за които срока за поддържането им в профила на купувача по чл. 24, ал. 3 от ППЗОП не е изтекъл;

4. Електронни преписки – съдържат информация за отделните обществени поръчки, като всяка се обособява в самостоятелна преписка със собствен номер и дата на създаване. Обособената електронна преписка носи наименование, в което се съдържа избраната процедура или поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, както и посочване на предмета на съответната поръчка.

**Чл. 59.** Информацията по чл. 56, ал. 1, т. 1 се актуализира при настъпване на промени в нея. Документите и информацията по чл. 56, ал. 1, т. 2 са предмет на безсрочна публикация със съответната актуализация. За останалите документи и информация в профила на купувача се прилага нормата на чл. 24, ал. 3 от ППЗОП.

## Раздел II

### РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл. 60.** (1) След подписване и извеждане на решението за откриване на процедурата лицата по чл. 16, ал. 2, определени за отговорни по конкретната процедура, изпращат по вътрешната мрежа искане за създаване на самостоятелна електронна преписка на процедурата в профила на купувача в „Електронни преписки“ към системния администратор. С образеца по Приложение № 3 лицата изпращат и сканирания оригинал на решението за откриване и на обявлението, ведно с цялата документация за участие, статус на поръчката и хиперлинка на публикуваните по партидата на поръчката в РОП документи.

(2) Всеки един документ или информация, изброени в чл. 42, ал.2 от ЗОП, отнасящи се за конкретната поръчка, се публикуват от системния администратор в електронната преписка - досие на поръчката в установените в чл. 24 от ППЗОП срокове.

**Чл. 61.** След подписване и извеждане на заповедта за утвърждаване на обявата лицето по чл. 35, ал. 2 изпраща по вътрешната мрежа искане за създаване на самостоятелна електронна преписка на обявата в „Електронни преписки“ към системния администратор. С образеца по Приложение № 3 се изпраща и сканирания оригинал на

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 24 от 27

заповедта и обявата, ведно с цялата документация за участие (приложения към обявата), статус на поръчката и хиперlink на публикуваната по партидата на поръчката в АОП информация съгласно чл. 96, ал. 2 от ППЗОП.

**Чл. 62.** Заличаването на информацията, защитена със закон и такава, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна по чл. 42, ал. 5 от ЗОП в документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се извършва от лицата, отговорни за предоставянето им на системния администратор, като същите са длъжни да посочат правното основание за заличаването.

**Чл. 63.** Системният администратор публикува изпратените до него по вътрешната мрежа документи и информация в деня, в който са получени и съгласно сроковете, предвидени в чл. 24 от ППЗОП. В случай, че в правилата не е определен срок за публикуване на документите и информацията в профила на купувача, системният администратор публикува същите в деня, в който съответните документи или информация са му били предоставени.

**Чл. 64. (1)** Лицата по чл. 16, ал. 2, чл. 34, ал. 2, чл. 54 и отговорните за изпълнение на договора лица уведомяват незабавно системния администратор при възникване на основания за смяна на статуса на конкретна обществената поръчка.

**(2)** Статусите на поръчките са:

1. планирана
2. активна
3. възложена
4. изпълнена
5. прекратена
6. частично възложена
7. частично прекратена

**Чл. 65.** Съдебният администратор осъществява текущ контрол върху работата на системния администратор.

**Чл. 66.** Системният администратор уведомява своевременно лицето по чл. 15, ал. 1 в случай на проблем с техническото функциониране на профила на купувача.

**Чл. 67.** За договорите за обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се поддържа информация на профила на купувача.

## Глава седма ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

**Чл. 68. (1)** Решенията на лицето по чл. 15, ал. 1 в процедура за възлагане на обществена поръчка подлежат на обжалване относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията за участие или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

**(2)** На обжалване подлежат и действията или бездействията на лицето по чл. 15, ал. 1, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

**(3)** При постъпила жалба съдебният администратор представя всички документи (доказателства), свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и изготвя становище по чл. 200 от ЗОП по изложените в жалбата възражения, в 3-дневен срок от постъпване на жалбата, в Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).



Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 25 от 27

(4) Изготвените становища по жалбите се одобряват и подписват от лицето по чл. 15, ал. 1 от настоящите правила.

(5) Лицето по чл. 15, ал. 1, с изрична заповед определя длъжностното лице, което да осъществява процесуалното представителство по образуваните дела по чл. 196 от ЗОП пред Комисията за защита на конкуренцията, съответно пред ВАС.

(6) Лицето по ал. 5 осъществява процесуалното представителство и в случаите по чл. 218 от ЗОП, съответно по чл. 224 – 226 от ЗОП.

### Глава осма

## ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 69. (1)** Съдебните служители, с възложени функции и отговорности, свързани с обществените поръчки, при необходимост се включват в обучения във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:

1. въвеждащо – при необходимост, за всяко новопостъпило лице;
2. поддържащо – в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП – съобразно индивидуалния работен план на лицата;
3. инцидентно - в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП - извън индивидуалния работен план на лицата.

(2) С оглед предприемане на подходящи действия за обучение и развитие на лицата по ал. 1, във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, в срок до 31 декември на съответната година, съдебният администратор, при необходимост, планира и изготвя списък с теми за поддържащо обучение за следващата календарна година.

(3) Темите се определят в резултат на установени практики и пропуски в процеса по управление на цикъла на обществените поръчки, както и за да подкрепят реализирането на целите, заложи в индивидуалните работни планове на лицата по ал. 1 за постигане на конкретни резултати в цялостната им работа и за подобряване на професионалните умения при изпълнението на служебните задължения, както и тези, определени с вътрешен акт.

(4) Списъкът по ал. 2 се представя на Председателя на съда за утвърждаване.

### Глава девета

## АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 70. (1)** За всяка обществена поръчка се съставя досие от съдебния администратор.

(2) Досието на обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, съдържа:

1. доклад по чл. 10, ал. 1;
2. 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);

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 26 от 27

3. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения и съответно изпратените отговори;

4. офертите на участниците по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;

5. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите; протоколите и доклада, когато представянето на такъв е предвиден по ЗОП от комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;

6. решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител;

7. решението за прекратяване на процедурата;

8. решението за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;

9. уведомленията до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;

10. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл. 112 от ЗОП и гаранция за изпълнение;

11. обявление за възложена поръчка, изпратено до Агенция по обществени поръчки или съответно до ОВ на ЕС;

12. обявление за изпълнен или предсрочно прекратен договор за обществена поръчка, изпратена до АОП;

13. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за изпълнение на участниците/изпълнителите в обществената поръчка;

14. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;

15. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура;

16. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

17. информацията за хода на обжалване;

18. в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП – становищата на АОП и мотивите на лицето по чл. 15, ал. 1 за неприетите препоръки;

19. документи относно изпълнението на сключения договор.

**(3) Досието на обществена поръчка, възложена по глава трета, раздел IV съдържа:**

1. доклад по чл. 10, ал. 1;

2. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (заповедта за определяне на условията на поръчката, обявата и приложенията към нея);

3. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по условията на поръчката и съответно изпратените отговори;

4. офертите на участниците и протокола от работата на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

5. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му, които са предвидени и гаранция за изпълнение, когато е поискана;

6. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили вътрешен предварителен контрол;

7. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната поръчка;

8. документи относно изпълнението на сключения договор.

Административен съд - Ямбол	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 04-01
	Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Административен съд – Ямбол и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 27 от 27

(4) Досието на обществената поръчка се архивира по надлежния ред в архива на Административен съд - Ямбол и се съхранява 5 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

(5) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи на съдебния администратор за окомплектоване на досиета.

**Чл. 71.** Съдебният администратор отговаря за съхраняването на досиетата по проведени обществени поръчки.

#### Глава десета

### РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 230, АЛ. 4 ОТ ЗОП

**Чл. 72. (1)** Главният счетоводител в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Въз основа на изготвената справка по ал. 1 отдел ФСД в срок до 15 март попълва обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща от лицето по чл. 15, ал. 1, по реда на чл. 17, ал. 1, от ППЗОП до АОП, по утвърден от нея образец, в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените въпроси на правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§ 2. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки и Вътрешни правила за поддържане профила на купувача на Административен съд – Ямбол, утвърдени със заповед на Председателя на Административен съд – Ямбол № РД-12-285/30.12.2014 г.

§ 3. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-12-186/30.09.2016 г. от Председателя на Административен съд - Ямбол и са публикувани на интернет страницата на съда в раздел „Профил на купувача”.

§ 4. Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМИТЕ ДОСТАВКИ, УСЛУГИ, СТРОИТЕЛСТВО  
ЗА .....ГОДИНА

От .....  
Длъжност.....

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни работи)	Брой / Количество	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				
Строителство				

Дата: .....г.

Заявител:.....  
(подпис)

.....  
(име и фамилия)



Приложение № 3

Моля да бъде извършена следната актуализация на интернет страницата на Административен съд – Ямбол в „Профил на купувача“:

Раздел: .....

Естество на задачата (публикуване, добавяне, преместване в архив): .....

*При преместване в раздел „Вътрешни правила“:*

Име на документа: .....

*При преместване в раздел „Архив“:*

Идентификационен номер на АдмС Ямбол: .....

УИН номер на АОП: .....

Предмет: .....

Име на добавения документ: .....

*При преместване в раздел „Електронни преписки“:*

Статус (планирана/активна/възложена/изпълнена/прекратена/

Частично възложена/частично прекратена) .....

Идентификационен номер на АдмС Ямбол: .....

ID номер на АОП: .....

Предмет: .....

Вид (обект) на поръчката: .....

Възлагане чрез: .....

Име на добавения документ: .....