



# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО

Приложение №1 към Заповед №РД-12-25/23.01.2017.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ХАСКОВО

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. /1/** Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат:

1. Условията и реда за прогнозирането, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните служители;

2. Задълженията и ангажиментите на служителите в АдмС-Хасково, отговорни за планирането и подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

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

4. Процедурите относно сключването на договори за обществени поръчки;

5. Контролът по провеждането на процедурите за възлагане обществени поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

6. Действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

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

8. Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла;

9. Поддържане на профила на купувача.

**/2/** Настоящите правила целят създаването на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в АдмС-Хасково и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

**Чл. 2. /1/** На основание чл. 5, ал. 2, т. 7 от ЗОП, Възложител на обществени поръчки е Председателят на АдмС-Хасково.

/2/ Председателят на АдмС-Хасково може да определи длъжностно лице, което да възлага обществени поръчки.

/3/ С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от Заместник-председателя на АдмС-Хасково.

/4/. Съдебният администратор на АдмС-Хасково организира процедурите по възлагане на обществени поръчки за нуждите на съда;

/5/ При отсъствие, съдебният администратор се замества от определен от председателя на АдмС-Хасково съдебен служител.

## **ГЛАВА ВТОРА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 3.** /1/ Прогнозирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на мотивирани заявки от всички ръководни служители в АдмС-Хасково, както и Председателят на съда. Предложенията трябва да съдържат информация и обосновка за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки и/или предоставяне на услуги през следващата календарна година. Информацията се изготвя по образец- **Приложение №1**

/2/ Информацията по ал. 1 се предоставя на служителя, изпълняващ функциите на домакин в срок до 31 октомври на текущата година.

/3/ В срок до 15 ноември на текущата година, служителят, изпълняващ функциите на домакин обобщава и предава предложенията по ал. 2 на съдебния администратор за преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства.

/4/ Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя по реда на чл. 21 от ЗОП от съдебния администратор. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 25 – 28 от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на АдмС-Хасково, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум четири месеца преди да изтече действащия в момента договор.

/5/ В срок до 30 ноември на текущата година, съдебният администратор, съвместно с главния счетоводител изготвят становище относно целесъобразността от разходване на бюджетни средства за обявяването на обществените поръчки през следващата календарна година при съобразяване с проектобюджета на съда.

/6/ След запознаване със становището по ал. 5, се изготвя списък на предстоящите за провеждане обществени поръчки през годината, който се представя за утвърждаване.

**Чл. 4.** Председателят на АдмС-Хасково утвърждава Списъка на планираните обществени поръчки за годината в срок до 31 декември на предходната година.

**Чл. 5.** /1/ В срок до 1 месец след утвърждаване на Списъка по чл. 3, ал.6 от настоящите правила, служителят изпълняващ функциите на домакин изготвя План-график за провеждане на процедурите за възлагане на

обществени поръчки, който се съгласува от съдебния администратор и главния счетоводител и се представя за утвърждаване на Председателя на АдмС-Хасково.

**/2/** План-графикът се изготвя съгласно **Приложение №2** и съдържа информация за всяка обществена поръчка, както следва:

1. обекта и кратко описание на предмета на поръчката;
2. обща прогнозна стойност без ДДС;
3. определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура за възлагане на обществена поръчка или възлагателния ред по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
4. времето за подготовка, включително на документацията;
5. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора (началния момент и срока за изпълнение на договора).
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност звена или служители, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

**/3/** При изготвяне на План-графика и когато е приложимо се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези по производствата по обжалване и/или извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП) и/или от страна на Финансиращи институции и органи.

**/4/** В План-графика не се включват разходвани средства по реда на чл. 20, ал. 4. т. 1 – 3 от ЗОП /под праговете за провеждане на процедури по ЗОП/.

**/5/** Разходването на средствата по чл. 20, ал. 4. т. 1 – 3 от ЗОП се определя от съдебния администратор, съвместно с главния счетоводител по отделен списък, подготвен от служителят, изпълняващ функциите на домакин на всички доставки, услуги и строителство, които ще се осъществяват по този ред. При необходимост списъка може да бъде актуализиран по инициатива на съдебния администратор.

**/6/** Главният счетоводител осъществява контрол на изразходваните средства по списъка, като за всеки вид доставка, услуга, строителство се изготвя досие на разхода, в което се отразяват всички направени плащания. При достигане на разход над определените прагове в чл. 20, ал. 4. т. 1-3 от ЗОП за конкретна поръчка от списъка, главният счетоводител информира съдебния администратор и Председателя за стартиране на подготвителни действия за провеждане на процедура по ЗОП, вкл. и за актуализиране на списъка по чл. 5, ал. 1 от правилата.

**Чл. 6. /1/** При подготовката за възлагане на обществена поръчка, възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

**/2/** Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, възложителят ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

**Чл. 7. /1/** Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения План-график се допуска след направено писмено мотивирано предложение от ръководител или служител на звеното, което ще се ползва от обекта на поръчката, съгласувано със съдебния администратор и главния счетоводител.

**/2/** Предложението трябва да съдържа най-малко:

-формулиран предмет на обществената поръчка;

-обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;

-предвиждана приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл. 21 от ЗОП.

**/3/** След резолюция на председателя на АдмС-Хасково, заявителят на поръчката представя документите по чл. 10 от настоящите правила, като служителят, изпълняващ функциите на домакин актуализира план-графика, като включва в него необходимите данни по чл. 5, ал. 2 от настоящите правила относно ново възникналата обществена поръчка. Актуализираният План-график се съгласува от съдебния администратор и главния счетоводител и се утвърждава от Председателя на АдмС-Хасково.

**/4/** При необходимост или наличие на основания за възлагане на обществени поръчки, при които са налице основанията за провеждане на състезателна процедура с договаряне, процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) съдебният администратор уведомява Председателя на АдмС-Хасково, въз основа на мотивирано предложение от съответния ръководен служител за административното звено, за което възниква нуждата от съответната обществена поръчка. Към доклада на съдебния администратор се прилага становище на главния счетоводител за основателността от провеждане на предложения вид процедура и за целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства.

**/5/** При необходимост за допълнителна експертиза относно наличието на обстоятелства по ал. 4 може да бъдат привлечени и външни експерти.

**Чл. 8.** Копие от утвърдения от Председателя План-график се предоставя на ангажираните служители за сведение и изпълнение на задълженията им, произтичащи от настоящите правила.

**Чл. 9.** Контролът по изпълнение на План-графика се осъществява от съдебния администратор на АдмС-Хасково.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 10. /1/** Подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки включва няколко етапа, които се осъществяват в следната последователност:

1. Изготвяне на докладна записка до съдебния администратор за необходимост на поръчката .

2. Към докладната следва да бъдат приложени:

- а) пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;
- б) технически спецификации;
- в) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- г) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена”), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите”, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
- д) критериите за подбор към кандидатите или участниците;
- е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);
- ж) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;
- з) предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо);
- и) нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката.

/2/ Върху всеки документ се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило (включително ако е външен експерт се добавя местоработата му), както и името и длъжността на съгласувалия.

/3/ В Докладната записка следва да се посочи изрично метода по чл. 21 от ЗОП, използван за определяне на прогнозната стойност на поръчката.

**Чл. 11.** Изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка:

/1/ Документацията се изготвя от съдебния помощник, определен от председателя или експерти, ангажирани с изготвянето на техническата спецификация.

/2/ При необходимост Председателят може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за участие. В този случай трябва да се приложат изискванията на чл. 6, ал. 2 от Правилата.

/3/ Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

- а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предмета на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) обявлението за обществена поръчка;

г) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

д) техническите спецификации;

е) минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите, когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

ж) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

з) образци на документи, както и указание за подготовката им;

и) други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка;

й) проект на договор.

/4/ Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се окомплектова съвместно от съдебния помощник и служителя, изпълняващ функциите на домакин, след което се докладва на съдебния администратор.

/5/ Съдебният администратор докладва на Председателя на АдмС-Хасково и предоставя документацията за утвърждаване.

**Чл. 12.** При сложни и специфични по предмета си обществени поръчки, Председателят на АдмС-Хасково може да определи със заповед работна група, която да изработи техническото задание/техническата спецификация и да подготви документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 13.** В случай, че определените служители за изготвяне на техническото задание не притежават необходимата професионална компетентност и знания, същите информират съдебния администратор за предприемане на действия за привличането на външни експерти, като по възможност посочват образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

**Чл. 14.** В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от Председателя на АдмС-Хасково, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства мотивиращи избраното правно основание. Съответният ръководен служител изготвя писмено предложение до участниците, подбрани въз основа на обективни критерии.

**Чл. 15.** /1/ Съдебният помощник е отговорен за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол”, на ЗОП.

/2/ При необходимост със заповед на Председателя на АдмС-Хасково могат да бъдат определяни и допълнителни служители и/или външни експерти които да го подпомагат при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП външен контрол.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 16. /1/** Съдебният помощник или определено от председателя лице изготвя и изпраща за публикуване в Регистъра на обществени поръчки (РОП) и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци. Всички документи на хартиен носител с подписа на Възложителя, в оригинал, се съхраняват към досието на съответната процедура.

/2/ Съдебният помощник предава документацията за участие в процедурата на системния администратор за публикуването □ в профила на купувача на АдмС-Хасково. Публикуването в профила на купувача на АдмС-Хасково трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

/3/ Съдебният помощник или определеното от председателя лице:

- организира изготвянето и изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;
- организира подготовката и окомплектоването на документацията за участие в процедурите;
- отговаря за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

**Чл. 17. /1/** За всяка процедура се определя лице за контакти, което се посочва в обявлението или поканата.

/2/ При постъпили в законово определените срокове запитвания, същите се регистрират в Регистратурата на АдмС-Хасково и се докладват своевременно.

/3/ Служителят по ал. 1, съвместно със служителите, изготвили техническото задание/спецификация, подготвят писмен отговор – разяснение.

/4/ Разясненията се публикуват в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача на интернет страницата на АдмС-Хасково, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

**Чл. 18. /1/** Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

/2/ При необходимост от промяна по ал. 1, съдебният помощник изготвя мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и проект на

обявлението за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му.

/3/ Документите по ал. 2 се съгласуват със съдебния администратор и се предоставят на Председателя за утвърждаване, след което се изпращат от съдебния помощник за публикуване в РОП и в Профила на купувача.

**Чл. 19. /1/** За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане на възлагателен ред за събиране на оферти с обява или покана до конкретно лице се води регистър „Обществени поръчки”.

/2/ Офертите и/или заявленията за участие в обявената обществена поръчка се приемат в Регистратурата на АдмС-Хасково и се регистрират по реда на постъпването им в регистър „Обществени поръчки” с *рег. индекс ...../дата и час на постъпване*”. – **Приложение №3**

/3/ В края на деня, офертите и/или заявленията за участие се предават от деловодителя „регистратура” в касата на съда за съхранение. Получените до определения в документацията краен срок оферти и/или заявления за участие се предават на Председателя на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог в деня, определен за разглеждането им.

**Чл. 20.** Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатана или опаковка с нарушена цялост.

**Чл. 21.** Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1 на чл. 19. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

**Чл. 22.** Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, служител на Регистратурата уведомява съдебния помощник. След съгласуване със съдебния администратор и разпореждане на Председателя на АдмС-Хасково, съдебният помощник изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти.

**Чл. 23.** При разпореждане за прекратяване на процедурата, съдебният помощник или определен от Председателя служител подготвя проект на решение за прекратяване на процедурата.

**Чл. 24.** Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение при условията на чл. 110, ал.2 от ЗОП.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

**Чл. 25.** След изтичането на срока за представяне на оферти за участие, Възложителят назначава по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове.

**Чл. 26. /1/** Състава на Комисията се предлага от съдебния администратор.



/2/ В Заповедта за назначаване на комисията, се определя поименния състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работа, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

/3/ Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след получаването на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

**Чл. 27. /1/ Председателят на комисията:**

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

**/2/ Членовете на комисията:**

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията при несъгласие има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

**/3/ Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.**

**/4/ Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи отвод, когато установи, че:**

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

**/5/ Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.**

**/6/ В случаите по ал. 4 и ал. 5 възложителят определя със заповед нов член.**

**/7/ В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.**

/8/ Комисията и всеки от членовете  са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

/9/ Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

/10/ Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

/11/ Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и други.

/12/ Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

**Чл. 28.** /1/ В десет дневен срок от получаване на доклада, възложителят 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.

/2/ Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 4 от ЗОП.

/3/ Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

**Чл. 29.** /1/ В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, председателят на АдмС-Хасково издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

/2/ В тридневен срок от вземане на решението, съдебният помощник изпраща копие от него до всички участници в процедурата.

/3/ Решението на Възложителя, заедно с доклада на комисията се публикуват в Профила на купувача на сайта на АдмС-Хасково, в един и същи ден с изпращането му до участниците и до изпълнителния директор на АОП.

**Чл. 30.** Цялата документация от проведената обществена поръчка, ведно с протоколите от дейността на комисията и всички други документи, събрани в хода на проведената обществена поръчка, се съхраняват от главния счетоводител, като се прави опис и се оформя досие на процедурата.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 31.** /1/ Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

/2/ Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

/3/ Ако в договора не е посочено друго, гаранцията за изпълнение се освобождава до три работни дни с писмена резолюция от Възложителя, след доклад от отговорното по договора лице за изпълнението на задълженията на Изпълнителя и по посочена от изпълнителя сметка.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 32.** /1/ Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на поръчката. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

/2/ Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

/3/ Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него, когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

/4/ Договорът се изготвя от съдебния помощник в 3 екземпляра, в съответствие с проекта на договора от документацията, с отразени предложения на изпълнителя, ако такива са приети от комисията.

/5/ Изготвеният договор се съгласува със съдебния администратор и главния счетоводител и се изготвя контролен лист за поемане на задължение.

/6/ След подписването на договора от страна на изпълнителя, същият се предоставя за подпис от председателя на АдмС-Хасково, в съответствие с Процедурите за прилагане на двоен подпис.

/7/ Подписаният от двете страни договор се регистрира от главния счетоводител в Регистъра на договорите на АдмС-Хасково- **Приложение№4**.

/8/ Единият от оригиналите на сключения договор за обществена поръчка, заедно с копие от контролния лист се архивира към досието на проведената обществена поръчка.

/9/ Другият от оригиналите на подписания договор се предоставя на главния счетоводител. На служителя, определен за отговорник по изпълнението на договора се предоставя копие от сключения договор.

**Чл. 33.** След подписването на договор за възлагане на обществена поръчка, съдебният помощник, съвместно със системния администратор организират:

1. Предоставянето на сключения договор за публикуване в Профила на купувача на сайта на АдмС-Хасково;

2. Изпраща информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

## **ГЛАВА ОСМА ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл. 34.** По всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на Възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка, съдебният помощник изготвя становище, което докладва на Председателя на АдмС-Хасково. Становището се подписва от Възложителя и се изпраща до КЗК в 3-дневен срок от получаването на уведомлението от КЗК, подкрепено при необходимост с доказателства.

**Чл. 35.** Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от Председателя на АдмС-Хасково или от оправомощено от него лице.

**Чл. 36.** Преписките, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват към досието на обжалваната процедура.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 37.** АдмС-Хасково периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ**

**Чл. 38.** Когато в План-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

**Чл. 39.** /1/ Подготовката на процедурата се извършва съгласно правилата посочени в чл. 10.

/2/ Възложителят открива възлагането на поръчката с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко следната информация:

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/ Заедно с обявата се публикуват и техническите спецификации.

/4/ В деня на публикуване на обявата по чл. 39, ал. 2 на профила на купувача, системният администратор публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

/5/ Срокът за получаване на оферти 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 в Профила на купувача.

/6/ Възложителят удължава срока по ал. 5 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

/7/ След изтичане на срока по ал. 6 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

**Чл. 40.** Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, най-късно на следващия работен ден трябва на профила на купувача да се публикуват писмени разяснения.

**Чл. 41.** /1/ Офертите за участие в обявената процедура по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, се приемат в Регистратурата на АдмС-Хасково и се регистрират в регистър „Обществени поръчки” с *рег. индекс ...../дата и час на постъпване*”.

/2/ Приемането, регистрирането, съхранението на офертите и предаването им на председателя на Комисията по разглеждането им, става по реда на чл.19 - чл.23 от настоящите Правила.

**Чл. 42.** /1/ Председателят на АдмС-Хасково със заповед определя нечетен брой, лица, които да разгледат и оценят получените оферти в съответствие с чл.97 от ППЗОП.

/2/ Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат представители на участниците. Всички присъстващи лица се легитимират пред председателя на Комисията и се вписват в списък, който съдържа трите имена на лицата и кого представляват.

/3/ По време на публичната част от заседанието си, комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране във АдмС-Хасково;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

/4/ С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

**Чл. 43.** Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието на участниците и техните оферти с изискванията на Възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

**Чл. 44.** По всяко време, в хода на работата си, комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

**Чл. 45.** Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че участник или офертата му не отговаря на изискванията на Възложителя, поставени в обявата за събиране на оферти и техническите спецификации, констатираните несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява. В тези случаи Комисията предлага на Възложителя да отстрани участника, като съответно се прилага или може да се приложи относимата към случая разпоредба на чл.54, чл.55 или чл.107 от ЗОП.

**Чл. 46.** /1/ Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

/2/ Когато е приложимо комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

/3/ Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

**Чл. 47.** /1/ Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

/2/ Протоколът се представя на председателя на АдмС-Хасково за утвърждаване, от председателя на комисията.

/3/ Председателят на АдмС-Хасково има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

/4/ Утвърденият от председателя на АдмС – Хасково протокол се изпраща от съдебния администратор, съвместно със системния администратор до участниците, и се публикува в Профила на купувача на съда в един и същи ден.

**Чл. 48.** /1/ Когато е утвърден протокола на комисията, в който е предложено класиране на участниците, съдебният помощник подготвя проект на договор, който се съгласува и сключва по реда на настоящите правила.

/2/ Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30 дневен срок от датата на определяна на изпълнителя.

/3/ При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП и други, ако такива са посочени от възложителя;

2. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

/4/ Сканирано копие от сключения договор се предоставя на системния администратор за публикуване в Профила на купувача на интернет страницата на съда.

**Чл. 49.** Когато класираният от комисията на първо място участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, председателя на АдмС-Хасково може да сключи договор с класирания на второ място участник.

**Чл. 50.** /1/ Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, не бъде получена нито една оферта, Възложителят може да публикува повторно обява за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

/2/ В случай, че председателят на АдмС-Хасково разпорежи да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в обявата.

/3/ Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите се представя за утвърждаване от председателя на АдмС-Хасково, след което се пристъпва към сключване на договор.

**Чл. 51.** /1/ Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка на ниска стойност настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, съдебният администратор, съвместно със съдебния помощник изготвят проект на анекс /или допълнително споразумение/ за изменение на договора и го предоставят на Възложителя.

/2/ Проектът на анекс или допълнително споразумение в хипотезата на предходната алинея се съгласува с главния счетоводител.

/3/ Сканирано копие от подписания анекс или допълнително споразумение се публикува в Профила на купувача на сайта на АдмС-Хасково.

**Чл. 52. /1/ Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва директно.**

**/2/ Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е директен, се предшества от заявка от ръководителя или служител на административното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката. Заявката се съгласува от съдебния администратор и се утвърждава от Председателя на съда.**

**/3/ Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.**

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ**

**Чл. 53. /1/ Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от съдебния администратор и главния счетоводител.**

**/2/ Отговорните лица следят за:**

- спазване на срока за изпълнение на договора;
- редовността на издадените от Изпълнителя фактури;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри, в зависимост от предмета и клаузите по договора.

**/3/ При констатирано неизпълнение на задълженията по договор от страна на Изпълнителя, главният счетоводител незабавно докладва в писмена форма на съдебния администратор за констатираните нередности. В доклада се посочват и основания за усвояване на гаранцията за изпълнение, в случай, че такава е предвидена.**

**/4/ За приемане на извършената работа отговорните лица съставят 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. 54. /1/ Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора. Плащанията се извършват от главния счетоводител.**

**/2/ Главният счетоводител изпраща информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.**

**Чл. 55. /1/ В срок от 3 работни дни след приключване на дейностите по всеки договор, отговорните лица по чл.53 от настоящите правила уведомяват Възложителя с докладна записка, относно неговото изпълнение и условията по освобождаване на предоставената от изпълнителя гаранция.**



Докладната записка следва да бъде придружена с информация от главния счетоводител за изплатените суми по договора.

/2/ Процедурата по ал. 1 е валидна и за договорите, сключени по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.

/3/ Главният счетоводител връща гаранцията за изпълнение при наличие на предпоставките за това и по писмената резолюция на Председателя на АдмС-Хасково.

**Чл. 56.** При неизпълнение на клаузи по договора ръководителят или служител на административното звено, посочено като отговорник в План-графика, уведомява съдебния администратор. Съдебният администратор, съвместно със съдебния помощник предлагат действия за ангажиране отговорността на контрагента, вкл. чрез усвояване на гаранцията за изпълнение (в случай, че такава е изисквана при сключване на договора за обществена поръчка).

**Чл. 57.** /1/ Всяка година, до края на първото тримесечие, главният счетоводител изготвя доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. брой възложени поръчки, които са първоначално планирани;
2. брой възложени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. обща стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличие и брой на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции;
7. изплатена сума по съответните договори.

/2/ Административният ръководител преглежда доклада по ал.2 и го приема за сведение.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 58.** /1/ Възложителят изпраща предвидените в ЗОП документи за публикуване в АОП, а в случаите, когато е приложимо и в Официалния вестник на ЕС.

/2/ Председателят на АдмС-Хасково определя с изрична заповед служителите, които ще изпращат документи с електронен подпис.

/3/ Служителят по чл.58, ал.2 отговаря за изпращането на информацията, свързана с хода на процедурата, по всяка една от обявените обществени поръчки до компетентните органи и институции.

/4/ Информацията за изпълнен/прекратен договор се изпраща от главния счетоводител след получаването на докладна записка от отговорното по договора лице, придружена с информация относно изплатените средства по съответния договор.

**Чл. 59.** /1/ В срок до 31 март на годината, следваща отчетната, Съдебният администратор организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през

предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или директно, съгласно настоящите правила.

/2/ Обобщената информация се подготвя на база изплатените суми по:

1. сключени договори след събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

2. сключени писмени договори, възложени директно;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 60.** За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

**Чл. 61.** Главният счетоводител изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

**Чл. 62.** Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 61, включва и:

1. 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, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

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

3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;

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

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

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

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

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

9. информация за движението на документите в досието.

**Чл. 63.** /1/ Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

/2/ Всяко досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

**Чл. 64.** /1/ Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от главния счетоводител.

/2/ Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в архива на счетоводството на съда за срок от 5 години, съгласно чл. 122 от ЗОП, който може да бъде удължен, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

/3/ При предоставяне на досието на контролен орган или длъжностно лице на Възложителя, движението се отразява в контролен лист по образец - **Приложение № 5.**

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 65.**/1/ „Профил на купувача” представлява обособена част от интернет страницата на Административен съд - Хасково ([www.admsudhaskovo.org](http://www.admsudhaskovo.org)), за който е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълн, безплатен и пряк достъп до всички документи, във връзка с провеждани процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП публикувани в него.

**Чл. 66.** /1/ В „Профил 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 АдмС-Хасково да осигури неограничен, пълн и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от АдмС-Хасково 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.

9. вътрешните правила по чл. 244 от ЗОП;

10. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес, електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от АдмС - Хасково процедури по реда на ЗОП.

/2/ В документите по ал. 1, които се публикуват в „Профил на купувача”, системният администратор заличава информацията, за 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.

/3/ Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на системния администратор.

/4/ С публикуването на документите в „Профил на купувача” се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

**Чл. 67.** /1/ „Профил на купувача” се администрира от системния администратор.

/2/ Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача, се въвежда от системния администратор.

**Чл.68.** Системният администратор актуализира ежемесечно публикуваните данни.

**Чл.69.** Документите по чл. 66, ал. 1 се публикуват в „Профил на купувача” след предоставянето им в електронен вид от съответните служители на АдмС-Хасково в PDF и DOC формат.

**Чл. 70** /1/ Освен ако не е определено друго, документите се предоставят за публикуване в „Профил на купувача” най-късно в деня на изпращането им за вписване в Регистъра на обществените поръчки, респ. издаването им.

/2/ Сроковете за публикуване на документите по чл. 66, ал. 1, т. 1, 4 - 6 и 8 са, както следва:

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 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 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването.

**Чл. 71. /1/** За публикуването на документите в „Профил на купувача” системният администратор води електронен дневник.

**/2/** В дневника по ал. 1 се записват имената на файловете, представляващи електронен вид на документите, публикувани в профила на купувача. Те не трябва да бъдат променяни във времето.

**/3/** Времето на публикуване на конкретен документ (година, дата, час, минута и секунда) се удостоверява с хартиена разпечатка на съответната страница от профила на купувача (не на самия документ), която се извършва в деня на публикуването на документа. Хартиената разпечатка се подписва от лицето, публикувало документа и се съхранява в досието на съответната обществена поръчка.

**Чл. 72. /1/** Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на чл. 70, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, се поддържат в „Профил на купувача” до изтичането на 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 всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

**/2/** При настъпване на някое от обстоятелствата по предходната алинея, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се сменя от секция

„Профил на купувача” и се прехвърля в раздел „Архив” на профил на купувача, където се съхранява до изтичането на три годишния срок.

/3/ След изтичането на три годишния срок, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години.

**Чл. 73. /1/** Контролът по изпълнение на задачите и сроковете по настоящата глава се осъществява от съдебния администратор.

/2/ До изтичането на първия работен ден след публикуването на документите в профила на купувача, съдебният администратор извършва проверка на публикуваната в Регистъра на обществените поръчки и в „Профил на купувача” информация, за което попълват контролна карта – **Приложение № 6** към настоящите вътрешни правила.

/3/ Ако бъдат установени съществени пропуски и/или технически грешки в публикуваната в „Профил на купувача” информация за обществените поръчки, съдебният помощник който е член на комисията и отговаря за изготвянето на документацията и за провеждането на обществената поръчка и съдебният администратор в качеството си на финансов контролор вземат решение за начина на отстраняването им.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

74. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП.

75. Тези правила са утвърдени със заповед № РД-12-25/23.01.2017г. на Председателя на АдмС-Хасково и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

76. Правилата са част от Системата за финансово управление и контрол в Административен съд – Хасково, актуализирани са във връзка с измененията на Закона за обществените поръчки, в сила от 15.04.2016г. и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила от датата на утвърждаването им от Председателя на АдмС-Хасково.

77. Настоящите правила отменят:

1. приетите със заповед № РД-12-199/16.09.2013г. Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, и контрол за изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

2. приетите със заповед № РД-12-199/16.09.2013г. Вътрешни правила за поддържане профила на купувача в Административен съд – Хасково.

78. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

79. Контролът по спазване на правилата се осъществява от съдебния администратор.

## ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение № 1 – Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;
2. Приложение № 2 - План – График за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
3. Приложение №3 - Регистър на получените оферти за участие в обществени поръчки;
4. Приложение № 4 - Регистър на проведените процедури и сключените договори за възлагане на обществени поръчки;
5. Приложение № 5- Контролен лист за движение на документите от досието на обществена поръчка;
6. Приложение № 6 - Контролна карта за публикуване на информация в „Профил на купувача”.

Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги

От .....

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

Дата: ..... г.

.....

Изготвил:

Съгласувал.....:



УТВЪРЖДАВАМ:

Председател на АдмС – Хасково

Дата: \_\_\_\_\_

ПЛАН – ГРАФИК

за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки през ..... година в АдмС-Хасково

Процедура по ЗОП			Изготвяне на задание		Подготовка на документацията и откриване на процедурата		Сключване на договор		Контрол по изпълнение на договора	
Обект на поръчката	Вид на процедурата	Прогнозна стойност	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок

Изготвил: .....

Съгласували:

.....  
 .....







КОНТРОЛНА КАРТА

№ ..... / .....

<i>1. Публикувана ли е в РОП изпратената информация / документация ?</i>	ДА	НЕ
Забележка:		
<i>2. На електронната поща на възложителя получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?</i>	ДА	НЕ
Забележка:		
<i>3. В публикуваната информация в РОП налична ли е хипервръзка към съответната преписка в профила на</i>	ДА	НЕ
Забележка:		
<i>4. Отговорното лице публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения</i>	ДА	НЕ
Забележка:		
<i>5. Отговорното лице публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във</i>	ДА	НЕ
Забележка:		
<i>6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП на тази в профила на</i>	ДА	НЕ
Забележка:		
Друго:		

Във връзка с извършената проверка считам:

.....

.....Лице осъществило контрол:.....

/име/ .....

/длъжност/ .....

/подпис/ .....