

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ



УТВЪРЖДАВАМ,  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ

Дата, 29.09.2023 г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА  
ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ**

**Глава първа**

**Раздел I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. (1) Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Административен съд - Пловдив определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Възлагането на обществени поръчки чрез електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
5. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне състава и начина на работа на комисията за извършване подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
6. сключване на договорите;

7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемането на резултатите от тях;
8. действията при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документиране на етапите от цикъла на обществените поръчки;
11. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

Правилата са изготвени на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществени поръчки.

(2) Настоящите вътрешни правила имат за цел да създадат вътрешната организация, както и да регламентират условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги с цел осигуряване ефективност при разходването на публичните средства и средства, предоставяни от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, подготовка възлагане, обявяване, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на Закона за обществените поръчки в Административен съд - Пловдив и в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(3) С правилата се определят редът и условията за осъществяване на общ, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащите правила за финансово управление и контрол на Административен съд - Пловдив.

## **Раздел II**

### **ПРИЛОЖНО ПОЛЕ**

Чл. 2. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Административен съд - Пловдив се прилагат по отношение на възлагане на строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание, пряко договаряне, събиране на оферти с обява и покана до определени лица по реда на Закон за обществените поръчки /ЗОП/ и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/, както и директно възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по-малка от посочената в чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал.2 от ЗОП се възлагат, в зависимост от естеството и спецификата на обекта на съответната поръчка, чрез регламентираните в чл. 18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

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

(3) Обществените поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се възлагат по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Възложителят директно може да възлага обществени поръчки с прогнозна стойност по-малка от стойностните прагове по чл. 20, ал. 4 от ЗОП. Същите не представляват процедури за възлагане на обществени поръчки, тъй като не са включени в разпоредбата на чл. 18, ал. 1 от ЗОП, изброяваща видовете процедури.

(5) Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка се определя от отговорното лице/заявител и по реда на чл. 21 от ЗОП и да е актуална към датата на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка. Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(6) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност на поръчката се определя на базата на:

- действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните
- промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или
- общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(7) Информацията за начина за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка се прилага към досието на поръчката и става неразделна част от него.

Чл. 4. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и обществените поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложения за поемане на задължения или извършване на разход се осъществява съобразно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система на двоен подпис в Административен съд – Пловдив, издадените в тази връзка заповеди от председателя на Административен съд – Пловдив и настоящите правила.

### Раздел III УЧАСТНИЦИ

Чл. 5. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, съдебният администратор, главният счетоводител, административния секретар или работна група/комисия, назначена със заповед на председателя на съда, както и външни експерти и външни лица по смисъла на чл. 51, ал. 2 от ППЗОП, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, организиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) „Възложител“ по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 7 от Закон за обществените поръчки е председателят на Административен съд - Пловдив или упълномощен с негова заповед заместник-председател, който отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

(3) „Заявители“ на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са служителите, отговорни за изпълнението на поетото задължение за предприемане на съответните действия, свързани с предмета на съответната поръчка или с определени контролно-материални функции.

(4) С цел своевременно, ефективно и законосъобразно извършване на действията по всички процедури по ЗОП за възлагане на поръчки и доброто изпълнение на договорите, и изпращане на необходимата информация до РОП на АОП и до „Официален вестник“ на Европейския съюз, съдебният администратор е организатора на процеса на планирането, възлагането на поръчките и контрола по изпълнението на договорите. Той е длъжен да създава необходимата за целта организация, да координира действията на всички задължени лица, определени с настоящите Вътрешни правила.

Чл. 6. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от главния счетоводител на съда.

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от съдебния администратор.

(3) При всяка нужда от помощ за каквато и да е дейност, свързана с възлагане на поръчки и контрол по тяхното изпълнение, председателят на съда може да използва услугите на външни консултанти/външни лица: юристи и/или специалисти с необходимата професионална компетентност в областта, в която е предметът на конкретната поръчка. В регламентираните от ЗОП случаи за използване на външни експерти и външни лица по

определен от този закон ред и условия, председателят на съда спазва този законов ред и условия.

Чл. 7. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител.

Чл. 8. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от съдебния администратор на съда.

## **Глава втора** **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ** **ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I** **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА** **БЮДЖЕТ**

Чл. 9. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Административен съд – Пловдив.

Чл. 10. (1) Прогнозиране на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности, реализираните обществени поръчки за предходния едногодишен период и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

Чл. 11. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Административен съд - Пловдив, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) С определянето на потребностите заявителят мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно постигане целите на Административен съд - Пловдив.

(3) Планирането на очакваните потребности за възлагане на обществените поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на съда за следващата календарна година и включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно финансовия ресурс. Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:



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

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

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

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

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 12. (1) В срок до 01 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица в Административен съд - Пловдив заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции, задължения и отговорности;

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез изготвяне на обосновано предложение (свободен текст) до председателя на съда или чрез попълване на заявка по образец, съгласно *Приложение № 1* съгласно настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Изготвените предложения и заявки, след съгласуване с главния счетоводител на съда, се депозират на съдебния администратор, който ги представя на председателя на съда за утвърждаване.

Чл. 13. (1) В срок до 20 декември на текущата година, главният счетоводител подготвя и представя на съдебния администратор обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки (с изключение на поръчките, по които възлагането може да се извърши директно, респективно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП), за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база постъпилите заявки по чл. 11 и/или след извършен анализ относно:

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

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Административен съд - Пловдив за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване възложено на управителя сграда, той и домакин на съда и/или друг служител, чиито функционални задължения са свързани с предмета на конкретната поръчка.

## Раздел II

### Пазарни проучвания и пазарни консултации

Чл. 14. (1) Пазарното проучване се извършва чрез използване на различни публични източници, а именно:

- от публикуваните цени в официалните страници в интернет на различни производители или доставчици;
- от утвърдените каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени;
- от ценовите листи и брошури на големите търговските обекти и вериги;
- от публикуваните обявления за сключени договори за възложени обществени поръчки в регистъра на АОП;
- от профила на купувача на различни възложители, от протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците и други.

(2) Отговорното лице/заявител изготвя доклад за резултатите от извършеното пазарно проучване, който се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 15. (1) При липса на публична информация относно прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка или при невъзможност да се извърши пазарно проучване, отговорното лице/заявител за съответната обществена поръчка може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или събере индикативни оферти от участници на пазара.

(2) Отговорното лице/заявител на обществената поръчка може да събере индикативни оферти от участници на пазара, като отправи писмена покана до потенциални участници да предоставят оферти във връзка с определяне на прогнозната стойност на конкретна поръчка и/или чрез публикуване на покана за предоставяне на индикативни оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка, с наименование „Пазарна консултация“ на Профила на купувача в ЦАИС.

Поканата за представяне на индикативна оферти следва да бъде придружена с Техническа спецификация/Техническо задание и образец на оферта (при необходимост).

(3) За провеждането на пазарни консултации следва да са получени минимум две оферти. При липса на резултат от проведените консултации или когато е получена само една оферта отговорното лице следва да продължи с провеждането на консултации до получаването и на втора оферта. При невъзможност за получаване на минимум две оферти отговорното лице може да направи допълнително и пазарни проучвания с цел определяне на прогнозната стойност.

(4) Отговорното лице/заявител изготвя доклад за резултатите от извършените пазарни консултации, които прилага към досието на обществената поръчка.

(5) Консултациите по ал.1 могат да се използват само при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(6) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Чл. 16. При преценка на отговорното лице/заявител да извърши пазарни проучвания или пазарни консултации, препоръчителният подход за определяне на актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка е на база на осреднената цена или най-ниска цена.

### **Раздел III**

#### **ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК**

Чл. 17. (1) В срок до 28 февруари на следващата година съдебният администратор и главният счетоводител представят на председателя на Административен съд – Пловдив, за одобряване, План-график на обществените поръчки, за планираните обществени поръчки, чиито прогнозни стойности изискват провеждане на процедури по ред, предвиден



в ЗОП, включително поръчки, чийто избор на изпълнител е чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, с оглед определяне кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки, които ще се възлагат от Административен съд - Пловдив за следващите 12 месеца.

(2) План-графикът на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно *Приложение № 2* към настоящите правила и включва всички планирани и одобрени доставки, услуги и строителство по ал. 1, чиито прогнозни стойности изискват процедурите за избор на изпълнител да се извършат по ред, предвиден в ЗОП, в това число обществените поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, с изключение на поръчките с директно възлагане.

(3) В план-графика задължително се включва следната информация:

1. обект и предмет на обществената поръчка – доставка, услуга, строителство;

2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства, прогнозна стойност на поръчката;

3. реда за възлагане на обществената поръчка по реда на ЗОП в съответствие с прогнозната ѝ стойност без вкл. ДДС;

4. източник на финансиране;

5. началната дата за стартиране на процедурата;

6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;

7. отговорно длъжностно лице, което отговаря за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола на договора за изпълнение на поръчката;

8. наличието на действащ договор със същия предмет, №, изпълнител, стойност;

9. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(4) При определяне сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

(5) В план-графика като отговорник за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител/и, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

Чл. 18. (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед на председателя на Административен съд - Пловдив и се публикува във вътрешната информационна мрежова папка за запознаване на съдиите и съдебните служители. Утвърждаването на план-графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

(2) В случай, че не се установи необходимост от провеждане на процедури по смисъла на чл.18, ал.1 от ЗОП или на възлагания по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП, план-график не се изготвя.

Чл. 19. (1) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка извън план-графика за съответната година, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година, или на разполагаемия финансов ресурс, заявителят инициира изменението му пред председателя на съда, по реда на чл. 12, ал. 2 от тези правила /с предложение/, съгласувано с главния счетоводител. Председателят може да разреши откриването и провеждането на процедурата по възлагане на обществената поръчка по ЗОП, която не е включена в план-графика.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея съдебния администратор представя на председателя доклад за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Председателят на съда одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън увърдения план-график с резолюция.

## Глава трета

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 20. Профилът на купувача се поддържа в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) електронна платформа по чл. 39а от Закон за обществените поръчки.

Чл. 21. (1) Документацията за всяка процедура за обществена поръчка се изготвя от работна група, назначена със заповед на председателя на съда след съгласуване с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в Административен съд – Пловдив и се докладва на възложителя за утвърждаване.

(2) Утвърдената документация по ал. 1 се предоставя на длъжностно лице, оправомощено със заповед за председателя на съда за администратор /потребител/, което публикува в централизираната електронна платформа необходимите документи и всякаква друга информация, относима към поръчката.

(3) Лицето по ал. 2 отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите и информацията, свързани с провеждането на съответната обществена поръчка в Профила на купувача на Административен съд – Пловдив в сроковете по чл. 19а от ППЗОП.

(4) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

(5) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложиени в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета от 27 април 2016 г. и Закона за защита на личните данни.

Чл. 22. Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

## **Глава четвърта**

### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I**

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

Чл. 23. (1) При сложни по предмет обществени поръчки, независимо дали същите са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на председателя на съда може да се назначи работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни консултанти.

Чл. 24. (1) Възложителят има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни консултанти - експерти с професионална компетентност, свързани с предмета на обществената поръчка.

(2) Условието по привличането и заплащането на експерта по ал. 1 се определят с договор, сключен между председателя на Административен съд – Пловдив и външния експерт. Проектът на договор се съгласува с контролното лице.

(3) Назначаването на външен експерт за работа по съответната процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява след разрешение от Висшия съдебен съвет.

Чл. 25. (1) Назначена от възложителя работна група или длъжностно лице изготвя проект на документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка, която съдържа:

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

2. обявление за обществената поръчка;

3. техническите спецификации;

4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

5. критерии за възлагане и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;

6. образци на документи, както и указание за подготовката им;

7. проект на договор;

8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Назначена от възложителя работна група изготвя документацията по процедури на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне, която съдържа:

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

2. покана за участие в процедурата, която съдържа:

2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

2.4. място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Изготвеният проект на документация се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(4) След съгласуването, работната група окончателно окомплектова документацията за участие и я представя на възложителя за утвърждаване.

Чл. 26. При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 27. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван.

(2) След съгласуване и утвърждаване на документацията, лицето по чл.21, ал. 2 от настоящите правила, извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I - III от ППЗОП - когато е приложимо.

## Раздел II

### **ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 28. За оповестяване откриването на процедура за обществена поръчка възложителят изпраща за публикуване:

1. обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, до "Официален вестник" на Европейския съюз – в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 7 и 11 от ЗОП;

2. решението за откриване на процедурата до РОП – в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП;

3. решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка до РОП – в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Чл. 29. (1) Когато в законоустановения срок (чл. 100, ал. 3 от ЗОП) постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към назначената от възложителя работна група/лице за преценка относно наличието на основание за изменения.



(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, работната група изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от възложителя и се изпращат за публикуване в платформата, след съгласуване с контролното лице.

(3) Документите по ал. 2 се публикуват от лицето по чл. 21, ал. 2 от настоящите правила в електронната платформа в законоустановените срокове.

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

Чл. 30. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпи писмено искане за разяснения, работната група/лицето, изготвило техническото задание, подготвя проект на писмен отговор. Разяснението се съгласува с контролното лице и възложителя, който го подписва.

(2) За поръчки, възлагани в изпълнение на международни и европейски програми и проекти, разясненията се изготвят от екипа по проекта или от външни експерти, след което се съгласуват с контролното лице и възложителя.

(3) Разясненията се предоставят чрез електронната платформа за публикуване в профила на купувача в законоустановените срокове.

(4) Не се предоставят разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

### **Раздел III**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛНОТО ЛИЦЕ**

Чл. 31. В срок до 1 декември на текущата година заявителят изготвя предложение /докладна записка/ до председателят на съда за процедури, финансирани със средства от бюджета на Административен съд - Пловдив, обосноваващи необходимостта от провеждане на процедура на обществената поръчка и нейното стартиране. Заявлението се съгласува с главния счетоводител за наличието на необходимите финансови средства.

Чл. 32. В срок до 28 февруари на следващата година съдебният администратор и главният счетоводител представят на председателя на Административен съд – Пловдив план-график за одобряване на обществените поръчки, които ще се възлагат от Съда за следващите 12 месеца.

Чл. 33. Работната група, изготвила документацията по обществената поръчка:

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

2. Контролира публикуването на всички изискуеми по закон документи в Профила на купувача в установените срокове.

3. Координира съгласуването на проекта на документацията по обществената поръчка с контролното лице.

Чл. 34. Контролното лице, осъществяващо предварителния контрол за законосъобразност извършва съгласуване на всички документи и действия, свързани с провеждане на процедурите по ЗОП, договорите и извършените плащания.

## Раздел IV

### ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 35. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП, чрез платформата, съобразно правилата за нейното използване по чл.229, ал.1, т.12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

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

(3) Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича:

1. В края на двадесет и четвъртия час на първия присъствен ден - при обмен на информация в платформата;

2. С приключване на работното време на възложителя на първия присъствен ден - когато обменът е извън платформата.

Чл. 36. Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, то в тези случаи:

1. Постъпилите оферти или заявления за участие в конкретна поръчка се приемат от служителя в Регистратурата на Административен съд – Пловдив и се завеждат в Деловодната програма и в Регистър за получаване на оферти.

2. Получените заявления за участие или офертите се предават от служителя в Регистратура на председателя на комисията, за което се съставя протокол.

3. При получаване на заявлението за участие или на офертата, върху опаковката се отбелязват номер, дата и час на получаване, за което на

преносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

## **Раздел V**

### **КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

Чл. 37. (1) Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие. Заповедта се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(2) В зависимост от реда за възлагане, който се прилага, правното основание за издаването на заповедта е чл. 103, ал. 1 от ЗОП, във връзка с чл. 51 ал. 1 от ППЗОП - при процедурите по ЗОП или чл. 97, ал. 1 от ППЗОП - при събиране на оферти с обява.

(3) Заповедта съдържа реквизитите по чл. 51, ал. 1 от ППЗОП.

(4) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦАИС ЕОП действията по назначаването на оценителна комисия се извършват в платформата от оправомощено със заповед на възложителя отговорно длъжностно лице.

Чл. 38. Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредите на Глава пета, Раздел VIII от ППЗОП.

## **Раздел VI**

### **ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

Чл. 39. (1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

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

Чл. 40. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, в зависимост от вида и етапа на процедурата, Възложителят издава Решение съгласно чл. 22, ал. 1 от ЗОП.

(2) Проектът на решение се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол.

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

(4) Кандидатите и участниците се уведомяват за решението по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 8, 10 и 11 и чл. 22, ал. 8 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл. 41. (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП определеният от председателя на съда служител по чл. 21, ал. 2 от настоящите правила изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или официален вестник на Европейски съюз.

## Глава пета

### ОБЖАЛВАНЕ И КОНТРОЛ

Чл. 42. (1) Жалбата се подава до Комисията за защита на конкуренцията, по реда на чл. 199 от ЗОП, с копие и до възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва. Полученото копие до възложителя се регистрира в Деловодната програма. След регистрацията се предава незабавно на съдебния администратор, а в негово отсъствие на административния секретар, който го докладва на Председателя на съда.

(2) При необходимост се изисква становище от заявителя и/или лицето, подготвило техническото задание, както и от председателя и членовете на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Председателят на Административен съд – Пловдив може да оправомощи длъжностно/и лице/а от съда за участие в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), които подготвят мотивирано становище по допустимостта и основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение лицето/ата по ал. 3 уведомяват възложителя за изхода на делото и представя за прилагане всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

## Глава шеста

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 43. (1) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключването на договора.

(2) Определеното длъжностно лице, изготвило документацията подготвя проекта на договор за обществена поръчка, който включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Промени в проекта на договора се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Изготвеният проект на договор с приложенията към договора, ведно с документите, необходими за неговото сключване, се представят на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. След съгласуване от контролното лице договорът се подписва от възложителя и главния счетоводител на съда.

(4) Назначената комисия организира съгласуването и подписването на договора от възложителя и определения за изпълнител участник, в два еднообразни екземпляра. След двустранно подписване от страните, договорът се регистрира в Регистъра на сключените договори на Административен съд – Пловдив, който се води от съдебния администратор и се администрира в Деловодната програма, като съответният екземпляр се връчва на изпълнителя.

(5) В случай, че определения за изпълнител участник не спази изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП или са налице основания по чл. 112, ал. 2 от ЗОП назначената комисия писмено уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник - ако има такъв, а в случай че няма - предлага процедурата да бъде прекратена.

(6) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено възложителя.

Чл. 44. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени банкови гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка главният счетоводител писмено уведомява участника, че следва да предприеме действия за освобождаване на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

(2) В случай, че участникът или негов представител не потърси оригиналния документ за банкова гаранция, същият се съхранява в



счетоводството на съда, ведно с копие от уведомлението до участника по ал. 1, до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

**Глава седма**  
**Раздел I**  
**СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО**  
**ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

Чл. 45. (1) Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал. 3 от ЗОП на стойност:

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

(2) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходната алинея, заявителят изготвя мотивирано предложение/доклад до Председателя на Административен съд - Пловдив, относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При избор на изпълнител чрез покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред, както и лицето/цата, на които се изпраща поканата.

(3) Предложението/докладът по ал. 1 се съгласува с главния счетоводител и се докладва на Председателя на съда, за становище.

Чл. 46. (1) **Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:**

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
  - 2.1. наименование на възложителя;
  - 2.2. обект, предмет и кратко описание на поръчката;
  - 2.3. условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, техническите способности и квалификация, когато е приложимо;
  - 2.4. срок за подаване на офертите;
  - 2.5. срок на валидност на офертите;
  - 2.6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
  - 2.7. дата и час на отваряне на офертите;
  - 2.8. обособени позиции, когато е приложимо;
  - 2.9. друга информация, когато е приложимо;

3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

**(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:**

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

Чл. 47. Председателят на съда издава заповед за провеждане на поръчка по настоящата глава и назначава комисия, която:

**(1) При събиране на оферти с обява:**

1. изготвя и съгласува с контролното лице документацията по обществената поръчка и я представя на възложителя за утвърждаване;
2. следи за публикуване на необходимите документи и информация в платформата по чл. 39а от ЗОП в установените срокове.

**(2) При изпращане на покана до определени лица:**

1. изготвя и съгласува с контролното лице документацията по обществената поръчка и я представя на възложителя за утвърждаване;
2. следи за публикуване на необходимите документи и информация в платформата по чл. 39а от ЗОП в установените срокове.
3. организира изпращане на поканата до определените лица.

Чл. 48. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към лицето посочено за контакт в обявата и/или назначената работна група.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с комисията, изготвила документацията.

(3) Подписаното разяснение се публикува в Профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 49. (1) Председателят на Административен съд – Пловдив със заповед назначава комисия от нечетен брой лица, които да разгледат, оценят и класират получените оферти.

(2) По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 37 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

(3) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол.

(4) Редът за събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола на комисията от възложителя.

(5) Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, респ. в Профила на купувача и Регистъра на обществените поръчки (РОП), който представлява електронна база данни – част от платформата ЦАИС.

(6) Договорът се сключва по реда на Глава шеста от настоящите правила.

(7) Оправомощеният служител за достъп до платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП публикува необходимата информация относно договора за възлагане на обществена поръчка, изпращайки съответното обявление за публикуване в РОП.

## **Раздел II**

### **ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 50. (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – по-малка от 50 000 лв.
2. за услуги – по-малка от 70 000 лв, когато поръчката е по приложение № 2 от ЗОП.
3. за доставки и услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

(2) В случаите, в които стойността на поръчката е под праговете по чл. 45, ал. 1 от настоящите правила, възлагането е директно, като не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, както и не се прилага ред за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Чл. 51. (1) За необходимостта от конкретна поръчка на стойност по чл.50, ал. 1 от настоящите правила, длъжностното лице /заявител/, което ще се ползва от предмета на поръчката, изготвя мотивирано предложение /заявка/ до председателя на Административен съд – Пловдив.

(2) В зависимост от спецификата на съответната услуга, доставка или строителство, за оферта се считат и публично оповестени каталози, брошури и др.

(3) Инициирането на поръчки с директно възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се осъществява по реда на предходните алинеи и е съобразно утвърдените Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Административен съд - Пловдив.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане на поръчки, отчитането се извършва с първични платежни документи.

(5) По преценка на председателя на съда може да се сключи писмен договор с изпълнителя. Проектът на договор се изготвя от съдебния администратор и/или съдебен помощник и се съгласува с главния счетоводител и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 52. Главният счетоводител на съда периодично проследява разходите за поетите задължения, като при достигане на законово установените прагове по чл. 20, ал. 4 от ЗОП за определен вид разход, уведомява писмено председателя на съда и съдебния администратор - осъществяващ предварителен контрол законосъобразност.

## **Глава осма**

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ**

Чл. 53. (1) Отговорност по изпълнението на договорите за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител се носи от главния счетоводител.

(2) Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от отговорното лице (заявител) или от определено със заповед на председателя на съда длъжностно лице. В тази връзка заявителят може да получи копие от договора.

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

Чл. 54. (1) Договорът в оригинал и приложенията към него се съхраняват при съдебният администратор, а главният счетоводител получава копие от сключения договор, ведно с приложенията към него и следи за:

1. спазване на общата стойност и срока на изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и

количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, главният счетоводител незабавно уведомява председателя на съда и съдебния администратор.

Чл. 55. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от комисия, назначена със заповед на председателя на съда.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в двустранно подписан протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и след съгласуване с възложителя се определя подходящ срок за тяхното отстраняване.

(3) Протоколът по ал. 2 се оформя двустранно, с подпис на възложителя и изпълнителя или на оправомощени техни представители.

Чл. 56. Назначената комисия, извършила приемане изпълнението на договора уведомява възложителя и главния счетоводител за приемане на работата и предава своевременно съставените и подписани протоколи и документи за това, както и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 57. Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводството на Административен съд - Пловдив в уговорените срокове и след проверка на необходимите документи, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 58. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по ред и в зависимост от формата ѝ, парична сума или банкова гаранция.

Чл. 59. (1) Съдебният администратор в Административен съд - Пловдив води и съхранява регистър за проведените обществени поръчки по ЗОП по реда на настоящите вътрешни правила, който съдържа минимум следната информация:

1. №, дата на решение за откриване на процедура, предложение, публична покана;

2. предмет на обществена поръчка;

3. вид процедура;

4. брой подадени оферти;

5. брой на допуснати до участие в процедура участници;

6. изпълнител, седалище, адрес, ЕИК, БУЛСТАТ и пр.

7. № договор за обществена поръчка/фактура №;

8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);

9. срок за изпълнение;

10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата.



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

## Глава девета

### ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

#### Раздел I

#### ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 60. (1) Съгласно разпоредбата на чл. 121, ал. 1 от ЗОП възложителят – Административен съд - Пловдив поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 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.

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

1. предложението/доклада/ от заявителите относно инициране на обществена поръчка, съдържащо информация за определяне на прогнозната стойност;

2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

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

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

5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата,

събирането на оферти с обява или покана до определени лица, както и с изпълнението на договора;

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

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

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

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

10. информация за движението на документите в досието;

11. заповедите за заместване на председателя на съда или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване действия по възлагане процедури на обществени поръчки;

12. приемо-предавателни протоколи;

13. декларации на членовете на комисията за липса на конфликт на интереси;

14. копие от сключения договор;

15. контролен лист/становище на контролното лице;

(4) Досието на обществената поръчка, проведена по процедура или способ, регламентиран в ЗОП може да съдържа и други документи, освен посочените в ал. 2 и ал. 3, съобразно спецификата предмета и проведената процедура. Информацията в досието се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на процедурата по ЗОП.

(5) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части в зависимост от начина на съставяне на различните документи */електронни или хартиени/*. Първата част от досието се намира в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората част - в преписката на поръчката извън платформата.

(6) Съдебният администратор изготвя опис на съдържанието на досието за проведени процедури по ЗОП.

(7) Когато не се провежда процедура за обществена поръчка по ЗОП в счетоводството на съда се съхранява писмена информация, в т.ч. информация за сключените договори извършените плащания, в т. нар. „финансово досие“.

## Раздел II

### СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл. 61. (1) Досиетата за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, се съхраняват от съдебния администратор, съобразно сроковете, установени в нормативните актове.

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

(3) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в счетоводството на Административен съд - Пловдив, съобразно установените в нормативните актове срокове.

(4) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

Чл. 62. (1) Съдебният администратор и главният счетоводител отговарят за правилното съхранение и/или архивиране на досиетата, в указаните срокове.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи се разрешава от председателя на Административен съд - Пловдив, въз основа на писмено искане за достъп до досие на обществена поръчка.

(3) Съдебният администратор отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки, съобразно разпореждане на председателя на съда или определен с негова заповед заместник-председател.

(4) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от съдебния администратор, а достъп до досиетата за финансовите досиета на обществените поръчки - от главния счетоводител.

Чл. 63. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в приемо-предавателен протокол, който съдържа информация за лицето, на което е предадено досието, дата на предаване, дата на връщане, подпис и друга информация в „забележка“.

## **Глава десета**

### **ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 64. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

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

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

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

Чл.65. Въвеждащо обучение се провежда по преценка на председателя на съда на служители, които ще бъдат ангажирани с управление на цикъла обществените поръчки, с оглед промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 66. (1) Обученията на лицата от Административен съд – Пловдив, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки, се провеждат след доказана необходимост от участие в семинари, организирани от НИП, провеждане на обучение от външни лица и др.

(2) При мотивирано искане на длъжностни лица в съда, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки председателят на съда може да разреши участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване с главния счетоводител, с оглед финансовата обезпеченост.

## **Глава единадесета** **ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АОП**

Чл. 67. (1) В срок до 31 март на всяка година следваща отчетната, главният счетоводител на Административен съд – Пловдив подготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства от съда за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

(2) Обобщената информация по предходната алинея се подготвя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
2. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(3) Информацията по ал. 1 и 2 се изпраща в АОП с квалифициран електронен подпис.

### ***Преходни и заключителни разпоредби***

§ 1. Настоящите правила се изготвят на основание чл. 244, ал. 1 от Закон за обществените поръчки, във връзка с чл. 140 от Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 2. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система на двоен подпис в Административен съд - Пловдив.

§ 3. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Административен съд - Пловдив, утвърдени със Заповед № 203/30.03.2018 г., на председателя на Административен съд – Пловдив.

§ 4. Настоящите правила са утвърдени със Заповед РД № 717А/29.09.2023 г. на председателя на Административен съд – Пловдив и са публикувани във вътрешната електронна информационна мрежова папка, за сведение на съдиите и съдебните служители.

§ 5. Всички съдии и съдебни служители, заемащи длъжности свързани с планирането, организацията, възлагането, контрола и изпълнението на обществени поръчки в Административен съд - Пловдив са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 6. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 7. При настъпване на нормативна промяна в ЗОП, ППЗОП или друг законов или подзаконов нормативен акт, водеща до противоречие с настоящите правила, се прилага пряко нормативният акт с по-висша сила.

§ 8. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се извършва от председателя на Административен съд – Пловдив и съдебния администратор.



**ЗАЯВКА**  
за потребностите от доставки на стоки, услуги и  
строителство за 202... г. на

.....

/заявител/

<b>Обект</b> <i>/доставка, услуга, строителств о, инженеринг/</i>	<b>Предмет</b> <i>/описание на необходите стоки, услуги или СМР/</i>	<b>Извършени разходи в предходна отчетна година</b>	<b>Брой количество обем</b>	<b>Стойност без ДДС</b>	<b>Източник на финансиран е</b>	<b>Срок на договора и начална дата</b>	<b>Мотиви</b> <i>(обосновка за необходността)</i>

**Лице за контакт:** .....

/име, длъжност, телефон, e-mail/

**Ръководител:** .....

/име, длъжност, подпис/

Дата:.....

УТВЪРДИЛ: .....

Дата:

**ПЛАН - ГРАФИК**

за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за  
 нуждите на Административен съд - Пловдив за периода от 01.01.202.. г. до  
 31.12.202.. г.

№	Обект и предмет на обществена поръчка (вкл. обособени позиции, ако има такива )	Вид на процедурата и индикативна прогнозна ст-ст без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансира не	Заявител	Прогнозен срок за обявяване на поръчката	Отговорно лице/заявител на поръчката

Изготвил:.....

.....

(три имена, длъжност)

Дата на изготвяне:

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД -  
ПЛОВДИВ**

**ДОКЛАД**

**за възлагане на обществена поръчка, необходимостта от възлагане, на която не е предвидена и не би могла да бъде предвидена в процеса на изготвяне на План-графика**

**Необходимо съдържание:**

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка; срок/ове;
3. Обща прогнозна стойност в лева без ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, определен от председателя на Административен съд - Пловдив, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на обществената поръчка и в процеса на провеждането на процедурата за възлагането ѝ;

Изготвил:

.....  
*/име, фамилия, длъжност/*

Възложител:

.....  
*/име, фамилия, длъжност /*

Дата: