

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ

гр. Добрич, бул. “Трети март” № 5, тел.058/622 – 688, факс 058/623-023

УТВЪРДИЛ:

Адм. ръководител-Председател

Красимира Иванова

В сила от 17.01.2017 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се определя реда в Административен съд – Добрич за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

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

5. Сключване на договорите;

6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. Действията при обжалване на процедурите;

8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. Поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Административен съд - Добрич, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и

ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Раздел II ОТГОВОРНИ ЛИЦА

Чл. 2. (1) Съгласно чл. 5, ал. 2, т. 7 от ЗОП възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани от Административен съд - Добрич, е административният ръководител на съда.

(2) Административният ръководител може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от заместника на административния ръководител.

(4) Заявители на обществени поръчки в Административен съд – Добрич са: административният секретар, системният администратор и касиер – домакинът.

(5) Заявителите определят и заявяват потребности за дейността на Административен съд – Добрич и участват в съответните процеси по прогнозиране, планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, изпълнението и контрола по изпълнението на договора.

(6) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от главния счетоводител на съда.

(7) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ал. 4 се осъществява от съдебния администратор.

(8) Предварителен контрол за законосъобразност се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и процедурите за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол в Административен съд – Добрич.

Чл. 3. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител на Административен съд – Добрич.

Чл. 4. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от съдебния администратор на Административен съд – Добрич.

Раздел III ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 5. (1) Съгласно чл. 19, ал. 1 от ЗОП при възлагане на обществени поръчки публичните възложители прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 3 , 6 - 8 и 11 - 13 от ЗОП.

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

(3) При наличие на хипотезите, разписани в чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени чрез регламентирани в чл. 18, ал. 1, т. 12 – публично състезание или т. 13 – пряко договаряне от ЗОП процедури.

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

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

Раздел IV

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

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

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

(5) При прогнозиране на обществени 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. 7. (1) При планирането възложителят изготвя график за възлагане на поръчките, като взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

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

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

(3) Към датата на решението за откриване на процедура или на публикуване на обява възложителят обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

Чл. 8. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки в Административен съд – Добрич обхваща изпълнението на следните дейности:

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

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

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

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

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

Чл. 9. (1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година заявителите в Административен съд - Добрич 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 и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;

(3) Заявките се обобщават от главния счетоводител на Административен съд - Добрич.

(4) В срок до 20 декември на текущата година, главният счетоводител на съда подготвя и представя за разглеждане от съдебния администратор обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(5) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база представените заявки и 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 за периодично повтарящите се доставки или услуги, които предстои да бъдат възложени отново пред 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.

(6) В срок до края на месец януари на следващата година съдебният администратор разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и съвместно с главния счетоводител представят на Административния ръководител - Председател на Административен съд - Добрич да определи 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.

(7) След одобряването и утвърждаването от страна на възложителя, главният счетоводител до края на месец февруари, при наличие на предпоставките на ЗОП, изпраща на основание чл. 23, ал. 1 от ЗОП обявленията за предварителна информация за всички процедури, които Административен съд - Добрич възнамерява да открие през настоящата календарна година, за обявяване и вписване в Регистъра на обществените поръчки на електронната страница на АОП. Системният администратор публикува обявленията за предварителна информация в „Профила на купувача“ .

Раздел V

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

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която, съгласно утвърдения график за възлагане на обществени поръчки, предстои да се възлага по ЗОП.

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

Чл. 11. (1) В зависимост от сложността и обема на обществената поръчка, със заповед на Председателя на съда се назначава работна група за изработването на документацията, на техническите спецификации, както и на методиката за определяне на комплексната оценка на офертата в документацията за участие в процедурата, както и срок за приключване работата на работната група.

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

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

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

Чл. 12. Изготвеният проект на документация се съгласува с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

Чл. 13. След съгласуване работната група, изготвила проекта на документацията, комплектова окончателно документацията за участие и представя на възложителя:

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

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

Раздел VI ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 14. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и утвърждаване на документацията за участие, работната група по чл. 11, ал. 1 предоставя на електронен носител документите, регламентирани с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Възложителят изпраща за публикуване в регистъра информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП, както и информация при производство по обжалване по образци, чрез специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(3) Документите, които подлежат на вписване в регистъра, се изпращат от административния ръководител или определен със заповед служител от съда чрез

директно въвеждане от упълномощен потребител с използване на електронен подпис. В портала на купувача се публикуват от системния администратор.

(4) Административният ръководител или лицето, определено със заповед на административния ръководител, подава заявление за регистриране на упълномощен потребител. Заявлението съдържа най-малко следната информация:

1. данни за юридическото лице, което възложителят представлява;
2. данни за лицето, което ще въвежда документите по ал. 1;
3. трите имена и длъжност на възложителя или на лицето по чл. 14, ал. 2.

Заявлението се подава по електронен път чрез портала на купувача.

(5) Когато възложителят или лицето по чл. 14, ал. 2 определи друго лице за упълномощен потребител, заявлението по ал. 3 се изпраща и по един от следните начини:

1. на електронна поща с електронен подпис на възложителя или на лицето по чл. 14, ал. 2.;

2. на хартиен носител с подпис на възложителя или на лицето по чл. 14, ал. 2.

Чл. 15. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към съдебния администратор или друг служител, определен от административния ръководител на съда.

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

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

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

Чл. 16. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, заявителят предлага:

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

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

Чл. 17. Съдържанието на заявленията за участие и офертите са регламентирани в Раздел IV от ППЗОП.

Чл. 18. Подаването на заявление за участие и оферта на хартиен носител в Административен съд – Добрич се осъществява съгласно разпоредбите на Раздел V от ППЗОП.

Чл. 19. Подаването на заявления за участие, оферти и проекти по електронен път в Административен съд – Добрич се осъществява съгласно разпоредбите на Раздел VI от ППЗОП.

Раздел VII

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

Чл. 20. (1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Приемат се в деловодството на Административен съд - Добрич, където се съхраняват в метална каса при съдебния администратор до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, в опаковката по ал. 2 за всяка от позициите се представят поотделно комплектувани

документи по чл. 39, ал. 3, т. 1 от ППЗОП и отделни непрозрачни пликове с надпис „Предлагани ценови параметри“, с посочване на позицията, за която се отнасят.

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

Чл. 21. (1) Когато възложителят е предвидил възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път, посочва това обстоятелство в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в обявата.

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

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

Чл. 22. Инструментите и устройствата за електронно подаване и получаване на оферти, заявления за участие и проекти трябва да позволяват да са видими само данните по чл. 42, ал. 2 без да се разкрива съдържанието на офертите, проектите и заявленията за участие, преди да настъпи съответният момент за тяхното отваряне, разглеждане и оценка.

Чл. 23. (1) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка, по пощата или по електронен път служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение № 3) следните данни:

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ VIII

РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ

Чл. 24. (1) За отваряне на офертите, извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценяване на оферти, провеждане на преговори и диалог в процедури по възлагане на обществени поръчки, след изтичане на срока за приемане на офертите, Председателят на Административен съд - Добрич или упълномощено от него лице, назначава със заповед комисия по реда на ЗОП.

(2) В заповедта определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

Чл. 25. Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 26. (1) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от съответното звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
2. поне един магистрат;
3. други лица, вкл. и външни експерти (съгласно чл. 51, ал. 2 от ППЗОП и при спазване на изискванията на чл. 51, ал. 3 от ППЗОП), притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) В заповедта, с която се назначава комисията се включват двама резервни членове, един магистрат и един служител.

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

(5) Председателят на комисията:

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

(6) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите;
3. участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
4. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл. 27. (1) Членовете на комисията представят на Председателя на съда декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

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

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

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

(5) В случаите по ал. 3 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

(7) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

Чл. 28. (1) Действията на комисията и резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

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

Чл. 29. (1) Докладът се представя на административния ръководител на съда за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

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

(3) В 10-дневен срок от получаването на доклада административния ръководител на АС - Добрич го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

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

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

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

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

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

(5) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

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

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

Чл. 30. (1) Действията на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител се осъществяват съгласно разпоредбите в раздел VIII от ППЗОП.

(2) Действията на комисията при разглеждане на заявления за участие или оферти, подадени по електронен път се осъществяват съгласно разпоредбите в раздел IX от ППЗОП.

Чл. 31. (1) Когато в хода на процедурата са изисквани и представени гаранции за участие в процедури, финансирани изцяло с бюджетни средства, съдебният администратор следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и за определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на второ и следващо място в определените от Закона за обществените поръчки срокове.

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

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

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

РАЗДЕЛ IX

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 32. (1) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

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

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

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

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

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

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

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

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

(5) Проектът на договор по ал. 2 се подготвя от магистрата, член на комисията и съответства на проекта на договора, приложен към документацията за участие, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

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

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

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

Чл. 33. (1) Преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка се осъществява предварителен контрол от съдебния администратор, който попълва контролен лист за поемане на задължение.

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

(3) Единият екземпляр на договора се съхранява от главния счетоводител, а вторият се предоставя на изпълнителя.

Чл. 34. Главният счетоводител организира изпращането в законоустановения срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП - за вписване в РОП и/или до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

Чл. 35. (1) Главният счетоводител контролира плащанията, отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от Административен съд - Добрич след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка. При извършване на плащане, главният счетоводител проверява съответствието на извършваното плащане с поетото задължение.

(2) Главният счетоводител в законоустановения срок от извършване на последното плащане изпраща информация по образец за изпълнен договор - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Раздел X

ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА

СТОЙНОСТ

1. ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ

Чл. 36. Настоящият раздел се отнася за случаите при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност:

1. за строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;

2. за доставки или услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 70 000 лв. до съответния праг по чл. 20, ал. 1 от ЗОП

Чл. 37. (1) За оповестяване откриването на процедура публично състезание възложителят публикува обявление за обществена поръчка, което съдържа най-малко информацията по приложение № 19.

- наименование и адрес на възложителя;

- обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

- кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем.

- данни за обособени позиции, когато е приложимо.

- изисквания към личното състояние на участниците.

- критерии за подбор, които се отнасят до годността за упражняване на професионалната дейност, икономическото и финансово състояние и техническите и професионалните способности.

- критерия за възлагане, а когато е приложимо, и показателите за оценка на офертите.

- допълнителна информация и други изисквания към изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

- срок за подаване и място за получаване на офертите;

- дата, час и място на отваряне на офертите;

- обособени позиции.

- орган отговорен за процедурите по обжалване.

(2) В обявлението по ал. 1 възложителят определя срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на обществената поръчка. Срокът не може да бъде по-кратък от 21 дни за поръчки за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 28 дни, и започва да тече от изпращане на обявлението за публикуване.

(3) При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока по ал. 2, възложителят може да определи срок за получаване на оферти не по-кратък от 10 дни от изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.

(4) В обявлението за обществена поръчка възложителят е длъжен да мотивира прилагането на ал. 3.

(5) Възложителят не е длъжен да мотивира в обявлението невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчка, която е за доставки или услуги.

(6) Възложителят може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок до три дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка. Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 - до 5 дни.

(2) Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

Чл. 38. (1) При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни - при поръчки за доставки и/или услуги и в случаите на чл. 178, ал. 3, а при поръчки за строителство - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения.

(2) Разясненията се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

Чл. 39. (1) За участие в процедурата заинтересованите лица подават оферти, към които прилагат и информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си с критериите за подбор.

(2) При провеждане на процедурата се допуска оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена от възложителя в обявлението.

(3) В случаите по ал. 2 проверката за наличие на основания за отстраняване и за съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

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

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

(3) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че: 1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си; 2. е възникнал конфликт на интереси.

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

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

(6) В случаите по ал. 4 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

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

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

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

(4) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се

представява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

(4) Назначената от възложителя комисия съставя протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

(5) Възложителят утвърждава протокола по ал. 4 по реда на чл. 106.

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

(7) При прекратяване на процедурата се прилагат основанията по чл. 110 от ЗОП

(8) Решенията по ал. 6 се изпращат в един и същи ден на участниците и се публикуват в профила на купувача.

2. ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ С ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 42. (1) Възложителят може да проведе пряко договаряне с определени лица при наличие на някое от основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3 и т. 5 - 9 или когато:

1. е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазване на сроковете по чл. 178, ал. 2 и 3; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

2. процедурата за възлагане чрез публично състезание е прекратена, тъй като няма подадени оферти или подадените оферти са неподходящи и първоначално обявените условия не са съществено променени;

3. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени;

4. е необходимо повторение на строителство или услуги, възложени от същия възложител на първоначалния изпълнител, при наличие на следните условия:

а) първоначалната поръчка е възложена с публично състезание;

б) в обявлението за първоначалната поръчка е посочена възможността за повторно възлагане, както и обемът или количеството на възможното допълнително строителство или услуги и условията, при които те ще се възлагат;

в) общата стойност на новата поръчка е включена и е посочена при определяне стойността на първоначалната;

г) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена първата поръчка;

5. обществената поръчка е за услуги по приложение № 2 и е на стойност по чл. 20, ал. 2, т. 2.

(2) С решението за откриване на процедурата възложителят мотивира приложимото основание по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 1, т. 3 на преговорите се канят всички лица, предлагащи стоки и услуги на цени, по-ниски от пазарните.

(4) Повторното възлагане на строителството или услугите по ал. 1, т. 4 е възможно не по-късно от три години след сключване на първоначалния договор.

(5) Условията и редът за провеждане на прякото договаряне се определят с правилника за прилагане на закона.

Чл. 43. Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условията и по реда на чл. 112.

Чл. 44. (1) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 изменение на договор е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 2.

Чл. 45. Възложителят изпраща до РОП и публикува на профила на купувача обявление по образец в срок 30 дни от:

1. подписване на договора - за сключен договор;
2. подписване на допълнителното споразумение - за изменение на договор по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3;
3. приключване на договора - за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

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

Чл. 38. Настоящият раздел се отнася за случаите при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност:

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

Чл. 39. (1) Председателят на Административен съд – Добрич открива възлагането на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява с публикуване в „Профила на купувача“ на обявата за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП:

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

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

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

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

(5) Информацията по ал. 4 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния

раздел в „Профила на купувача“ , в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

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

Чл. 40. (1) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 /седем/ дни — за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство — 15 /петнадесет/ дни, от публикуването на обявата.

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

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

Чл. 41. При писмено искане на разяснения, направено до 3 /три/ дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в „Профила на купувача“ писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 42. Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията посочени в разпоредбата на чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 43. (1) Председателят на Административен съд - Добрич със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

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

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

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

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

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

(6) В случаите по ал. 4 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

Чл. 44. (1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

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

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

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

Чл. 45. (1) Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 и първоначалните условия на поръчката не са променени;

2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(3) В случаите по ал. 1, т. 6 възложителите сключват договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

Чл. 46. Условията и редът за подаване, разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител се определят с правилника за прилагане на закона.

Чл. 47. Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

Чл. 48. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл.

191, ал. 1, т. 3 договарът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 изменение на договор е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 3.

4. ПРАВИЛА ЗА ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП Председателят на съда може да възлага директно обществени поръчки.

Чл. 50. В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 разходът може да се доказва само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 51. Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за доставки и услуги (извън тези по приложение № 2 от ЗОП) на стойност по-малка от 30 000 (тридесет хиляди лева) без ДДС, за услуги по приложение № 2 от ЗОП на стойност по-малка от 70 000 лв. (седемдесет хиляди лева) без ДДС и за строителство на стойност по-малка от 50 000 (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

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

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която определя комисия от три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разглеждат офертите и представят доклад за дейността си чрез съдебния администратор до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

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

Чл. 52. Главният счетоводител на Административен съд – Добрич отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки: данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

Раздел XI

КОНТРОЛ ОТНОСНО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ.

Чл. 53. (1) Контролът по изпълнението на договорите за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се извършва от съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор следи за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

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

Чл. 54. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите в договорите, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

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

Чл. 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 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. 56. (1) В срок до 30 януари на текущата година главният счетоводител представя доклад на Председателя на съда относно възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

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

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

Раздел XII

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

Чл. 57. (1) За всяка обществена поръчка, независимо от това дали поръчката се възлага с електронни средства, се създава и поддържа досие с цел осигуряване на документална и хронологична проследимост на всички предприети действия.

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

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

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, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

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

3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

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

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

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

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

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

9. информация за движението на документите в досието.

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

Чл. 58. В случаите, когато оправомощено лице поиска досие или документ от досието, последните се предават след писмено разрешение от Председателя на съда с приемо-предавателен протокол.

Раздел XIII

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

Чл. 59. (1) Главният счетоводител на Административен съд - Добрич води Регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки и на публичните покани.

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

Раздел XIV

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 60. Административен съд - Добрич поддържа „Профил на купувача“ на интернет адрес: www.admincourtdobrich.org.

Чл. 61. Осигурява се неограничен пълнен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на „Профила на купувача“ .

Чл. 62 (1) В „Профила на купувача“ се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

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

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

(4) С публикуването на документите на „Профила на купувача“ се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

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

Чл. 63. (1) Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 - 6 и 8 от ЗОП се публикуват в „Профила на купувача“ от системния администратор в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел XV ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 64. (1) (В сила от 1.07.2017 г.- ДВ, бр. 13 от 2016 г.) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация, спазвайки изискванията на чл. 39 от ЗОП.

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

Раздел XVI

ЕДИННА НАЦИОНАЛНА ЕЛЕКТРОННА УЕББАЗИРАНА ПЛАТФОРМА

Чл. 65. (1) (В сила от 1.07.2017 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) При възлагане на обществени поръчки възложителят използва Единна национална електронна уеббазирапа платформа.

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

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

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

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

3. (в сила от 1.07.2017 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) изпращане на покани; 4. (в сила от 1.07.2017 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) подаване на заявления за участие и оферти;

5. (в сила от 1.01.2020 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) оценяване на офертите;

6. (в сила от 1.01.2020 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) сключване на договор;

7. (в сила от 1.01.2020 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) подаване на заявки по договори;

8. (в сила от 1.01.2020 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) фактуриране;

9. (в сила от 1.01.2020 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) разплащане;

10. (в сила от 1.07.2017 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) обмен на друга информация и документи.

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

Раздел XVII ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 66. (1) На обжалване по реда на глава Двадесет и седма от ЗОП подлежи всяко решение на възложителя по процедура за:

1. възлагане на обществена поръчка, включително чрез сключване на рамково споразумение, динамична система за покупки или квалификационни системи;

2. сключване на рамково споразумение;

3. създаване на динамична система за покупки или квалификационни системи;

4. конкурс за проект.

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

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

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

Чл. 67. Не подлежат на обжалване решенията за:

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

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

Чл. 68. Сроковете за подаване на жалба са съгласно чл. 197 от ЗОП.

Чл. 69. (1) Жалба може да се подава от:

1. Всяко заинтересовано лице - в случаите по чл. 197, ал. 1, т. 1 - 5 и 8 и ал. 2 от ЗОП.

2. всеки заинтересован кандидат в процедурата - в случаите по чл 197 ал 1 т 2, 6 и 7 и ал. 2 от ЗОП;

3. всеки заинтересован кандидат или участник - в случаите по чл. 197 ал. 1 т 5 и 7 и ал. 2 от ЗОП.

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

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

Чл. 70. Жалбата се подава до Комисията за защита на конкуренцията с копие и до Председателя на съда. чието решение, действие или бездействие се обжалва.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му..

§2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаване от административния ръководител на Административен съд – Добрич.

§3. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Административен съд - Добрич отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Административен съд - Добрич в сила от 19.10.2015 год., утвърдени със заповед № РД-12-93/19.10.2015 г.

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

§5. Настоящите правила се публикуват във вътрешната мрежа, в папка “Деловодство” и на Интернет страницата на съда в Профила на купувача.