

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите правила се определят организацията и дейността в Административен съд -Монтана, свързани с:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане и установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, при отчитане 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. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти, 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 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.

Настоящите правила са изработени на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществени поръчки.

(2) Правилата се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Административен съд - Монтана, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на Закона за обществените поръчки (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.

Чл. 2. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18, ал. 1, т. 1 - т. 11 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) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

Чл. 3. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и процедурите за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Административен съд - Монтана.

Чл. 4. (1) 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 Административен съд - Монтана.

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 се осъществява от административен секретар.

Чл. 5. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител на Административен съд - Монтана.

Чл. 6. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от административен секретар на Административен съд - Монтана.

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) Планирането е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Административен съд – Монтана, които следва да бъдат удовлетворени за съответната година.

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

(3) 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 една година.

Чл. 8. (1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица в Административен съд – Монтана 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, Приложение № 1 към настоящите правила от административния секретар, системния администратор и управител сгради. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Изготвените заявки, след съгласуване с главния счетоводител на съда, се депозират до административен секретар. Административният секретар ги представя на Председателя на Административен съд – Монтана за утвърждаване, след което същите се предават на главния счетоводител за обобщаване.

Чл. 9. (1) В срок до 20 декември на текущата година, главният счетоводител на съда подготвя и представя за разглеждане от административния секретар обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 8 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 на Административен съд Монтана 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.

Чл. 10. В срок до края на месец февруари на следващата година административния секретар разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени

поръчки и представя на председателя на съда 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.

Чл. 11. (1) В срок до 30 март главният счетоводител изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Административен съд - Монтана за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно **Приложение № 2** към настоящите правила.

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

1. описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
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 ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
4. източника на финансиране;
5. началната дата за стартиране на процедурата;
6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
 - 6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата;
 - 6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;
 - 6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
 - 6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
7. конкретни служители, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
8. наличието на действащ договор със същия предмет;
9. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(5) В проекта на план-графика като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват съдебни служители, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на 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.

Чл. 12. (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед на административния ръководител - председател на Административен съд - Монтана се публикува на вътрешната страница на съда.

(2) Контролът по изпълнението на план - графика на обществените поръчки се осъществява от административен секретар и определените възложители по проекти.

Чл. 13. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план - график, заявителят инициира изменението му с докладна записка съгласувана от административен секретар.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на административния ръководител, която се публикува на вътрешната страница на съда.

(3) Включените в план-графика обществени поръчки не задължават Административен съд - Монтана да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ III

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 14. (1) Административен съд Монтана поддържа профил на купувача на интернет адрес: <https://montana-adms.justice.bg>, който представлява обособена част от електронната страница на съда.

(2) 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 от възложителите 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 (АОП) във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

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

(5) При публикуване на документите по т. 2 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.

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на ЗОП.

(7) 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.

Чл. 15. (В сила от 1.07.2017 г.) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в Административен съд - Монтана се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа.

Чл. 16. (1) Документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от главния счетоводител, след съгласуването им по ред, определен от настоящите правила се изпращат в АОП от упълномощения потребител в РОП.

(2) Документите и информацията се предоставят от главния счетоводител за публикуването им в профил на купувача.

Чл. 17. (1) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор в Административен съд - Монтана обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от системния администратор в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

РАЗДЕЛ IV

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 18. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, главният счетоводител изготвя предварителното обявление, което след подписването му от административния ръководител се изпраща в РОП в срок до 1 март на съответната година.

(2) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на Административен съд - Монтана след изпращане по електронен път до АОП на съобщение по утвърден образец.

(3) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и ал. 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка, равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(4) Срокът по ал.1 не ограничава Административния ръководител да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед планираните от възложителя обществени поръчки.

РАЗДЕЛ V

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП

Чл. 19. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне.

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

Чл. 20. (1) Заявителят изготвя докладна записка до Административния ръководител за процедури, финансирани със средства от бюджета на съда за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Към докладната записка се прилага проект на заповед изготвена от Административния секретар (**Приложение №3**), с която се определят отговорните служители за подготовка на документацията. В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по-кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(3) Когато отговорното за подготовката на заданието административно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, заявителят може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(4) Условието за привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор, сключен между административния ръководител и външния експерт.

(5) Докладната записка и проектът на заповед се предоставят за предварителен контрол съгласно Вътрешните правила за предварителен контрол.

(6) Административният ръководител издава заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването ѝ в профила на купувача.

Чл. 21. (1) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. За целта членовете на комисията представят на Административния ръководител декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП (**Приложение №4**).

(2) Служителите, определени със заповедта по чл. 20, ал. 6, подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи.

(3) Изготвеният проект на документация се предоставя за предварителен контрол по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство и 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 служителите, определени със заповедта на Административния ръководител, окомплектоват окончателно документацията за участие и я представят на Административния ръководител за утвърждаване.

Чл. 22. Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същите се изпращат в АОП за осъществяване на предварителен контрол.

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

Чл. 23. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията, определена със заповед на Административния ръководител предоставя на електронен носител документите, регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП.

(2) Упълномощеният потребител в РОП - служител, определен със заповед на Административния ръководител, отговаря за изпращане за вписване в РОП на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи, и в профила на купувача.

Чл. 24. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от Административния ръководител за подготовка на отговор с резолюция към заявителя.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител/определения член на екипа в срок до 3 дни, след което се предоставят за съгласуване от административния секретар и след утвърждаване от Административния ръководител се публикуват в профила на купувача, без да се посочва лицето, което е направило запитването и се изпращат на лицето/та поискали същите.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профила на купувача.

Чл. 25. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от съдебните деловодители в служба „Съдебно деловодство“ в Административен съд – Монтана и се съхраняват в сейф при управител сгради до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие лично или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (**Приложение №5**) следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се предоставя вх. номер, в който се отбелязват обстоятелствата по т. 3 и т. 4.

(5) 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.

Чл. 26. (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, заявителя 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 оформя в доклад до административния ръководител като в зависимост от неговата преценка се подготвя проект на решение или заповед и се представя за подпис на Административния ръководител.

Чл. 27. (1) Административният ръководител със заповед назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, която се подготвя от заявителя в срок не по-късно от 3

работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. За целта членовете на комисията представят на Административния ръководител декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП (**Приложение №4**).

(3) 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 Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(5) Резултатите от работата на комисията се отразяват в протокол(и), който се утвърждава от Административния ръководител (**Приложение №6**).

(6) След утвърждаване на протокола, председателят на съда обявява с решение класирането на кандидатите (**Приложение №7**).

(7) В 10-дневен срок от получаване на протокола Административния ръководител издава Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата (**Приложение №8**).

(8) При възлагане на обществена поръчка по реда на Глава 26 от ЗОП, Административния ръководител утвърждава протокола, отразяващ работата на комисията, и сключва договор с определения за изпълнител участник.

РАЗДЕЛ VII

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 28. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, заявителят подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя поне в два екземпляра, по един за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След извършване на предварителен контрол на проекта на договора и съгласуване с главния счетоводител, Административният ръководител, организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като са му представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи се съхраняват от заявителя.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от Административния ръководител и главния счетоводител на съда.

(5) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на АОП, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедурата.

(6) Един екземпляр от подписания договор се предава/изпраща на изпълнителя.

Чл. 29. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка главният счетоводител писмено уведомява участника, че следва да предприеме действия да освободи гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

(2) В случай, че участникът или негов представител не потърси оригиналния документ на банкова гаранция, същият се съхранява в счетоводството на съда заедно с копие от уведомлението до участника до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 30. Главният счетоводител:

1. окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на докумантална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Административния ръководител и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

2. досието за всяка обществена поръчка, включва: оригинален екземпляр от договора, 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- ал. 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 - становищата на АОП и мотивите на Административния ръководител за неприетите препоръки.

3. подготвя на електронен носител информация за сключен договор по образец и я предоставя на служителя, упълномощен за потребител в РОП за изпращане за вписване в РОП в предвидения в ЗОП срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

РАЗДЕЛ VIII

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 31. (1) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 от ЗОП на профила на купувача заявителят представя на системния администратор за публикуване кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията заявителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл. 188, ал. 2 от ЗОП, заявителят изпраща информацията, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл. 193 от ЗОП заявителят оттегля информацията от портала.

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

Чл. 32. (1) Административният ръководител със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За определените лица се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - ал. 13 от ППЗОП.

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

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Административния ръководител за утвърждаване, след което в същия ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

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

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 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 - т. 5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл. 33. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Иницирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява по ред определен със заповед на председателя на Административен съд - Монтана.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги, съгласно чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи без да е необходимо сключването на писмен договор.

(4) Иницирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява съгласно утвърдените в Административен съд - Монтана вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор който се съгласува с главния счетоводител и финансовия контролор.

(6) Договорите се сключват от административния ръководител - председател на Административен съд - Монтана.

Чл. 34. Главният счетоводител отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до АОП с данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - 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 IX ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 35. (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се осъществява в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори - до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

Чл. 36. (1) Главният счетоводител, на когото е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и 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.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява Председателя на съда и административния секретар.

Чл. 37. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител.

(2) Приемането на изпълнението се оформя с двустранно подписан протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им (**Приложение №9**).

Чл. 38. Главният счетоводител уведомява административния секретар за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи за това и представя становище, в случай че следва да се предприемат действия по усвояване на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 39. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител.

Чл. 40. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство главният счетоводител предава на административния секретар за съгласуване попълнена бланка, утвърдена от изпълнителния директор на АОП.

(2) Главният счетоводител, като упълномощен потребител в РОП, в 5-дневен срок от предоставянето на информацията по ал. 1 я изпраща до АОП.

Чл. 41. (1) Главният счетоводител води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по **Приложение №10**:

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;
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) В срок до 30 януари на текущата година главният счетоводител представя на административния ръководител на Административен съд Монтана доклад за 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. изпълнителите на обществени 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.

(3) Административният ръководител разглежда доклада и го приема за сведение.

РАЗДЕЛ X

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 42. Досиетата за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, се предават на административен секретар, който ги съхранява до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което ги предава за архивиране.

Чл. 43. (1) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител.

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

Чл. 44. Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от административния секретар, а достъп до финансовите досиета на обществени поръчки – от главния счетоводител на съда.

РАЗДЕЛ XI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. По смисъла на тези правила:

„Заявители на обществени поръчки“ са съдебните служители, определени със заповед на административния ръководител на Административен съд - Монтана.

„Възложител“ е председателят на Административен съд - Монтана или упълномощено от него лице.

& 2. Настоящите вътрешни правила се издават на основание Закона за обществените поръчки (обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (обн., ДВ, бр. 28 от 08.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.).

& 3. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

& 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно утвърдените вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Административен съд - Монтана.

& 5. Неразделна част от настоящите вътрешни правила за провеждане на ОП в Административен съд - Монтана са Приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 10.

& 6. Настоящите правила отменят Правилата за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки, утвърдени със Заповед № 35/03.06.2016 г. на Председателя на Административен съд - Монтана.

Вътрешните правила за провеждане на обществени проъчки в Административен съд-Монтана са утвърдени със Заповед № 116/20.03.2023 г. на Председателя на Административен съд - Монтана.

Вътрешните правила да се сведат до знанието на магистрати и съдебните служители в съда, както и да се публикуват на вътрешно ведомствената страница на АС - Монтана в раздел „Вътрешни правила“.

ЗАЯВКА

от

ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА ОТ М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИг.

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избора на процедура и обосновка на необходимостта ѝ	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в който трябва да се реализира процедурата	Отговорно лице
I.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани с бюджетни средства							
1								
2								
II.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е АС Монтана							
3								
4								

ПЛАН – ГРАФИК

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Дата на обявяване на процедурата	Отговорно лице/проект - заявител на поръчката	Действащ договор (№, изпълнител, стойност)	Срок/дата на изтичане на срока на действащия договор
I.	Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства								
II.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е АдМС Монтана								
III.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ (ОП РЧР) и възлагани от „Европейски фондове, международни програми и проекти“								

ЗАПОВЕД

№ / г.

На основание чл. 93, ал. 1, т. 1 от ЗСВ и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Административен съд - Монтана

ЗАПОВЯДВАМ :

1. Назначавам Комисия в състав: Председател:.....Членове:.....Резервни членове.....за изготвяне на документацията за участие, публикуване в профила на купувача и за организиране провеждането на процедура с обект
(посочва се обекта на процедурата • строителство, доставка, услуги)

за възлагане на обществена поръчка с предмет/наименование:.....

2. Комисията да изготви документацията за участие в процедурата в срок до
(посочва се дата или брой работни дни. считано от датата на издаване на заповедта, но не по-малко от 10 работни дни при процедури по ЗОП)

3. Председателят и членовете на комисията отговарят за:

- цялостната организация, подготовка и провеждането на процедурата в съответствие с вътрешните правила;
- изготвяне на съответните документи;
- кореспонденцията с кандидатите/участниците и „Официален вестник“;
- изготвяне на разяснения по реда и в законоустановеният срок,
- изпращане в срок на информацията, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки към АОП и в профила на купувача.
- спазването на съответните срокове и съхраняването на документацията по процедурата

4. Определям лице за контакт, което се вписва в обявлението/публичната покана, (тел:....., електронна поща:), което отговаря за организирането на процедурата до етап назначаване от Административния ръководител на комисията, в това число:

а)отговаря за цялостната техническа организация по подготовка и провеждане на процедурата, кореспонденция с кандидатите/участниците и АОП, за извършване на плащания, възстановяване на разходи на участници, спазването на съответните срокове, изготвяне на опис и досие на обществената поръчка и съхраняване на цялата документация по процедурата;

б)организира копирането и предоставянето на документацията за участие на потенциалните кандидати/участници в процедурите, като отговаря за идентичността им с утвърдената документация за участие.

в)при постъпване в законоустановените срокове на искания за разяснения по документацията за участие, съвместно с отговорните служители, които са изготвили документацията, подготвя проект на писмен отговор от името на Административния ръководител. В случаите, когато е предоставен пълен достъп на документацията в профила на купувача, лицето за контакт изпраща разяснението до лицето/ата, отговорни за публикуването;

г)при необходимост оказва съдействие на служителите от деловодството на Административен съд-Монтана при приемането на заявленията за участие на кандидатите и офертите на участниците;

д)приема подадените оферти/заявления от служителя в деловодството;

е)в деня на първото заседание на комисииите за провеждане на процедурите предава на председателите на комисииите:

- извлечение от регистъра на кандидатите/участниците, подали заявления/оферти;
- подадените заявления, респ. оферти;
- справка за преведени парични гаранции за участие;
- цялата документация, създадена до момента, свързана с процедурата.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на административния секретар.

Заповедта да се доведе до знанието на отговорния/ите служител/и (или на членовете на комисията) и административния секретар за сведение.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА**

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл 103, ал 2 от ЗОП

(от член на комисията)

Долуподписаният/ата
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН, притежаващ/а лична карта №, издадена на

..... от МВР - гр., адрес:

(дата на издаване)

(място на издаване)

.....
(постоянен адрес)

с професионална квалификация.....

в качеството си на член на комисия, назначена по реда на чл. 103, ал. 2 от ЗОП, със
Заповед №/.....20.....г. на

(номер и дата)

(Административния ръководител)

в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет".....".

(наименование на поръчката)

открита със Заповед №/.....20.....г.

(номер и дата)

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

1. Не съм "свързано лице" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.
2. Нямам частен интерес по смисъла на ЗПУКИ от възлагането на обществената поръчка.
3. При промяна на декларираните обстоятелства ще уведомя незабавно възложителя.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.

Дата:г.

ДЕКЛАРАТОР:

РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ

РЕГИСТЪР

Списък на участниците, подали оферта или заявление за участие в обществена поръчка с предмет: „.....“, рег. №

В РОП или ID номер в Портала на обществените поръчки:

Срок за подаване на оферти до -.....ч. на 20..... г

№	Наименование на участника	Адрес/телефон/факс	Вх.№/дата/час	Върнати оферти - причини: изтичане на крайния срок; незапечатан или скъсан (с нарушена цялост) или прозрачен плик
1				
2				
3				

Име
позиция/ телефон

Дата

Подпис

Предаден от:

Получен от:

ПРОТОКОЛ

от дейността на комисия, назначена със Заповед № / г., за разглеждане, оценка и класиране на получените оферти в за възлагане на обществена поръчка с предмет „.....”

Състав на комисията:

Председател : на длъжност
(трите имена) (заемана длъжност и месторабота)

Членове:

1. на длъжност
(трите имена) (заемана длъжност и месторабота)

* на длъжност

(* броят на членовете на комисията се определя от Административния ръководител)

Консултанти:

(ако има такива)

1. на длъжност
(трите имена) (заемана длъжност и месторабота)

* на длъжност

(* броят на членовете на комисията се определя от Административния ръководител)

Резултати от работата на комисията:

I. Комисията предлага да бъдат отстранени следните участници:

(когато е приложимо)

1. -
(наименование на участника) (адрес)

представявано от
(трите имена)

с подадена оферта вх.№..... за
(наименование на поръчката /обособената позиция)

Мотиви за предложението за отстраняване на участника:

(посочва се правното и фактическо основание за предложението за отстраняване на участника)

*
(*повтаря се съобразно броя на предложените за отстраняване участници)

Становища на консултантите*:

(ако становищата на консултантите са отразени в отделни документи, същите се прилагат към протокола)

II. Оценявана на офертите на допуснатите участници:

(резултатите от оценяване се повтарят съобразно броя на допуснатите участници)

1. -
(наименование на участника) (адрес)

представявано от
(трите имена)

с подадена оферта вх.№..... за
(наименование на поръчката /обособената позиция)

В офертата си участникът е направил следните предложения:

(кратко описание на предложенията по всяко от изискванията на Административния ръководител)

Получени оценки от участника по всеки показател*:

(прилага се когато критерият е икономически най-изгодната оферта)

Показател оценка
(наименование) (количествен израз)

Показател оценка
(наименование) (количествен израз)

Показател оценка
(наименование) (количествен израз)

.....
(*изброяват се показателите съобразно техния брой в документацията за участие)

Комплексна оценка:

(количествен израз)

III. Комисията класира участниците:

1 място -
(наименование на участника) (комплексна оценка/ предложена цена)

2 място -
(наименование на участника) (комплексна оценка/ предложена цена)

*
(* изброява се класирането на всички допуснати участници)

IV. Особени мнения:

(със съответните мотиви на членовете на комисията, в случай, че има такива)

1.
(*ако особените мнения са отразени в отделни документи, същите се прилагат към протокола)

2.

Настоящият протокол, съставен на, и цялата документация
(ден, месец, година)

в процедурата се предава на Административния ръководител за вземане на решение по ЗОП.

Председател:.....

Членове: 1.

2.

Консултанти: 1.

2.

Административен ръководител:.....

(трите имена и подпис)

...../.....г.

(дата на получаване на протокола)

РЕШЕНИЕ

№/.....г.

На основание чл. 93, ал. 1, т. 1 от ЗСВ и чл. от ЗОП и отразени резултати в протокол/ доклад от на комисия, назначена със Заповед №г.
(ден. месец, година) (номер на заповедта за назначаване на комисията)

за провеждане на за възлагане на обществена поръчка с предмет
(посочва се вида на процедурата)

.....
(посочва се наименованието на поръчката дадено от Административния ръководител)

открита с Решение №/.....г., публикувано обявление в РОП - №/..... г.
(номер и дата) *не се попълва при договаряне без обявление

О Б Я В Я В А М :

I. Класираните участници
(за съответната обособена позиция, ако има такива)

1 място -
(наименование и адрес на участника) (комплексна оценка/предложена цена. ако е приложимо)

*
(* изброява се класирането на всички допуснати участници)

II. Участника класиран на първо място за изпълнител
(наименование на участника)
(на съответната обособена позиция, ако има такива)

III. Отстранените участници
(ако има такива)

1.
(наименование на участника) (адрес)
с подадена оферта вх.№..... за
(съответната обособена позиция, ако има такива)

Мотиви за отстраняване на участника:
(посочва се правното и фактическо основание за отстраняване на участника)

*
(*повтаря се съобразно броя на отстранените участници)

Орган, който отговаря за процедурите по обжалване:

Официално наименование:

Адрес:

Електронна поща:

Интернет адрес:

Срок за подаване на жалби:

На основание чл. от ЗОП, настоящото решение да се изпрати в тридневен срок до всички участници.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА**

ЗАПОВЕД

№ / г.

На основание чл. 93, ал . 1, т. 1 от ЗСВ и от ЗОП

ОБЯВЯВАМ:

I. Участникът "....." "ЕИК с адрес
..... представляван от
класиран на първо място **ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществената поръчка с предмет
"....." с комплексна оценка

II. Възлагам на да съгласува с "....." в тридневен срок от
утвърждаване на протокола договора за изпълнение на поръчката.

Контрол по изпълнението на заповедта на административния секретар.

Екземпляр от заповедта да се връчи на за сведение и изпълнение и да
се приложи към документацията на обществената поръчка.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - МОНТАНА**

ПРИЕМО - ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,г.,

между:

1....., ЕИК..... адрес.....
.....представявано от

в качеството му на ИЗПЪЛНИТЕЛ по обществена поръчка с предмет "....."

по договор №...../.....г.

и

2....., ЕИК..... адрес.....
.....представявано от

.....В качеството му на ВЪЗЛОЖИТЕЛ по посочената обществена поръчка и страна по посочения договор, се подписа настоящия приемо-предавателен протокол, с който:

I. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава, а ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема

II. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ констатира, че:

III. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ предлага на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да бъде изплатен% остатък от стойността на поръчката в размерсъгласно члТот посочения договор.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

(.....)

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

(.....)

РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ - Г.

№ по ред	№/дата на решение за откриван» на процедура/ предложение/ публична покана	Предмет на обществена поръчка	Вид процедура	Брой подадени оферти	Брой на допуснати до участие а процедура участници	Изпълнител/ седалище/ Адрес/ЕИК/ БУЛСТАТ/	№ договор за обществена поръчка/ фактура №	Стойност на договора/ поръчката (без ДДС)	Срок за изпълнение	№/дата на решение за прекр. на процедурата
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										