

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
ВЪВ ВЪРХОВНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1. Условието и реда за прогнозирането, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните административни звена във ВАС;

2. Задълженията и ангажиментите на служителите във ВАС отговорни за планирането и подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

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

4. Процедурите относно сключването на договори за обществени поръчки;

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

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

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

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

9. Поддържане на профила на купувача.

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

/3/ Процесът по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, както и контролът по изпълнение на сключените договори са представени в графичен вид в Приложение № 1.

Чл. 2. /1/ На основание чл. 5, ал. 2, т. 7 от ЗОП, Възложител на обществени поръчки е председателят на ВАС.

/2/ Председателят на ВАС може да определи длъжностно лице, което да възлага обществени поръчки.

/3/ С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно Правилника за администрацията на ВАС.

/4/. Главният секретар на ВАС организира процедурите по възлагане на обществени поръчки за нуждите на съда;

/5/ При отсъствие главният секретар се замества от определен от председателя на ВАС съдебен служител.

**РАЗДЕЛ II  
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 3. /1/ Прогнозирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на мотивирани предложения от ръководителите на административните звена. Предложенията трябва да съдържат информация и обосновка за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки и/или предоставяне на услуги през следващата календарна година за ръководените от тях звена. Информацията се изготвя по образец – Приложение № 2.

/2/ Информацията по ал. 1 се предоставя на главния експерт – обществени поръчки в срок до 31 октомври на текущата година.

/3/ В срок до 15 ноември на текущата година, главният експерт – обществени поръчки обобщава и предава предложенията по ал. 2 на директора на дирекция „Финанси и управление на съдебно имущество“ /ФУСИ/ за преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства.

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

/5/ В срок до 30 ноември на текущата година, директорът на дирекция „ФУСИ“, изготвят становище относно целесъобразността от разходване на бюджетни средства за обявяването на обществените поръчки през следващата календарна година при съобразяване с проектобюджета на ВАС.

/6/ След запознаване със становището на дирекция „ФУСИ“ главен експерт – обществени поръчки изготвя списък на предстоящите за провеждане обществени поръчки през годината, който се представя на главния секретар за съгласуване.

Чл. 4. Председателят на ВАС утвърждава Списъка на планираните обществени поръчки (Приложение 2) за годината в срок до 31 декември на предходната година.

Чл. 5. /1/ В срок до 1 месец след утвърждаване на Списъка по чл. 6 от настоящите правила, главен експерт - обществени поръчки изготвя План-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки (Приложение 3), който се съгласува от главния секретар и директора на дирекция „ФУСИ“. Главният секретар представя План-графика за утвърждаване на Председателя на ВАС. Главният счетоводител съгласува План-графика и удостоверява наличието на бюджетен кредит за включените в Плана обществени поръчки.

/2/ План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 3 и съдържа информация за всяка обществена поръчка, както следва:

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

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

/4/ В План-графика се включват и необходимите за разходване средства по реда на чл. 20, ал. 4. т. 1 – 3 от ЗОП.

/5/ Разходването на същите се определя предварително от главния секретар на ВАС, директора на дирекция „ФУСИ“, като главния експерт обществени поръчки изготвя списък на всички доставки, услуги и строителство, които ще се осъществяват по този ред. При необходимост списъка може да бъде актуализиран по инициатива на главния секретар на ВАС.

/6/ Дирекция „ФУСИ“ осъществява контрол на изразходваните средства по списъка, като плащанията за всеки вид доставка, услуга, строителство се отразяват от отдел „ФС“ в Регистър на договорите и плащанията на ВАС Регистърът се представя ежемесечно в края на текущия месец на главен експерт „Обществени поръчки“ за проверка за наличието или липсата на достигане на праговете над определения в чл. 20, ал.4.т.1-3 от ЗОП. При достигане на разход над определения в чл. 20, ал.4.т.1-3 от ЗОП за конкретна поръчка от списъка, главния експерт обществени поръчки информира директорът на дирекция „ФУСИ“ и главния секретар за необходимостта от стартиране на подготвителни действия за провеждане на процедура по ЗОП, вкл. и за актуализиране на План-графика по чл. 5, ал. 1 от правилата.

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

/2/ За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници следва да се извърши следното:

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

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

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

Чл. 7. /1/ Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения План-график се допуска след направено писмено мотивирано предложение от административния ръководител на звеното, което ще се ползва от обекта на поръчката, съгласувано с главния секретар, директора на дирекция „ФУСИ“ и началника на отдел „Финанси и счетоводство“.

/2/ Предложението трябва да съдържа най-малко:

- формулиран предмет на обществената поръчка;
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- предвиждана приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл.

21 от ЗОП.

/3/ След резолюция на председателя на ВАС, заявителят на поръчката представя документите по чл. 10 от настоящите правила, като главният експерт - обществени поръчки актуализира план-графика, като включва в него необходимите данни по чл. 5, ал. 2 от настоящите правила относно нововъзникналата обществена поръчка. Актуализираният План-график се съгласува от главния секретар и директора на дирекция „ФУСИ“. Главният секретар представя актуализирания План-график за утвърждаване на Председателя на ВАС.

/4/ При необходимост или наличие на основания за възлагане на обществени поръчки, при които са налице основанията за провеждане на състезателна процедура с договаряне, процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) главният секретар уведомява Председателя на ВАС, въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на съответното административно звено, за което възниква нуждата от съответната обществена поръчка. Към доклада на главния секретар се прилага становище на директора на дирекция „ФУСИ“ и главния експерт - обществени поръчки за основателността от провеждане на предложения вид процедура и за целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства.

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

Чл. 8. Копие от утвърдения от Председателя План-график се предоставя от главния експерт - обществени поръчки на ръководителите на административни звена за сведение и изпълнение на задълженията им, произтичащи от настоящите правила.

Чл. 9. Контролът по изпълнение на План-графика се осъществява от директора на дирекция „ФУСИ“, респ. главния секретар на ВАС.

### РАЗДЕЛ III ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

1. Изготвяне на докладна записка от административния ръководител на звеното, което ще се ползва от обекта на поръчката и посочено като отговорник в утвърдения План-график. Докладната записка се адресира до главния секретар.

2. Към докладната следва да бъдат приложени:

а) пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

б) технически спецификации;

в) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

г) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

д) критериите за подбор към кандидатите или участниците;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

ж) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;

з) предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо);

и) нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката.

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

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

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

/1/ Документацията се изготвя от заявителя на поръчката и/или експерти, ангажирани с изготвянето на техническата спецификация и главния експерт - обществени поръчки.

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

/3/ При изготвянето на документацията за провеждане на обществената поръчка главния експерт - обществени поръчки извършва контрол върху работата на експертите при изготвянето ѝ, който включва:

а) проверка на решението за откриване и обявлението за оповестяване на обществената поръчка за тяхното съответствие с изискванията на ЗОП- Глава пета, Раздел I;

б) проверка на документацията за участие за съответствие с изискванията на ЗОП- Глава пета, Раздел II.

/4/ Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

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

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

в) обявлението за обществена поръчка;

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

д) техническите спецификации;

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

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

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

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

й) проект на договор.

/5/ Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се окомплектова съвместно от главния експерт - обществени поръчки и експерта изготвил заданието и техническите спецификации и от външния експерт (в случай, че такъв е привлечен), след което се докладва на главния секретар.

/6/ Главният секретар докладва на Председателя на ВАС и предоставя документацията за утвърждаване.

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

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

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

Чл. 15. /1/ Главният експерт - обществени поръчки е отговорен за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол”, на ЗОП.

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

#### РАЗДЕЛ IV ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

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

/2/ Главният експерт - обществени поръчки предава документацията за участие в процедурата на Отдел „Информационни системи, комуникации и съдебна статистика“ /ИСКСС/ за публикуването ѝ на профила на купувача на ВАС. Публикуването на профила на купувача на ВАС трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

/3/ Главният експерт - обществени поръчки:

- организира изготвянето и изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;

- организира подготовката и окомплектоването на документацията за участие в процедурите;

- отговаря за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

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

/2/ При постъпили в законово определените срокове запитвания, същите се регистрират от съдебен деловодител - регистратор в Регистратурата на ВАС и се докладват своевременно на главния секретар.

/3/ Служителят по ал. 1, съвместно със служителите, изготвили техническото задание/спецификация, подготвят писмен отговор – разяснение. Отговорите се съгласуват от главния експерт - обществени поръчки, като той ги докладва и съгласува с главния секретар.

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

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

/2/ При необходимост от промяна по ал. 1 главният експерт - обществени поръчки изготвя мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и проект на обявлението за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му.

/3/ Документите по ал. 2 се съгласуват с главния секретар и се предоставят на Председателя на ВАС за утвърждаване, след което се изпращат от главния експерт - обществени поръчки за публикуване в РОП и в Профила на купувача.

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

/2/ Офертите и/или заявленията за участие в обявената обществена поръчка се приемат в Регистратурата на ВАС и се регистрират във входящия регистър на ВАС с рег. индекс ...../дата и час на постъпване”.

/3/ Получените до определения в документацията краен срок оферти и/или заявления за участие, се предават от длъжностно лице от Регистратурата на ВАС на Председателя на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог срещу подпис/ протокол в деня, определен за разглеждането им .

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

Чл. 21. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2 на чл. 19. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

Чл. 22. До деня на отварянето им, офертите/заявленията за участие се съхраняват в регистратурата на ВАС или от длъжностно лице ,определено от председателя на ВАС.

Чл. 23. /1/ Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, служител на Регистратурата уведомява главния експерт - обществени поръчки. След съгласуване с главния секретар и разпореждане на Председателя на ВАС, главният експерт - обществени поръчки изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти.

/2/ При разпореждане за прекратяване на процедурата главният експерт- обществени поръчки подготвя проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 24. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение когато е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект;

## РАЗДЕЛ V РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

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

Чл. 26. /1/ Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от главния експерт - обществени поръчки и се предоставя за съгласуване на главния секретар. В комисията се включват служители от административното звено, отговаряща за подготовката на техническото задание / техническата спецификация, задължително един правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, съответстваща на предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове.

/2/ Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

/3/ В Заповедта за назначаване на комисията, се определя поименния състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работа, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

/4/ Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след получаването на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 27. /1/ Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които 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.

/2/ Членовете на комисията:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 28. /1/ В десет дневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

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

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

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



/2/ В тридневен срок от вземане на решението, главният експерт - обществени поръчки изпраща копие от него до всички участници в процедурата.

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

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

## РАЗДЕЛ VI ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

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

/2/ Гаранцията, обезпечаваша изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

/3/ Гаранцията, която обезпечаваша авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

/4/ Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението. Гаранцията за изпълнение се освобождава с писмена резолюция от Възложителя, след доклад от отговорното по договора лице за изпълнението на задълженията на Изпълнителя.

/5/ Освобождаването на гаранцията трябва да става поетапно, в случай, че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи. Докладът се изготвя от главния експерт- обществени поръчки и се адресира до председателя на ВАС чрез главния секретар.

## РАЗДЕЛ VII СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

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

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

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

/4/ Договорът се изготвя от главния експерт - обществени поръчки в 3 екземпляра, в съответствие с проекта на договора от документацията, с отразени предложенията на изпълнителя, в случай, че се допускат такива.

/5/ Изготвеният договор се съгласува от административното звено, което е заявител на поръчката, от директор дирекция ФУСИ и главния секретар, Наличието на бюджетен кредит за обществената поръчка се удостоверява от главния счетоводител в процеса по съгласуване на проекта на договор.

/6/ След подписването на договора от страна на изпълнителя, същият се предоставя за подпис от председателя на ВАС, в съответствие с Процедурите за прилагане на двоен подпис, действащи във ВАС.

/7/ Подписаният от двете страни договор се регистрира в Регистъра на договорите на ВАС,

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

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

Чл. 33. След подписването на договор за възлагане на обществена поръчка, главният експерт - обществени поръчки организира:

1. Предоставянето на сключения договор за публикуване в Профила на купувача на сайта на ВАС;

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

## РАЗДЕЛ VIII ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 34. /1/ Главният секретар уведомява председателя на ВАС, в качеството му на Възложител, за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на Възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

/2/ Съответният упълномощен служител от отдел „Правни дейности“ подготвя становище по изложените в жалбата възражения и го докладва на главния секретар. Становището се подписва от Възложителя и се изпраща до КЗК в 3-дневен срок от получаването на уведомлението от КЗК, подкрепено при необходимост с доказателства.

Чл. 35. Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от упълномощен от председателя на ВАС служител.

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

## РАЗДЕЛ IX ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 37. ВАС периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

## РАЗДЕЛ X ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

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

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

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

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

/3/ Заедно с обявата се публикуват и техническите спецификации.

/4/ В деня на публикуване на обявата по чл. 40, ал. 2 на профила на купувача, главният експерт - обществени поръчки публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

/5/ Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни – за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство – 15 дни от публикуването на обявата в Профила на купувача.

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

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

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

Чл. 41. /1/ Офертите за участие в обявената процедура по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, се приемат в Регистратурата на ВАС и се регистрират във входящия регистър на ВАС с рег. индекс ...../дата и час на постъпване”.

/2/ При приемането на офертата за участие върху плика се отбелязва поредния номер, датата и часа на постъпването ѝ, за което на приносителя се издава документ.

/3/ След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават от длъжностно лице от Регистратурата на ВАС срещу подпис/с приемо–предавателен протокол, на председателя на комисията, определена със заповедта на възложителя, която да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 42. /1/ Председателят на ВАС със заповед определя нечетен брой, лица, които да разгледат и оценят получените оферти. За лицата се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-13 от ППЗОП.

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

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

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране във ВАС;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

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

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

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

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

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

2. да изисква от участниците:

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

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

Чл. 45. Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на Възложителя, поставени в обявата за събиране на оферти и техническите спецификации, констатираните несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

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

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

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

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

/2/ Протоколът се представя на председателя на ВАС за утвърждаване, от председателя на комисията.

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

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

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

/4/ Утвърденият от председателя на ВАС протокол се изпраща от главния експерт - обществени поръчки до участниците, и се публикува в Профила на купувача на ВАС в един и същи ден.

Чл. 48. /1/ Когато е утвърден протокола на комисията, в който е предложено класиране на участниците, главният експерт - обществени поръчки подготвя проект на договор, който се сключва по реда на настоящите правила.

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

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

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

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

/4/ Сканирано копие от сключения договор се предоставя на отдел ИСКСС за публикуване в Профила на купувача на интернет страницата на ВАС.

Чл. 49. Когато класираният от комисията на първо място участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, главният секретар, може да предложи на председателя на ВАС да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник;
2. бъде публикувана нова обява за събиране на оферти за същата обществена поръчка;
3. бъде прекратена на процедурата.

Чл. 50. /1/ Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП не бъде получена нито една оферта, главният експерт - обществени поръчки уведомява за това главния секретар.

/2/ Главният секретар, предлага на председателя на ВАС да бъде повторно публикувана обява за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

/3/ В случай, че председателят на ВАС разпреди да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в обявата.

/4/ Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите се представя за утвърждаване от председателя на ВАС, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 51. /1/ Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез обява за събиране на оферти, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, главният експерт - обществени поръчки уведомява писмено главния секретар.

/2/ Главният експерт - обществени поръчки изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на главния секретар.

/3/ В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, главният експерт - обществени поръчки изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от дирекция ФУСИ и от главния секретар.

/4/ Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от главен експерт - обществени поръчки за публикуване в Профила на купувача на сайта на ВАС.

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

/2/ Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на административното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до главния секретар.

/3/ Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на дирекция ФУСИ, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

/4/ Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

## РАЗДЕЛ XII МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ

Чл. 53. /1/ Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от отговорни лица, определени от главния секретар на ВАС.

/2/ Отговорните лица се определят от главния секретар преди сключване на договора, съобразно професионалната квалификация и конкретните длъжностни задължения на служителите.

/3/ Отговорните лица следят за:

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

/4/ При констатирано неизпълнение на задълженията по договор от страна на Изпълнителя, отговорникът незабавно докладва в писмена форма на главния секретар за констатираните нередности. В доклада се посочват и основания за усвояване на гаранцията за изпълнение, в случай, че такава е предвидена.

/5/ За приемане на извършената работа отговорните лица съставят протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на Изпълнителя.

Чл. 54. /1/ Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора. Плащанията се извършват от главния счетоводител.

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

Чл. 55. /1/ В срок от 3 работни дни след приключване на дейностите по всеки договор, отговорното лице уведомява Възложителя с докладна записка, съгласувана с главния секретар, относно неговото изпълнение и условията по освобождаване на предоставената от изпълнителя гаранция. Докладната записка следва да бъде придружена с информация от главния счетоводител за изплатените суми по договора.

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

/3/ Главният експерт - обществени поръчки подава необходимата информация за освобождаване на гаранцията за изпълнение от главния счетоводител, съответстваща на писмената резолюция на Възложителя.

Чл. 56. При неизпълнение на клаузи по договора ръководителят на административното звено, посочено като отговорник в План-графика, уведомява главния секретар, който съвместно с главния експерт –обществени поръчки и отдел „Правни дейности“ предприема необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите и усвояване на гаранцията за изпълнение (в случай, че такава е изисквана при сключване на договора за обществена поръчка).

Чл. 57. Всяка година, до края на първото тримесечие, главният експерт - обществени поръчки изготвя доклад до главния секретар за възложените през предходната година обществени поръчки, в който се съдържа информация за:

1. брой възложени поръчки;
2. общата стойност на възложените поръчки без провеждане на процедура спрямо общата стойност на поръчките, възложени след провеждане на процедура;
3. стойност на сключените договори;
4. предложения за подобряване на организацията.

## РАЗДЕЛ XII ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 58. /1/ Възложителят, чрез главния експерт - обществени поръчки изпраща предвидените в ЗОП документи за публикуване в АОП, а в случаите, когато е приложимо и в Официалния вестник на ЕС.

/2/ Председателят на ВАС определя с изрична Заповед служителите, които ще изпращат документи с електронен подпис.

/3/ Главният експерт - обществени поръчки отговаря за изпращането на информацията, свързана с хода на процедурата, по всяка една от обявените обществени поръчки до компетентните органи и институции.

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

Чл. 59. /1/ Главният секретар организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно, съгласно настоящите правила.

/2/ Обобщената информация се подготвя от дирекция ФУСИ в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
2. сключени писмени договори, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

/3/ Информацията по ал. 2 се предоставя за съгласуване с главния експерт - обществени поръчки в срок до 20 март.

/4/ След съгласуването по ал. 3, се оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

### РАЗДЕЛ XIII ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

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

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

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

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

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

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

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

9. информация за движението на документите в досието.

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

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

Чл. 64./1/ Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от главния експерт-обществени поръчки.

/2/ Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в отделен архив съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

/3/ При предоставяне на досието на контролен орган, движението се отразява в контролен лист по образец (Приложение № 4).

#### РАЗДЕЛ XIV ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 65. /1/ Профил на купувача на ВАС представлява обособена част от електронната страница на ВАС [www.sac.justice.bg](http://www.sac.justice.bg), за който е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 66. /1/ В Профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно ВАС да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от ВАС 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 документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

/3/ Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя член от нея, който да отговаря за заличаването на информация. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното със заповед лице.

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



Чл. 67. /1/ Профилът на купувача се администрира от главния експерт – обществени поръчки и служител от отдел ИСКСС.

/2/ Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача, се въвежда от главния експерт – обществени поръчки, подпомаган от служителите от отдел ИСКСС. Служителите отговарят за съответствието на въведената информация с утвърдените от Възложителя или упълномощено от него лице документи.

Чл. 68. /1/ Актуалните процедури, обявени от ВАС се публикуват в раздел „Процедури“, като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка, със собствен номер и дата на създаване, съдържаща цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

/2/ Самостоятелната преписка за всяка отделна поръчка се създава най-късно в деня на откриване на съответната процедура.

Чл. 69. /1/ Документите по чл. 66, ал. 1 се публикуват в профила на купувача след предоставянето им в електронен вид, от съответните служители на ВАС, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки съгласно настоящите вътрешни правила, при спазване на съответните срокове.

/2/ Електронните документи се представят на главния експерт – обществени поръчки за публикуване в профил на купувача, по електронна поща, в PDF и DOC формат.

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

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

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 71. /1/ За публикуването на документите в профила на купувача се води регистър на обществените поръчки. Воденето и съхраняването на регистъра се осъществява от главния експерт – обществени поръчки..

/2/ В регистъра по ал. 1 се записва информация за документите, публикувани в профила на купувача. Те не трябва да бъдат променени във времето.

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

Чл. 72. /1/ Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на чл. 70, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

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

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

/2/ При настъпване на някое от обстоятелствата по предходната алинея, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се сменя от раздел „Процедури“ и се прехвърля в раздел „Архив“ на профил на купувача, където се съхранява до изтичането на три годишния срок.

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

/4/ Електронният архив по ал. 1 се поддържа от главния експерт – обществени поръчки.

Чл. 73. /1/ Контролът по изпълнение на задачите и сроковете по настоящия раздел се осъществява от служители, определени със Заповед на председателя на ВАС.

/2/ Във връзка с осъществявания контрол от Агенция за обществени поръчки по реда на чл. 229, ал. 1, точка 5 от Закона за обществени поръчки и в случай на контрол от страна на АОП по процедури за възлагане на обществени поръчки на ВАС главен експерт-обществени поръчки изготвя информационна карта – Приложение 5 и представя данни на контролните лица от АОП.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП.

§ 2. По смисъла на настоящите правила „административни звена“ са дирекция „ФУСИ“ и отдел „Правни дейности“.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени са със Заповед на председателя на ВАС и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 4. Настоящите правила отменят:

1. „Вътрешни правила за реда и отговорностите при провеждане на процедури по закона за обществените поръчки във Върховния административен съд“, в сила от 14.10.2016 година.

5. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на главния секретар на ВАС.

§ 6. Приложение към настоящите правила са:

1. Приложение № 1 - Графичен вид на Процеса по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки;

2. Приложение № 2 - Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;

3. Приложение № 3 - План – График за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. Приложение № 4 - Контролен лист за движение на документите от досието на обществена поръчка;

5. Приложение № 5 - Контролна карта за публикуване на информация в профил на купувача.