

## **ЗА РЕДА И ОТГОВОРНОСТИТЕ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ВЪВ ВЪРХОВНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД**

### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Вътрешните правила уреждат:

- (1) Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки във ВАС.
- (2) Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки във ВАС.
- (3) Контролът за законосъобразност и целесъобразност по организацията и провеждането на обществените поръчки във ВАС.

(4) Редът за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ВАС, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществените поръчки.

2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на Закона за обществените поръчки.

3. Обхват

(1) Вътрешните правила се прилагат за всички обществени поръчки, възлагани от ВАС по реда на ЗОП, чрез някоя от предвидените в ЗОП процедури, както и чрез публична покана.

4. Вътрешните правила включват:

(1) Отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) Доказване на необходимостта от провеждането на процедурата.

(3) Редът за стартиране и провеждане на процедури.

(4) Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретна обществена поръчка.

(5) Задължения на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите.

(6) Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ВАС.

5. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в обществената поръчка.

6. Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ във ВАС.

7. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на следните нормативни актове и документи:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/.
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.
- Търговски закон /ТЗ/.
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.
- Правилник за администрацията на Върховния административен съд.

### **Раздел II ОТГОВОРНОСТИ**

#### **8.1 Председател на ВАС**

(1) Отговаря за цялостната защита на интересите на ВАС и упражнява правата на Възложителя при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

(2) Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила.

(3) Подписва поканите за участие.

(4) Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

(5) Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения и решението за промяна на обявлението и/или на документацията по чл. 27а от ЗОП.

(6) Приема протокола от работата на комисията /журито/, назначени за отваряне и оценка на постъпилите оферти/заявления.

(7) Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата.

(8) Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

(9) Със заповед може да делегира правомощия на определено лице за извършване на действия по предходните точки, както и на други действия по организирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

(10) Утвърждава плана и графика за провеждане на предстоящите през годината обществените поръчки на ВАС

#### **8.2 Главен секретар на ВАС**

(1) Съгласува потребността от дейности и разходи, които влизат в обхвата на ЗОП.

(2) Съгласува докладите за потребността от дейности и разходи, които влизат в обхвата на ЗОП и не са включени в годишния план на ВАС за провеждане през съответната година и предлага на председателя на съда стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.

- (3) Взема решение да не се прилагат процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а“ при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност в праговете, определени в чл.14, ал. 5 от ЗОП.
- (4) Следи за своевременното уведомяване на АОП и ЕК за сключените договори за възлагане на обществена поръчка.
- (5) Контролира изпълнението на договора за обществената поръчка.

### **8.3. Главен счетоводител**

- (1) Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи във ВАС.
- (2) Съгласува обобщената информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекта на бюджета за съответната година.
- (3) Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК /системата за двойния подпис.
- (4) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

### **8.4. Заявител на обществена поръчка**

- (1) Заявители на обществена поръчка могат да бъдат ръководителите на административните звена във ВАС, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на процедури по ЗОП.
- (2) В срок до 20 ноември на текущата година заявителите определят необходимостта от провеждането на обществени поръчки за следващата бюджетна година, като изготвят мотивиран доклад за необходимостта от съответното възлагане на доставка, услуга или строителство.
- (3) Заявителите оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедура за възлагане на обществената поръчка.
- (4) Оказват съдействие при изготвяне на писмени разяснения по документацията.
- (5) Излъчват представители за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите.
- (6) Упражняват контрол при изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

### **8.5. Главен експерт- обществени поръчки**

- (1) Стартира и ръководи процеса на подготовка на документацията за участие в процедурата или за публичната покана и представя същата за съгласуване по реда на настоящите правила.
- (2) Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата /публичната покана до АОП и ОВ на ЕС (ако е приложимо) след тяхното подписване.
- (3) Организира изготвянето на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, получили/закупили документацията, в условията и по реда предвиден в ЗОП.
- (4) Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти и/или за промяна на условията в обявлението и в документацията, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти и/или решението за промяна.
- (5) Изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител.
- (6) Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.
- (7) Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител/решението за прекратяване, както и за постъпили жалби против него.
- (8) Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.
- (9) Изпраща, в предвидените срокове, информацията за сключен договор за обществена поръчка.
- (10) Отговаря за своевременното предоставяне на документи по процедурите за публикуване в профила на купувача.

### **8.6. „Регистратура“ на ВАС**

- (1) Служителите в „Регистратурата“ на ВАС извършват приемане на офертите или заявленията за участие в процедурата.
- (2) След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти/заявления, служителят от „Регистратура на ВАС“ предава подадените оферти/заявления на Председателя на комисията с приемо-предавателен протокол.

### **8.7. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.**

- (1) Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя.
- (2) Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията.
- (3) Отговаря за съхранението на офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие.
- (4) Подписва протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка.
- (5) След приключване на работата на комисията предава цялата документация по процедурата и разглежданите оферти на главния експерт-обществени поръчки за класиране в досието на поръчката.

### **8.8. Членове на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения.**

- (1) Разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация, с изключение на случаите на процедури на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати.
- (2) Подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка.

## **Раздел III ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

9. (1) Планирането на потребностите на ВАС от възлагане на обществени поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджета на Върховния административен съд за следващата година и се осъществява въз основа на мотивирани заявки от ръководителите на административните звена, съдържащи информация за необходимостта от доставки на стоки и/или предоставяне на услуги, или извършване на ремонтни дейности в сградата на ВАС и учебните бази.

(2) Потребността се доказва с конкретни мотиви. Предложенията следва да бъдат ефективни и оправдани с оглед на крайния резултат и необходимите за това разходи.

(3) Предложенията/заявките трябва да съдържат следната информация: посочване на обекта на обществената поръчка (доставка, услуга или строителство), прогнозна стойност /без ДДС/.

(4) Главният експерт-обществени поръчки, обобщава предложенията по ал.1, в План-списък на планираните поръчки през годината, които представя на директор на дирекция „ФАО“, с цел планиране на средствата за тях в проекта на бюджета на Върховен административен съд.

(5) Списъкът по ал. 4 се приема от председателя на съда.

(6) Директор на дирекция „ФАО“ разработва препоръчителен график за провеждане на процедурите по ЗОП в съответствие с одобрения План-списък. Графикът се одобрява от председателя на съда и се предоставя на главния експерт-обществени поръчки за изпълнение.

(7) Главният експерт-обществени поръчки подготвя провеждането на планираните процедури в сроковете, предвидени в плана и уведомява главния секретар и директор на дирекция „ФАО“ при необходимост от промени в плана или графика за провеждане на обществените поръчки на съда.

(8) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в плана на обществените поръчки за годината се допуска по изключение, след мотивирано предложение от административния ръководител, който я заявява и главния експерт-обществени поръчки до председателя на ВАС, съгласувано от главния секретар и началник отдел „СФД“.

10. (1) Приблизителната стойност на обществената поръчка се определя от директор на дирекция „ФАО“ и се предоставя като информация на главния експерт-обществени поръчки за определяне на реда за провеждане и на вида на съответната процедура.

(2) За определяне на прогнозната стойност на периодично повтарящи се обществени поръчки се анализира стойността на преходни подобни договори, както и отчетени данни от преходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, възложителят може да изиска или възложи изготвянето на съответно предварително проучване за стойността на поръчката включително и на обособените позиции. Във всички случаи на определяне на прогнозната стойност се съобразяват правилата на чл. 15 от ЗОП.

#### Раздел IV

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

11. (1) Председателят на Върховния административен съд може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

(3) Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в документа за упълномощаване.

12. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата.

(1) Документацията за обществената поръчка се подготвя от заявителя на поръчката и/или други експерти, ангажирани с изготвянето на техническата спецификация (при необходимост председателят на съда привлича външни консултанти или експерти за подпомагане на изготвянето на документацията) и главният експерт-обществени поръчки.

(2) В изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Ако ВАС не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, се привличат външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане по реда на ЗОП. Изброените в тази алинея документи трябва да са подписани от съответните експерти, които са ги изготвили.

(3) Лицата, изготвили документацията, подготвят мотивите за определените критерии за подбор и съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5 - 7 от ЗОП, за поръчки, подлежащи на предварителен контрол от АОП.

(4) Документацията следва да съдържа:

а) пълно описание на предмета на поръчката, включително и по обособени позиции;

б) техническите спецификации;

в) методика за оценка на офертата (когато критерий е „икономически най-изгодна оферта“), включително показателите и относителната и им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка (когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта). В методиката, в съответствие с техническите спецификации, може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели;

г) критериите за подбор, включващи изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват;

д) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение.

(5) Окончателният вариант на документацията за участие в процедурата се изготвя от главния експерт –обществени поръчки и следва да съдържа:

а) проект на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

б) проект на обявлението за обществена поръчка (респективно покана за участие в договарянето/ публична покана);

- в) пълно описание на предмета на поръчката, включително и на обособените позиции;
  - г) техническите спецификации;
  - д) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
  - е) инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
  - ж) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели.;
  - з) образец на оферта както и указанията за подготовката ѝ;
  - и) проект на договор за изпълнение на поръчката;
  - й) изисквания към участниците/кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл. 50 и 51 от ЗОП);
  - к) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; предлаган размер на гаранцията за участие;
  - л) предложение относно възможностите за предоставяне на варианти на предложенията.
  - м) указание към участниците/кандидатите за участие в процедурата.
  - н) други.
- (5) Когато това е подходящо, образците към документацията се изготвят в съответствие с препоръчителните образци, утвърдени с ППЗОП.
- (6) Главният експерт-обществени поръчки съгласува документацията с главния счетоводител на ВАС (отговорното лице по СФУК), който се произнася за наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение.
- (5) Цената на документацията за участие не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване и се изисква да се заплати само при условие, че лицето е поискало документацията да му бъде изпратена за негова сметка.

#### 14. Предварителен контрол

(1) За осъществяване на предварителен контрол върху процедури:

1. финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, както следва:

- за строителство на стойност, равна или по-висока от 2 640 000 лв.;
- за доставка или услуга на стойност, равна или по-висока от съответната стойност, посочена в чл. 45в, ал. 2;

2. за изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж; изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко вида строителни и монтажни работи по приложение № 1 от ЗОП; изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по изпълнение на строеж в съответствие с изискванията на възложителя, финансирани с бюджетни средства извън тези по буква „а“, на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., главен експерт обществени поръчки е длъжен преди откриване на процедурата да изпрати до Агенцията по обществените поръчки проектите на следните документи:

- обявлението за обществена поръчка;
- решението за откриване на ограничена процедура на основание чл. 76, ал. 3 от ЗОП, процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог;
- методиката за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта;
- мотивите за определените критерии за подбор и съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5 - 7 от ЗОП.

(2) За осъществяване на предварителен контрол върху процедури, които не попадат в посочените в ал. 1 хипотези, главният експерт обществени поръчки изпраща проекта на решение, обявление и изготвената документация до управляващия орган на съответната оперативна програма за съгласуване.

#### 15. Профил на купувача

(1) Отдел ИСКСС е длъжен да поддържа профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ВАС, за който е осигурена публичност.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани, заедно с приложенията към тях;

18. настоящите вътрешните правила;

19. становищата на изпълнителния директор на агенцията за обществени поръчки по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. полезна обща информация: като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес на лицето за контакт по конкретната процедура.

(3) В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) Документите посочени в ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, а когато се прилагат съкратени срокове – едновременно с изпращането на документи в агенцията за обществени поръчки. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

- сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

- извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

- освобождаването на гаранцията;

- получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

- създаването на съответния друг документ.

(5) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа 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.

(6) Извън случаите по ал. 5, документите и информацията посочени в ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. предварителните обявления - една година от публикуването в профила на купувача;

2. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП- една година след изменението или отмяната им;

3. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя и всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила на възложителя - постоянно, със съответната актуализация.

(7) Отдел „ИСКСС“ изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

(9) Редът и условията за поддържане на профила на купувача и за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията и по реда на Закона за електронното управление са описани в утвърдената Инструкция за поддържане на профила на купувача.

**16. Ред, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача.**

(1) Главният експерт-обществени поръчки съгласува документацията с главния счетоводител на ВАС(отговорното лице по СФУК), който се произнася за наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение

(2) След утвърждаване на документацията и подписване на решение за откриване на обществена поръчка, главният експерт-обществени поръчки подготвя на хартиен носител и в електронен вид обявлението за откриване на обществена поръчка.

(3) Решението и Обявлението се изпращат по електронен път за публикуване в до АОП и/или до Официален вестник на ЕС от главния експерт -обществени поръчки.

(4) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с покана, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя.

### **17. Провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка.**

(1) Председателят на ВАС или упълномощено от него лице назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите на провеждане на процедурата по избор на изпълнител по опростените правила, съгласно чл. 14, ал. 3 - най-малко от трима. Съставът на комисията се определя съобразно реда и условията на чл. 34 от ЗОП.

(2) При открита процедура комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(3) Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(4) Главният експерт- обществени поръчки изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която съгласува с главния секретар и директор на дирекция „ФАО“. След подписването ѝ от Възложителя същата се извежда с номер в „Заповедна книга“ в отдел „ЧР“ на ВАС.

(5) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(6) Членовете на комисията и консултантите представят на възложителя декларация за съответствие с обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 35, ал. 2 от ЗОП, след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

(7) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, съответно прави предложение за отстраняване на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл. 68 - чл.72 от ЗОП.

(8) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентиранияте реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по ал. 6.

(9) Комисията приключва своята работа с приемането на протокола от Възложителя, което се удостоверява с дата и подпис на председателя на ВАС или на упълномощено от него лице върху протокола.

#### **18. Решение на възложителя.**

(1) Главният експерт-обществени поръчки, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл. 73 от ЗОП.

(2) Решението за определяне на Изпълнител или Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на председателя или на упълномощеното от него лице в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията.

(3) Решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изпраща на участниците в процедурата и АОП (само решението за прекратяване) в три дневен срок от издаването му.

(5) В тридневен срок от издаването на Решението за избор на изпълнител, Главният експерт-обществени поръчки и отдел „ИСКСС“ организират публикуването му в профила на купувача, заедно с протокола на комисията и в същия ден го изпраща на участниците.

(6) Главният експерт-обществени поръчки следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и ако в този срок постъпят една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на определеното със заповед на Възложителя лице в деня, в който е постъпила жалбата и/или уведомлението от КЗК за образуването на производство, за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита в законния срок.

(7) След приключване на всички процесуални действия по чл. 120 и следващите от ЗОП, лицето водило делата връща преписката на главния експерт-обществени поръчки, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(8) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такива/ и решението на Възложителя не е отменено, главният експерт-обществени поръчки стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(9) Ако решението на Възложителя е отменено, главният експерт-обществени поръчки се съобразява с указанията, дадени в решенията на КЗК или ВАС и започва отново процедурата по горепосочените правила, от мястото, където е указано в решението.

### **Раздел V ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**19. (1)** За възлагането на обществени поръчки с прогнозна стойност в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал.4 от ЗОП, се изготвя докладна записка от заявителя и главния експерт-обществени поръчки до главния секретар на ВАС за събиране на оферти чрез публична покана по реда и условията на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) С цел оперативност при подготовката и публикуването ѝ докладната записка трябва да съдържа следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
2. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. срок за получаване на офертите;
5. избрани от възложителя лица до които да бъде изпратена поканата, ако е приложимо;
6. длъжностните лица, които ще извършат разглеждането и оценката на получените оферти, докладната записка следва да е придружена и с всички необходими документи, съгласно тези правила.

(3) След получаването на докладната с положителна резолюция от главния секретар на ВАС, главният експерт-обществени поръчки подготвя проект на публична покана, С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите

(4) Заповедта за събиране на оферти чрез публична покана, съдържа най-малко следната информация:

1. описание на предмета на обществената поръчка;
2. изисквания към участниците;

3. критерии за избор на изпълнител;
  4. срок за изпълнение;
  5. ориентировъчна стойност на поръчката;
  6. състава на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;
  7. утвърждаване на публичната покана и документацията на поръчката и разпореждане за публикуването и в АОП, в профила на купувача, до средствата за масово осведомяване и до избрани лица, ако има такива.
- (5) Заповедта на възложителя за събирането на оферти чрез публична покана се съгласува по установения ред.
- (6) След регистриране на заповедта в Заповедния регистър на ВАС, главният експерт-обществени поръчки, който е и упълномощен потребител на АОП, публикува поканата в АОП и в същия ден отдел „ИСККС“ публикува поканата в профила на купувача [www.sac.government.bg](http://www.sac.government.bg).

В поканата се посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(7) Към поканата в профила на купувача се прилагат образец на офертата, образец административни сведения, образец на декларации и други документи като инвестиционни проекти, технически задания или Количествено-стойностни сметки, когато става дума за строителство, технически спецификации, изисквания относно съдържанието и качествата на продукта и др., когато е приложимо.

(8) В случай, че в докладната записка са посочени лица до които да бъде изпратена, поканата, копие на публикуваната в АОП покана се изпраща с придружително писмо до тях.

(9) В деня на публикуването главният експерт-обществени поръчки изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, без да променя условията посочени по-горе. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в регистъра на обществените поръчки.

(10) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, главният експерт-обществени поръчки публикува отговор-разяснения, който се изготвя от заявителя и/или лицата, участвали в изготвянето на документацията към поканата.

(11) Подаването на офертите се регистрира в „Регистратурата“ на ВАС до срока, определен в поканата.

(12) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(13) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначена от Възложителя комисия, в срока посочен в заповедта за назначаването ѝ. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(14) Комисията проверява съответствието на офертите с изискванията на чл.101в от ЗОП и с предварително обявените изисквания в случай, че има такива.

(15) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4.

(16) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(17) Оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания не се разглеждат.

(18) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на председателя на ВАС или на упълномощено от него лице за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(19) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(20) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(21) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(22) Преди подписване на договора изпълнителят е длъжен да представи документите, посочени в чл.101е, ал. 2 от ЗОП както и други документи посочени в публичната покана/когато е приложимо/.

(23) Съгласуването и подписването на договора от възложителя се осъществява по реда на Раздел VI от настоящите Вътрешни правила.

(24) След регистрирането на договора в Регистъра на договорите на ВАС същият се връчва на изпълнителя срещу подпис и дата и се архивира в досието на поръчката.

(25) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите посочени в чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(26) Възложителят публикува в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.

(27) Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по този раздел, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

(28) За обществени поръчки на стойности без ДДС, за който в ЗОП е предвидена възможност да не се провеждат процедури, възложителят може да доказва извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект, както и да сключи договор за възлагането им. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор за възлагане на поръчката.

## **Раздел VI СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**20.** (1) Главният експерт-обществени поръчки в три дневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпраща покана до лицето, определено за изпълнител за сключване на договора. В поканата се посочват срока на явяване и необходимите документи по чл. 42 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Уведомява се и за задължението да внесе гаранция за изпълнението по договора.

(2) Удостоверението по чл. 162, ал. 2 от ДОПК следва да е издадено не по-късно от един месец преди сключване на договора за обществената поръчка.

(3) След представяне на документите от страна на определения за изпълнител участник, главният експерт-обществени поръчки извършва следните действия:

- Сравнява проекта на договора с представения договор за подписване;
- Проверява документацията за внесена гаранция за изпълнение;
- Проверява документите представени от участника.

(4) Проектът на договора се подписва от главния експерт-обществени поръчки и се съгласува от съответните длъжностни лица, отговорни за изпълнение на поръчката и от главния секретар на ВАС.

(5) Главният експерт-обществени поръчки представя документите за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК.

(6) Главният експерт-обществени поръчки представя съгласувания от главния секретар на ВАС договор за подпис на главния счетоводител и на председателя на ВАС или на упълномощено от него лице.

(7) Договорът се завежда в Регистъра на договорите във ВАС от отговорното лице, в съответствие с процедурата по СФУК.

(8) Въз основа на сключения договор, главният експерт-обществени поръчки изготвя съобразно образеца и срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, като подготвя и подписва придружителните писма.

(9) Главният експерт - обществени поръчки провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните участници в процедурата. За целта изготвя доклад за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие на посочените в него лица и същият служи като основание за освобождаването им.

(10) Главният експерт-обществени поръчки задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- придружителните писма до АОП, ОБ, ЕК /ако има такива/;
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата (в оригинал), който остава като архив на документацията по процедурата;
- извлечение от страницата на ОБ и АОП с публикуването обявление за обществената поръчка;
- регистър на участниците, подали оферти;
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал. 3 от ЗОП,
- списък на лицата присъствали на публичните заседания на комисията по отваряне на офертите;
- протоколи от работата на комисията, заедно с всички документи, които са поискани от същата допълнително от участниците;
- решението за избор на изпълнител/ решението за прекратяване на поръчката;
- писмата, с които е изпратено решението на участниците в процедурата и документите, удостоверяващи тяхното получаване;
- писмата, с които е изпратен протоколът по чл. 68, ал. 8 от ЗОП до всички участници в процедурата, както и документите, удостоверяващи неговото получаване.

## **Раздел VII**

### **КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**21.** Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от:

(1) заявителя или служител от подчинения му ресор, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка.

(2) директор на дирекция „ФАО“ чрез главния експерт-обществени поръчки и служител от подчинения му ресор, които осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договора и навременното извършване на плащания и осчетоводяване на договора.

**22.** При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане обществена поръчка и при установяването на нередности заявителят изготвя писмен доклад до възложителя, в който се посочва:

- извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);
- изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка;
- осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
- проблеми при изпълнение на поръчката.

**23.** При неизпълнение на клаузи по договора заявителят уведомява възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

**24.** При приемане на свършената работа се съставя протокол, подписан от заявителя или от упълномощеното от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

**25.** При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилагат и количествено-стойностна сметка, акт за приемане на



свършената работа, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от ВАС, приело работата по обекта на обществената поръчка.

## **Раздел VIII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Контролът по изпълнение на настоящите правила се възлага на директор на дирекция"ФАО" на ВАС.

§2. Настоящите Вътрешните правила изменят, допълват и актуализират действащите до момента „Вътрешни правила за провеждане на процедурите по Закона за обществените поръчки във Върховния административен съд" съгласно измененията на Закона за обществените поръчки ( ДВ бр. 40 от 2014 г.) и влизат в сила от 14.10.2014 година.

# **Инструкция за поддържане на Профила на купувача във Върховния административен съд , съгласно чл. 22г от Закона за обществените поръчки.**

## **I. Цел**

Целта на инструкцията е да регламентира :

1. Структурата на Профила на купувача, който се намира на интернет страницата на Върховния административен съд(ВАС);
2. Реда и сроковете за поддържане на Профила на купувача на Върховния административен съд и публикуване на документи и удостоверяване на датата на публикуването на електронните документи в него;
3. Условието и реда за организиране и изпращане за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на Агенцията по обществените поръчки (АОП) на изискуемите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) документи и информации за обществени поръчки, възлагани по реда на чл. 14, ал.1, ал.3 и ал. 4 от ЗОП от ВАС;
4. Условието и реда за организиране и публикуване в „Профила на купувача" на ВАС на изискуемите от ЗОП документи и информации за обществени поръчки, възлагани по реда на чл. 14, ал. 1, ал.3 и ал. 4 от ЗОП от ВАС;
5. Действията, компетентностите и отговорностите на длъжностните лица и съответните структурни звена по поддържането и публикуването на „Профила на купувача" на ВАС.
6. Контрол по поддържане на „Профила на купувача" на ВАС и публикуване на документи в него.

## **II. Нормативна база**

Закон за обществените поръчки (ЗОП);  
Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);  
Закон за електронното управление (ЗЕУ);  
Закон за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП);  
Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД)  
Чл. 72 и сл. от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс(ДОПК)

## **III. Профил на купувача на ВАС. Съдържание. Срокове за поддържане на информацията в „Профила на купувача"**

### **A. Профил на купувача на ВАС**

Профилът на купувача на Върховния административен съд представлява обособена част от официалната интернет страница ([www.sac.government.bg](http://www.sac.government.bg)) на съда. Профилът на купувача е публичен и достъп до него има всяко заинтересовано лице.

Достъпът до Профила на купувача е свободен и не е обвързан с въвеждането на плащания или други технически условия.

В предвидените от Закона за обществените поръчки (ЗОП) случаи, на публикуване в Профила на купувача под формата на електронни документи, подлежат актове на възложителя, документи и информация, свързани с възлагането на обществени поръчки и изпълнението на сключени договори за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 1, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и други документи и информация, посочени в същия закон, с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното възлагане.

Публикуването на предвидените в ЗОП документи в Профила на купувача не трябва да води до нарушаване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията. В документите, които се публикуват, се заличава тази информация, която е защитена от закон, както и всяка информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

За всяка конкретна обществена поръчка провеждана по реда на чл. 14, ал. 1, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, в Профила на купувача се обособява самостоятелен раздел, представляващ електронна преписка на поръчката. Всяка електронната преписка съдържа дата на създаването ѝ и самостоятелен идентификационен номер, съответстващ на номера ѝ на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), а именно:

УНП (уникален номер на поръчката) за процедурите, открити с решение на възложителя;  
ID (идентификационен номер) за обществените поръчки, подлежащи на възлагане с публикуване на публични покани.

При публикуването на документи в Профила на купувача за всеки документ автоматично се генерира датата, удостоверяваща публикуването му. Документите и информацията, съдържащи се в електронната преписка, обособена за съответната обществена поръчка в Профила на купувача, са под формата на: хиперлинк връзки към РОП, сканирани в pdf, jpg формат файлове, doc, docx или xls, архивирани файлове или документи в word-формат в зависимост от вида на съответните документи/информация.

## **Б. Съдържание на профила на купувача**

**Профилът на купувача съдържа следните раздели: „Предварителни обявления“; „Процедури“ ; „Публични покани“; „Обяви“;” Становища на АОП” „Вътрешни правила“; ;**

1.В раздел „Предварителни обявления“ се съдържа следната информация: предварителни обявления за всяка текуща календарна година и линк към РОП и/или ОВ на ЕС;

2.В раздел „Процедури“се съдържа следната информация: електронни преписки (досиета) със самостоятелен идентификационен номер, дата на създаването и уникален номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки (РОП). В досиетата на обществените поръчки се публикува следните информации и документи, в съответствие със спецификата на всяка конкретна процедура:

1) решения за откриване на процедури, обявления за обществени поръчки и линк към партидите на обществените поръчки в РОП;

2) документи за участие в процедурата;

3) решения за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие и линк към партидата на обществената поръчка в РОП;

4) разяснения по документацията за участие, при наличие на такива;

5) покани за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

6) протоколи и доклади на комисията за провеждане на процедурата, заедно с приложенията към тях;

7) съобщения за отваряне на ценови оферти;

8) съобщения за провеждане на жребий;

9) решения по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедура;

10) информации за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка;

11) договори за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;

12) договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях при наличие на такива;

13) рамкови споразумения, заедно със задължителните приложения към тях при наличие на такива;

14) допълнителните споразумения за изменения на договори за обществени поръчки, при наличие на такива;

15) информации за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договори за обществена поръчка и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания при наличие на такива;

16) информации за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договори;

17) информации за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранции за изпълнение на договори;

18) одобрените от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това.

4. В раздел „Публични покани“ се съдържа следната информация: електронни преписки (досиета) със самостоятелен идентификационен номер на публичната покана в РОП и дата на създаването ѝ. В досието на всяка публична покана се публикува следната информация и документи, в съответствие със спецификата на всяка конкретна поръчка:

1) публична покана и линк към партидата ѝ в РОП, заедно с приложенията към нея (минимум техническите спецификации на процедурата, съдържащи се в описанието на предмета на поръчката и проекта на договор);

2) разяснения по поканата и/или приложенията към нея, при наличие на такива;

3) протоколи от работа на комисията, заедно с приложенията към тях;

4) договор за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;

5) договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях при наличие на такива;

6) информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договора за обществената поръчка и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания при наличие на такива;

7) информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договора;

8) информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора;

5. В раздел „Вътрешни правила“ се съдържа следната информация и документи:

5.1. Указанията по чл. 86 от ЗОП за планиране, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки и контрол на изпълнението на възложените поръчки във Върховния административен съд.

5.2. Вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП и

**IV. Условия и ред за организиране и изпращане за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на Агенцията по обществени поръчки на документи и информация за обществените поръчки.**

## **А. Документи, изпращани за публикуване в РОП:**

В качеството си на възложител по смисъла на чл. 7, т. 1 - 4 от ЗОП, ВАС изпраща до изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП, следните документи и информация:

- 1.1. решенията за:
  - а) откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
  - б) промяна, вкл. за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие;
  - в) прекратяване на процедури за възлагане на обществена поръчка;
  - г) определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти - в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог;
  - д) определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето при процедура на договаряне с обявление или в диалога в процедура на състезателен диалог;
- 1.2. предварителните обявления за обществени поръчки;
- 1.3. обявленията за обществени поръчки;
- 1.4. опростените обявления по чл. 93 з, ал. 1 ЗОП;
- 1.5. обявленията за провеждане на конкурси за проекти;
- 1.6. поканата за участие в процедура на договаряне без обявление, освен в случаите по чл. 90, ал. 1, т. 11 и 12 ЗОП;
- 1.7. публични покани;
- 1.8. информация за проведените конкурси за проекти;
- 1.9. информация за сключените договори за обществени поръчки и за сключените рамкови споразумения;
- 1.10. информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки;
- 1.11. копия от влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията;
- 1.12. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки.

В случаите по чл. 90, ал. 1, т. 3 - 9 и т. 12 от ЗОП се изпращат и доказателствата, свързани с избора на процедурата.

Документите по р. IV. 1, т. 1 - 10 се изпращат до изпълнителния директор на АОП чрез директно въвеждане в Регистъра на обществените поръчки от упълномощен потребител чрез използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП, с посочване на номера на партида на ВАС в Регистъра на обществените поръчки, а при вече открита процедура - и уникалният номер на поръчката в Регистъра на обществените поръчки.

## **Б. Срокове за изпращане**

Документите, подлежащи на публикуване в РОП, се изпращат до изпълнителния директор на АОП в деня на тяхното издаване.

След подписване от възложителя/упълномощеното лице и извеждане в регистъра на ВАС на съответния документ, подлежащ на изпращане в РОП, главният експерт-обществени поръчки импортира електронния документ, чрез услугата, предоставяна от АОП: e-sender, като прилага и адреса на предварително създадената от отдел „ИСКСС“ хипервръзка между страницата на ВАС и РОП.

С цел удостоверяване на изпращането се прави заснемане на екрана на компютъра ("print screen").

Документите, чийто срок за публикуване изтича в края на работния ден, трябва да се изпращат на е-мейл адреса на отговорния служител от отдел „ИСКСС“ за публикуване не по-късно от 16:00 ч. на съответния работен ден.

## **V. Организация на процеса по поддържане на „Профил на купувача“. Осъществяване на контрол. Срокове за публикуване на информацията в „Профил на купувача“**

Публикуване в Профила на купувача на предварителни обявления:

1.1. След подписване и извеждане на предварителните обявления, за обществените поръчки, които ще бъдат проведени през следващите 12 месеца, главният експерт-обществени поръчки изпраща на е-мейл адреса на служителите от отдел „ИСКСС“, отговорни за публикуване на Профила на купувача, писмо по електронната поща с искане за създаване на папка/електронен адрес, на който ще бъдат публикувани предварителните обявления.

1.2. Главният експерт-обществени поръчки изпраща в РОП предварителните обявления чрез услугата e-sender, предлагана от АОП. След публикуване на обявленията в РОП, в същия ден, главният експерт-обществени поръчки сканира обявленията и ги изпраща на е-мейл адреса на служителите от „ИСКСС“, отговорни за публикуването на Профила на купувача, за публикуване в раздел „Предварителни обявления“.

2. Публикуване в Профила на купувача на документи, свързани с провеждане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 1 и 3 от ЗОП.

2.1. Публикуване на решение и обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и документация.

След подписване и извеждане на решението и обявлението, за откриване на обществената поръчка, главният експерт-обществени поръчки изпраща до е-мейл адреса на служителите от отдел „ИСКСС“, отговорни за публикуването на

Профила на купувача, писмо по електронната поща с искане за създаване на папка/електронен адрес на поръчката в раздел „Процедури“.

Главният експерт-обществени поръчки изпраща в РОП решението и обявлението чрез услугата e-sender, предлагана от АОП като посочва и адреса на предварително създадената от отдел „ИСКСС“ хипервръзка между страницата на ВАС и РОП. С цел удостоверяване на изпращането се прави заснемане на екрана на компютъра ("print screen").

След публикуване на решението и обявлението в РОП, в същия ден, главният експерт-обществени поръчки сканира решението и обявлението и ги изпраща, заедно с архивираната документация по процедурата и с линк към публикуваните в РОП решение и обявление на е-мейл адреса на служителите от отдел „ИСКСС“, отговорни за публикуването в Профила на купувача, за публикуване в създадената предварително папка/досие на поръчката.

2.2. Публикуване на други документи и информация, свързани с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП.

Всеки един документ/информация, подлежащ на публикуване и свързан с процеса на провеждане на конкретна процедура се публикува в папката-досие на поръчката, при спазване на изискванията за срок и съдържание, относими към съответния документ, съгласно ЗОП.

В Профила на купувача се публикуват следни документи, свързани с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки:

2.2.1. документацията за участие в процедурите - изпращат се за публикуване от главния експерт-обществени поръчки в деня на изпращане на решението и обявлението за публикуване в РОП.

2.2.2. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие - изпращат се за публикуване от главния експерт-обществени поръчки в деня на изпращане на решението за промяна за публикуване в РОП;

2.2.3. разясненията по документацията за участие - публикуват се от главния експерт обществени поръчки/отговорния специалист в деня на издаването им;

2.2.4. поканиите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление - изпращат се за публикуване от главния експерт-обществени поръчки в деня на издаването им;

2.2.5. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях: изпращат се за публикуване от председателя на комисията/ определенния юрист в назначената от възложителя комисия след подписването им от цялата комисия, както следва:

а) Протоколът по чл. 68, ал. 7 от ЗОП, ведно с приложенията към него относно разглеждане на документите и информацията в плик № 1 от офертите на участниците, за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, се изпраща за публикуване и се публикува в Профила на купувача в деня, в който се изпраща на всички участници при условията на чл. 68, ал. 8 от ЗОП; Председателят на комисията отговоря за изпращане на протокола за публикуване в профила.

б) Всички останали протоколи и доклади от работата на комисията - се изпращат за публикуване в Профила на купувача от определения юрист, заедно с решението за обявяване на класирането на участниците и определяне на изпълнител в деня, в който решението се изпраща на участниците в процедурата.

2.2.6. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите:

а) решенията по чл. 73, ал. 1 от ЗОП - се изпращат за публикуване в Профила на купувача от главния експерт-обществени поръчки, заедно с протоколите и докладите на комисията в деня, в който решенията се изпращат на участниците в процедурата, но не по-късно от три дни от издаване на решението;

б) решенията за прекратяване на процедурата - се изпращат за публикуване в Профила на купувача от главния експерт-обществени поръчки в деня, в който решенията се изпращат на участниците в процедурата, но не по-късно от три дни от издаване на решението;

2.2.7. информация за датите и основанията за освобождаване задържане или усвояване на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка:

След настъпване на основание за освобождаване задържане или усвояване на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, главният експерт-обществени поръчки изпраща информация за публикуване в Профила на купувача в срок до 20 дни от освобождаването на гаранцията, настъпване на основание за задържане ѝ или усвояването ѝ.

2.2.8. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях - изпращат се за публикуване в Профила на купувача от главния експерт-обществени поръчки в срок до 30 дни от сключването на договора.

2.2.9. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях - изпращат се за публикуване в Профила на купувача от главния експерт-обществени поръчки в срок до 30 дни от представяне в дирекция „ФАО“ на копие от сключения договор за подизпълнение.

2.2.10. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях - изпращат се за публикуване в Профила на купувача от главния експерт-обществени поръчки в срок до 30 дни от сключването им;

2.2.11. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - изпращат се за публикуване в Профила на купувача от главния експерт-обществени поръчки в срок до 30 дни от сключването им ;

2.2.12. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.

Информацията се изпраща от определения служител от дирекция „ФАО“, съобразно отговорностите и компетенциите, определени в настоящите правила, както следва:

а) При извършено плащане (включително авансово) от ВАС за договори за обществени поръчки, сключени по реда на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП:

- ако договорите не са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител от дирекция „ФАО“ изготвя и в 20 дневен срок от извършване на плащането изпраща информация за публикуване в Профила на купувача.

- ако договорите са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител от дирекция „ФАО“ изготвя и в срок до 15-то число на месеца, следващ месеца, през който е извършено плащането изпраща информация в обобщен вид за публикуване в Профила на купувача.

2.2.13. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

2.2.14. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

След настъпване на основание за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор, координаторът по договора изготвя информация до главния експерт-обществени поръчки, съдържаща основанието от договора и фактическото основание за освобождаване/ усвояване/ задържане на гаранцията за изпълнение.

Главният експерт-обществени поръчки изготвя доклад до председателя на ВАС за настъпване на основание за задържането ѝ или усвояването на гаранцията.

3. Публикуване в Профила на купувача на документи, свързани с провеждане на ОП по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

3.1. Публикуване на публичната покана и приложенията.

След подписване и извеждане на заповедта за определяне на предмета на поръчката и на комисията, назначени от възложителя за получаване, разглеждане, оценяване и класиране на оферти и след подписване и извеждане на публичната покана, главният експерт-обществени поръчки, изпраща до е-мейл адреса на служителите от отдел „ИСКСС“, отговорни за публикуването в Профила на купувача, писмо по електронната поща с искане за създаване на папка/електронен адрес на поръчката в раздел „Публични покани“.

Главният експерт-обществени поръчки изпраща в РОП публичната покана чрез услугата e- sender, предлагана от АОП, като посочва и адреса на предварително създадената от отдел „ИСКСС“ хипервръзка между страницата на ВАС и РОП. С цел удостоверяване на изпращането се прави заснемане на екрана на компютъра ("print screen").

След публикуване на поканата в Портала на АОП, в същия ден, главният експерт-обществени поръчки сканира поканата и я изпраща, заедно с архивираните приложения към нея и с линк към публикуваната на Портала на АОП, публична покана на е-мейл адреса на служителите от отдел „ИСКСС“, отговорни за публикуването в Профила на купувача, за публикуване в създадената предварително папка/досие на поръчката.

3.2. Публикуване на други документи и информация по поръчки, провеждани по реда на глава 8а от ЗОП.

Всеки един документ/информация, свързан с процеса на възлагане на конкретна поръчка се публикува в папката-досие на поръчката, при спазване на изискванията за срок и съдържание, относими към съответния документ, съгласно ЗОП.

3.2.1. писмени разяснения по условията на обществената поръчка - изпраща се за публикуване от заявител/главен експерт обществени поръчки в деня следващ деня, в който писменото искане е получено от възложителя.

3.2.2. протоколите за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците - публикува се след утвърждаването му от възложителя, като се изпраща за публикуване от отговорния юрист в деня, в който се изпраща на участниците, подали оферти за изпълнение на поръчката.

3.2.3. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях - изпращат се за публикуване в Профила на купувача от главния експерт –обществени поръчки в срок до 30 дни от сключването на договора.

3.2.4. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях - изпращат се за публикуване в Профила на купувача от главния експерт-обществени поръчки в срок до 30 дни от представяне в дирекция „ФАО“/ договор за подизпълнение.

3.2.5. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - изпращат се за публикуване в Профила на купувача от главния експерт в срок до 30 дни от сключването им.

3.2.6. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания:

Информацията се изпраща от определения служител от дирекция“ФАО” , съобразно отговорностите и компетенциите, определени в настоящите правила.

4. Заличаване на защитената от закон информация, както и информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП:

а) заличаване на информация, представляваща лични данни по смисъл на чл. 2 от ЗЗЛД.

От подлежащите на публикуване в Профила на купувача документи се заличават, всички данни отнасящи се за физически лица (ФЛ), които водят или биха могли да доведат до незаконосъобразно разкриване на лични данни за тези лица.

(Например: във всички случаи се заличават имената и подписите на физически лица (ФЛ), в т.ч. на служителите на ВАС, като не е необходимо длъжността и наименованието на звеното на служителите да бъдат заличавани. Предвид публичната позиция на председателя, главен секретар и директори, имената на последните не следва да се заличават, на заличаване подлежат само подписите им)

б) заличаване на данни, представляващи данъчна и осигурителна информация по смисъла на чл. 72 от ДОПК.

В профила на купувача не се публикува информацията, посочена в т. т.1-4 от чл. 70, ал. 1 от ДОПК

в) заличаване информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, при условията.

Съгласно чл. 226, ал. 3 от ЗОП в документите по ал. 2 от същия член, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

5. Текущият контрол по изпращането за публикуване в Профила на купувача се осъществява от директора на дирекция „ФАО“, като е-мейлите, съдържащи документи и/или информации изготвени за поръчки, провеждани от ВАС и подлежащи на публикуване, съгласно настоящите правила и ЗОП, които се изпращат в отдел“ИСКСС“ се копират/

съхраняват в електронен вид/ . Началникът на отдел „ИСКСС” при поискване, предоставя на директора на дирекция „ФАО” справки или отчети във връзка с процеса по публикуване на документи и информации в Профила на купувача от ВАС.

6. Срокове за публикуване на информация в Профила на купувача

6.1. Документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в Профила на купувача в деня на изпращането им и публикуването им в АОП или най-късно на следващия работен ден, при съобразяване с разпоредбите на чл. 64 от ЗОП.

6.2. Всички други документи и информация, освен в изрично посочените в ЗОП случаи, се публикуват в 30-дневен срок от създаването на съответния документ/възникване на съответното събитие.

6.3. За договори за периодично повтарящи се доставки на стоки (например: за доставка на хартия, тонери, канцеларски материали, хигиенни продукти и др., по които изпълнението се извършва след заявка на възложителя), информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания, независимо от броя на плащанията през месеца. Обобщената информация съдържа всички извършени плащания в рамките на един календарен месец по договори за периодично повтарящи се доставки на стоки.

6.4. Разясненията по постъпили запитвания в процедури за възлагане на обществени поръчки се публикуват в Профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането, а при запитвания по публични покани - на следващия ден.

6.5. Съобщенията за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите оферти се публикуват не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти ( съгласно Приложение 4.6).

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящата Инstrukция се приема на основание чл. 22г от ЗОП и влиза в сила от 14.10.2014 г.

2. Инstrukцията подлежи на актуализация и допълване при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.