

Административен съд Пазарджик	КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ		
	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр. 1 от 1
Изменение 01/Октомври 2014 г.			

# СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

м.Октомври 2014 г. Утвърждавам, Административен ръководител-председател: (Мариана Шотева)		Оригинал
--	--	----------

Административен съд Пазарджик	РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_01
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр. 1 от 10

## РИ 07\_01 ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 07\_01, която е елемент на Системата за управление и контрол на обществените поръчки на съда и регламентира общите правила по възлагане на обществени поръчки. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовни нормативни актове.

### 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ/ДОКУМЕНТ ПРИ НАЛИЧИЕ НА БЮДЖЕТНИ СРЕДСТВА ПО УТВЪРДЕНАТА БЮДЖЕТНА СМЕТКА НА СЪДА

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Планиране на ОБП за съответната финансова година	Потребностите от ОБП се планират в тригодишната бюджетна прогноза и се конкретизират в проектобюджета на съда за съответната календарна година.	ОЛ	тригодишна прогноза проектобюджет
2. Подаване на справка за необходимите ОБП за възлагане през финансовата година	ОЛ преценява потребностите през предстоящата финансова година от изпълнение на поръчки, които съгласно чл. 3 от ЗОП могат да се определят като обекти на ОБП, залегнали са в проектобюджета на съда, и обявява констатациите си. За целта изготвя Справка за потребностите от ОБП. Информацията трябва да съдържа описание на предмета на предстоящите поръчки за строителство, доставка и услуги поотделно.	ОЛ	ОД 07_01-01 ОД 07_01-03 <sup>1</sup>
3. Планиране откриването и изпълнението на ОБП	Заявените потребности от ОБП в Справката за потребностите, след утвърждаване на бюджетната сметка на съда от ВСС, се възприемат като предстоящи. В тази връзка ОЛ планира откриването и изпълнението на предстоящите процедури за възлагане на ОБП след прецизирането им по приоритетност и съобразно наличието на одобрените финансови средства. При вземане на решение за провеждане на ОБП ОЛ открива Досие за всяка ОБП.	ОЛ	ОД 07_01-02 <sup>2</sup>
4. Установяване ще се публикува ли предварително обявление в профила на купувача	Съгласно чл. 23 от ЗОП на възложителите се предоставя възможност за публикуване на предварително обявление в профила на купувача. За да се спазят принципите, заложи в чл. 2, ал. 1 от ЗОП, възложителите изпращат съобщение по електронен път до Агенцията по утвърден образец. Изискването тук е, че предварителните обявления в профила на купувача не могат да се публикуват преди датата на изпращане на съобщението.	ОЛ	обявление за профил на купувача <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Планът за ОБП се изготвя въз основа на Справката за потребностите от ОБП през предстоящата финансова година.

<sup>2</sup> Досието за провеждане на процедура за възлагане на ОБП следва да съдържа посочени в ОД 07\_01-02 документи (или копия от тях).

<sup>3</sup> Обявление за профил на купувача се изготвя съгласно образец, утвърден от Изпълнителния директор на Агенцията. Предпочва се използването на актуалния към момента на изпращането на обявлението образец.

Административен съд Пазарджик	РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_01
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр. 2 от 10

Действие	Описание	Отговорник	Документ
5. Изпращане на информация за планираните ОБП до Агенцията за вписване в Регистъра на ОБП или евентуално публикуване в профила на купувача	<p>Съгласно чл.23, ал.3 от ЗОП всяка година до 1 март възложителите на ОБП изпращат до Агенцията за вписване в регистъра на обществените поръчки предварително обявление за всички процедури за възлагане на ОБП, които възнамеряват да възложат до края на същата година.</p> <p>Съгласно чл.23, ал.4 от ЗОП възложителите на обществени поръчки трябва да изпращат до Агенцията предварително обявление и за ОБП, чиято обща стойност без ДДС е под стойностите посочени в чл.23, ал.1 от ЗОП, когато възнамеряват да използват съкратените срокове по чл.64, ал.2 от ЗОП.</p> <p>Съгласно чл.23, ал.2 от ЗОП когато се публикува предварителното обявление в профила на купувача, възложителят изпраща по електронен път до АОП съобщение по утвърден образец.</p> <p>Съгласно чл.23, ал.6 от ЗОП публикуването на предварително обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.</p> <p>Във връзка с чл.21, ал.3 от ЗОП, според който възложителите са длъжни да изпращат информацията, предназначена за Регистъра на обществените поръчки до изпълнителния директор на Агенцията, се изготвя обявление с информация за планираните ОБП през годината.</p>	ОЛ	<p>1. съобщение за публикуване на предварително обявление на профил на купувача<sup>4</sup></p> <p>2. предварително обявление за обществена поръчка<sup>5</sup>;</p>
6. Установяване на необходимост от провеждане на процедури за ОБП	Относно заявените планирани и непланирани потребности от ОБП и свързаните с тях предстоящи процедури, ОЛ определя необходимостта от провеждане на видовете процедури по ЗОП, в зависимост от параметрите на потребността, обект на ОБП.	ОЛ	
7. Изготвяне на Възлагателно писмо за необходимост от провеждане на ОБП	<p>При установена необходимост ОЛ изготвя възлагателно писмо за потребност от предстояща ОБП. Възлагателното писмо следва да съдържа:</p> <p>1. Подробно описание на обекта на ОБП, по видове работи и количествени сметки.</p> <p>2. Прогнозна стойност на поръчката.</p> <p>3. Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода.</p>	ОЛ	ОД 07_01-05
8. Съгласуване на Възлагателното писмо	ОЛ задължително съгласува възлагателното писмо със съдебния администратор.	съд. администратор	
9. Установяване дали стойността на ОБП е до праговете по чл.14, ал.5 от ЗОП	Проверката е наложена по смисъла на чл.14, ал.5 от ЗОП, съгласно който обществена поръчка до рамките на посочените суми може да се реализира директно, без да се събират ценови оферти и зависи единствено от волята на възложителя с оглед защита на интересите му. В тези случаи не е необходимо да се мотивира начинът на избор на изпълнител, като сделката се доказва с първични платежни документи.	съдебен администратор	
10. Съгласуване на Възлагателното писмо	ОЛ съгласува Възлагателното писмо и с гл. счетоводител и го депозира при ПК	главен счетоводител	

<sup>4</sup> Съобщението за публикуване на предварително обявление на профила на купувача се изготвя съгласно образец, утвърден от Изпълнителния директор на Агенцията. Препоръчва се използването на актуалния към момента на изпращането на съобщението образец.

<sup>5</sup> Предварителното обявление се изготвя съгласно образец, утвърден от Изпълнителния директор на Агенцията. Препоръчва се използването на актуалния към момента на изпращането на предварителното обявление образец.

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_01
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр. 3 от 10

Действие	Описание	Отговорник	Документ
11. Извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение	ПК извършва предварителния контрол по реда на ОП 07_01 от Системата за предварителен контрол (СПК)	ПК	ОД 07_01-03-01 (СПК)
12. Определяне на оторизирано лице за осъществяване на сделката	Административният ръководител-председател на съда може да определи оторизирано лице за осъществяване на сделката за съответната обществена поръчка/за всички поръчки, попадащи в обхвата на чл.14, ал.5 от ЗОП и издава заповед, с която му делегира тази отговорност.	адм. ръководител	заповед
13. Установяване дали стойността на ОбП е в границите на праговете по чл.14, ал.4 от ЗОП	Проверката е наложена от смисъла на чл.14, ал.4 от ЗОП, съгласно който ОбП в границите на посочените суми може да се реализира чрез събиране на оферти с публикуване на покана на Портала на обществените поръчки.	съдебен администратор	
14. Извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение	ОЛ депозира Възлагателното писмо при ПК, който извършва предварителния контрол по реда на ОП 07_01 от Системата за предварителен контрол (СПК)	ПК	ОД 07_01-03-01 (СПК)
15. Подписване на Възлагателното писмо за необходимост от провеждане на ОбП	При установяване на стойност за ОбП в границите по чл.14, ал.4 от ЗОП за реализиране чрез събиране на оферти е необходимо Възлагателното писмо за потребност от ОбП да се валидира от административния ръководител-председател на съда.	адм. ръководител	
16. Депозиране на Възлагателното писмо	След като е получил одобрението от Председателя на съда, ОЛ депозира копие от Възлагателното писмо за необходимост от ОбП при съд.администратор и гл.счетоводител.	ОЛ	
17. Събиране на оферти с публикуване на покана	Административният ръководител-председател на съда издава Заповед, с която делегира тази отговорност на съответното длъжностно лице. Събирането на офертите и избора на изпълнител се извършва по реда на ОП 07_09 и РИ 07_09 от настоящата СУКОП.	адм. ръководител	ОД 07_02-02 ОП 07_09 РИ 07_09
18. Вписване на информация във ВРОП	ОЛ вписва необходимата информация за ОбП във ВРОП.	ОЛ	ОД 07_01-04
19. Извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение	В случаите на провеждане на ОбП при стойност на същата в границите по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП ОЛ депозира Възлагателното писмо при ПК, който извършва предварителния контрол по реда на ОП 07_01 от Системата за предварителен контрол (СПК)	ПК	ОД 07_01-03-01 (СПК)
<b>Действие</b>	<b>Описание</b>	<b>Отговорник</b>	<b>Документ</b>



Административен съд Пазарджик	РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_01
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр. 4 от 10

20. Депозиране на Възлагателното писмо при стойност на ОП в границите по чл.14, ал.3 и ал.2 от ЗОП	След като е получило одобрението на Административният ръководител-председател на съда, ОП депозира Възлагателното писмо за необходимост от такава ОБП при съд.администратор и представя копие от писмото при гл.счетоводител	ОЛ	ОД 07_01-05
21. Изготвяне на Проектно-Решение за провеждане на ОбП с всички параметри на поръчката	ОЛ изготвя Проектно-Решение за провеждане на ОБП, включваща всички параметри на поръчката (вкл. Обявление и документация).	ОЛ	проекто-решение
22. Съгласуване на Проектно-Решението	Съгласуване на Решението с гл.счетоводител, в чиито компетенции е разпореждането със средствата по съответните бюджетни параграфи, със съдебния администратор и с Административния ръководител-председател на съда.	гл. счетоводи- тел, съд. администра- тор, адм. ръководител	проекто-решение
23. Проверка дали правилно е посочен обектът и количеството на поръчката	С цел да се спазят изискванията на чл. 2, ал. 1 т. 1, 2 и 3, а именно да се осигури публичност и прозрачност на процедурата; свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация се проверява прецизността при описание на обекта на ОБП и кода съгласно общия терминологичен речник (СРВ). Проверява се правилно ли са посочени основните и допълнителни кодове, характеризиращи поръчката, вкл. на обособените позиции ОБП (чл. 25, ал. 2, т. 3 от ЗОП	съдебен администра- тор	
24. Проверка правилно ли е посочено правното основание	Проверяват се съответните разпоредби от Закона за обществените поръчки, както и конкретните фактическите основания за откриване на процедурата	съдебен администра- тор	
25. Проверка правилно ли е определен вида на процедурата	Проверява се избраният начин на възлагане на обществената поръчка и мотивите за това (чл.25, ал. 1 и ал. 2, т. 2 от ЗОП)	съдебен администра- тор	
26. Проверка дали поръчката включва няколко обособени позиции	Необходимостта от тази проверка е наложена от чл. 25, ал. 2, т. 3 от ЗОП, съгласно който трябва да се провери дали поръчката включва няколко обособени позиции.	съдебен администра- тор	
27. Проверка дали са спазени изискванията на ЗОП	Проверката се налага поради и с оглед спазване изискванията на чл. 25, ал. 2, т. 12, ал. 5 и чл.16г от ЗОП	съдебен администра- тор	

Административен съд Пазарджик	РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_01
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр. 5 от 10

Действие	Описание	Отговорник	Документ
28. Проверка предмета на поръчката включен ли е в списък утвърден от МС, съгласно чл.16г, ал.1 от ЗОП	Проверката е иницирана от необходимостта на чл.16г, ал. 1 от ЗОП, според който възложителят е длъжен да запазва правото за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки за специализирани предприятия или кооперации на лица с увреждания, когато предметът на поръчката е включен в списък, утвърден от МС, или поръчката се изпълнява по програми за защита на заетостта на лица с увреждания. Това трябва да бъде посочено в обявлението за откриване на процедура за обществена поръчка.	съдебен администратор	
29. Осигурена ли е свобода за подаване на оферти	Чл. 25, ал. 2 т. 12 от ЗОП предвижда, когато обектът на ОБП включва няколко обособени позиции, възложителят да дава възможност на участниците за подаване на оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции.	съдебен администратор	
30. Проверка осигурена ли е възможност за подаване както на обща оферта така и включваща отделни позиции	Проверката е наложена поради факта, че е необходимо при обект на обществена поръчка, включващ обособени позиции, да се дава възможност за подаване на оферти за една, за всички или за една или повече обособени позиции.	съдебен администратор	
31. Проверка определени ли са срокът и мястото за изпълнение на поръчката	Във връзка с чл. 25, ал. 2, т.5 от ЗОП е необходимо да се определи срокът за изпълнение на поръчката както и мястото, на което ще бъде изпълнена.	съдебен администратор	
32. Проверка дадена ли е свобода при представяне на варианти в офертите	Чл.25, ал.2, т.11 от ЗОП позволява да се посочи възможността за представяне на варианти в офертите. Проверява се и дали са посочени минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за представянето им	съдебен администратор	
33. Проверка посочени ли са критериите за подбор на офертите и документите с които се доказват	Критериите за подбор следва да включват минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, а така също и документите с които те се доказват. Критериите и документите, с които се доказват, трябва да са съобразени и да съответстват на стойността, сложността и обема на ОБП. Съгласно чл.50, ал.1 от ЗОП възложителят поставя изисквания към финансовото и икономическото състояние на кандидатите и участниците само ако за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други. В тези случаи възложителят поставя изискване за размера на финансовия ресурс, с който разполага кандидатът или участникът, който не може да надвишава 50 на сто от прогнозната стойност на обществената поръчка. Кандидатите или участниците могат да доказват наличието на изисквания от възложителя финансов ресурс с един или няколко от следните документи: удостоверение от банка и годишния финансов отчет или някоя от съставните му части, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на сложността, стойността и обема на съответната позиция. Критериите за подбор, които възложителят определя, трябва да са еднакви за всички участници в процедурата.	съдебен администратор	

Административен съд Пазарджик	РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_01
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр. 6 от 10

Действие	Описание	Отговорник	Документ
34. Проверка посочени ли са условията и начина на плащане	Посочват се изискванията към условията и начина на заплащане на ОБП.	съдебен администратор	
35. Проверка дали е наличен ли е случай по чл. 90, ал. 1, т. 11 от ЗОП	Проверката се отнася до случаи, при които обект на ОБП е доставката на стоки, търгувани на стоковата борса, създадена и действаща по реда на ЗСБТ, проведена е и прекратена по реда на чл. 39, ал. 1, т. 1, открита или ограничена процедура за възлагане на ОБП, тогава процедурата на договаряне се осъществява при спазване правилата на търговия на съответната стокова борса и изискванията на съда.	съдебен администратор	
36. Проверка посочен ли е срокът за валидност на офертите/заявленията	Посочва се срокът, за който кандидатът се счита обвързан с посочените в неговата оферта/заявления условия за извършване на ОБП.	съдебен администратор	
37. Проверка правилно ли е определена гаранцията за участие в ОБП.	Съгласно чл.59, ал.1 от ЗОП всеки кандидат представя гаранция за участие в процедурата за възлагане на ОБП. Условията и размерът на гаранцията се определят от възложителя в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката.	главен счетоводител	
38. Проверка правилно ли е определена гаранцията за изпълнение на договора за ОБП	Съгласно чл.59, ал.1 от ЗОП кандидатът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.	главен счетоводител	
39. Проверка посочени ли са критериите за оценка на офертите	<p>Посочват се предварително определените в решението на възложителя критерии, по които ще бъдат оценявани офертите/предложенията на съответните кандидати в процедурата. Методиката, изготвена от възложителя съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта. Относителната тежест на отделните показатели може да бъде изразена чрез максимални стойности в рамките на общата оценка. За да не се допуска субективизъм при оценяването на офертите се използва формулата:</p> $K = K_1 + K_2 + \dots + K_n,$ <p>Където <math>K_1, K_2, \dots, K_n</math> са оценки съответно по техническата и ценовата част на офертата/заявлението, определени по формулата:</p> $\frac{\text{Min (max) предложение}}{\text{Предложението на участника}} \times \text{Тежестта} = K_n$ <p>Показателите за комплексна оценка трябва да са свързани с предмета на обществената поръчка. Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, възложителят няма право да включва критерии за подбор като показатели за оценка на офертите.</p>	съдебен администратор	

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_01
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр. 7 от 10

Действие	Описание	Отговорник	Документ
40. Установяван е дали е определен конкретен вид процедура	Проверката дали е определена открита, ограничена процедура, състезателен диалог, процедури на договаряне или конкурс за проект и дали са определени кандидатите, които ще са поканени за участие или техният брой, се налага поради и с оглед спазване на специфичните изисквания на ЗОП, предвидени за всеки отделен вид процедура и детайлно разписани в основните процедури и работни инструкции на настоящата СУКОП.	съдебен администратор	
41. Определена ли е документацията, която следва да представят кандидатите	Съгласно чл.28, ал.1 от ЗОП документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа: <ul style="list-style-type: none"> <li>решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;</li> <li>обявлението за обществената поръчка;</li> <li>пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;</li> <li>техническите спецификации;</li> <li>минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл.25, ал.3, т.3 – и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;</li> <li>инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;</li> <li>методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;</li> <li>образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;</li> <li>проекта на договор.</li> </ul>	съдебен администратор	
42. Проверка посочени ли са условията за получаване на документацията за участие в процедурата по възлагане на ОБП	Посочва се мястото, от което заинтересованите кандидати могат да получат документацията за процедурата, срокът, в който може да се получи, също цената и начина на плащане на документацията за участие. Срокът, в който документацията може да се закупува или получава от страна на заинтересованите кандидати е до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите или заявленията, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП - до 7 дни, а в случаите по чл.76, ал.3 и чл.86, ал.3 от ЗОП – до 3 работни дни. Съгласно чл.28, ал.7 от ЗОП, цената на документацията за участие не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.	съдебен администратор	
43. Проверка посочени ли са мястото и срокът за получаване на офертите/заявленията	Посочват се срокът за подаване на офертите/заявленията, адресът на възложителя и работното време, в което се приемат съответните предложения. Подаването на офертите/заявленията не може да започне по-рано от дата на публикуване на обявлението в РОП и не може да продължи по-късно от датата, която е определена за краен срок за подаването им. При определяне на срока възложителят трябва да се съобрази със сложността на поръчката и с времето, необходимо за изготвяне на заявленията за участие или на офертите.	съдебен администратор	

Административен суд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_01
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр. 8 от 10

Действие	Описание	Отговорник	Документ
44. Посочени ли са мястото и датата за отваряне на офертите/заявленията	Посочва се мястото и датата, когато ще започне отварянето на офертите /заявленията и оценяването им. Датата, на която ще се извърши разглеждането и оценяването на подадените предложения, трябва да бъде съобразена със законоустановения срок за изчакване за съответния вид процедура.	съдебен администратор	
45. Посочена ли е възможност за електронен търг	Проверява се спазени ли са изискванията на чл.16б от ЗОП.	съдебен администратор	
46. Определени ли са техническите спецификации и за съответната ОБП	<p>В документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят определя техническите спецификации чрез:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>посочване в следния ред на: <ol style="list-style-type: none"> <li>български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;</li> <li>европейски технически одобрения;</li> <li>общоприети технически спецификации;</li> <li>български стандарти, които въвеждат международни стандарти;</li> <li>други международни стандарти;</li> <li>други технически референции, създадени от европейски органи по стандартизация, или в случай на липса на такива - други национални стандарти, национални технически одобрения или национални технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изпълнение и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките;</li> <li>технически спецификации, създадени и широко възприети от индустрията;</li> <li>национални стандарти в областта на отбраната и подобни на тях спецификации за оборудване и доставки в областта на отбраната;</li> </ol> </li> <li>посочване на работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на предмета на поръчката; функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда;</li> <li>определяне на работни характеристики или функционални изисквания чрез посочване на технически спецификации по т. 1, позоваването на които се приема за постигане на съответствие;</li> <li>посочване на спецификации по т. 1 за част от характеристиките, а за друга част - посочване на работни характеристики или функционални изисквания по т. 2. <p>Всяко посочване на конкретен стандарт, спецификация, техническо одобрение или друга техническа референция по т. 1 следва да е допълнено чрез добавяне на думите "или еквивалент".</p> <p>В случаите по т. 2, когато възложителят е предвидил изисквания за опазване на околната среда, той може да използва спецификации или части от европейски или национални схеми за екомаркировка или други екомаркировки, които отговарят едновременно на следните условия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>спецификациите са подходящи за определяне характеристиките на стоките и услугите;</li> <li>изискванията за маркировката са изготвени на базата на научна информация;</li> <li>екомаркировките са приети по процедура, в която могат да участват всички заинтересовани страни - държавни органи, потребители, производители, дистрибутори и организации за защита на околната среда;</li> <li>достъпни са за всички заинтересовани страни.</li> </ol> <p>Възложителят може да посочи, че за стоките и услугите с екомаркировка се приема, че съответстват на техническите спецификации, предвидени в документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка.</p> <p>В случаите по т. 2, когато възложителят е предвидил изисквания за опазване на околната среда, възложителят приема и всяко друго средство, доказващо съответствие, като техническо досие на производител или протокол от изпитване, или сертификат, издаден от признат орган.</p> </li> </ol>	съдебен администратор	



Административен съд Пазарджик	РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_01
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр. 9 от 10

Действие	Описание	Отговорник	Документ
47. Валидиране на Решението за откриване на процедура за възлагане на ОбП	Решението за откриване на процедура за възлагане на ОбП се подписва от Административният ръководител-председател на съда.	адм. ръководител	решение
48. Изпращане на Решение и обявление за ОбП до Агенцията за вписване в Регистъра на ОбП	ОЛ изпраща решението за откриване на процедури за възлагане на ОбП до Агенцията за вписване в Регистъра на ОбП, съгласно чл.22, т.1 от ЗОП и при желание от страна на Административният ръководител-председател на съда изпраща за публикуване информация за ОбП в местен вестник или в национален ежедневник.	ОЛ	решение обявление
49. Извършване на промени в Обявлението и/или документацията на ОбП	Административният ръководител-председател на съда може по собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка при условията и реда на чл.27а от ЗОП.	адм. ръководител	решение
50. Вписване на решението за възлагане на ОбП във ВРОП	ОЛ вписва решението за възлагане на ОбП във ВРОП.	ОЛ	ОД 07_01-04

## 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ ПРИ ЛИПСА НА БЮДЖЕТНИ СРЕДСТВА ПО УТВЪРДЕНАТА БЮДЖЕТНА СМЕТКА НА СЪДА

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Установяване на необходимост от провеждане на процедури за ОбП	При необходимост от ОбП и свързаните с нея предстоящи процедури, ОЛ определя параметрите на необходимостта, обект на ОбП.	ОЛ	
2. Изготвяне на Предложение до съответния орган за необходимост от финансови средства за провеждане на ОбП	При липса на средства по утвърдената бюджетна сметка/установена необходимост от основен ремонт съдебният администратор, съвместно с гл.счетоводител и ОЛ изготвя мотивирано предложение до ВСС/МП за осигуряване на необходимите средства/за провеждане на ОбП. ОЛ изготвя справка, която съдържа: 1. Подробно описание на обекта на ОбП, по видове работи и количествени сметки. 2. Прогнозна стойност на поръчката. 3. КСС/СС. 4. Оферти.	съд. администратор  гл. счетоводител ОЛ	справка
3. Утвърждаване на Предложението	Административният ръководител-председател на съда утвърждава Предложението до съответния орган.	адм. ръководител	предложение
4. Изпращане на Предложение до МП с искане за осигуряване на бюджетни средства	В компетенциите на МП, въз основа на изпратеното Предложение, е да осигури финансови средства и да проведе съответната общественa поръчка (в случаите, касаещи основен ремонт).	ОЛ	

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_01
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр. 10 от 10

Действие	Описание	Отговорник	Документ
5. Изпращане на Предложение до ВСС с искане за осигуряване на бюджетни средства за провеждане на процедура	Задължително е предварително осигуряване на финансови средства от страна на ВСС при липса на средства по одобрената бюджетна сметка на съда. ОЛ изпраща на ВСС мотивираното предложение за актуализиране на бюджетната сметка със стойността на поръчката, придружено с КСС, оферти и др.п. (в случаите, касаещи текущ ремонт/ услуги/ доставки и др.)	ОЛ	предложение
6. Коригиране на бюджетната сметка на съда от ВСС с необходимата сума	След като са отпуснати необходимите финансови средства от ВСС, с което разходът е одобрен, ОЛ депозира Възлагателно писмо за необходимост от ОбП и копие от решението на ВСС при ПК, а копия от тях при съд. администратор и гл. счетоводител	ОЛ	ОД 07_01-05 решение ВСС
7. Извършване на предварителен контрол	ПК извършва предварителния контрол преди поемане на задължение по реда на ОП 07_01 от Системата за предварителен контрол (СПК)	ПК	ОД 07_01-03-01 (СПК)
8. Предприемане на действия по стартиране на съответната процедура.	Административният ръководител-председател на съда след осъществяване на ПК: 1. може да определи оторизирано лице за осъществяване на сделката в случаите по чл.14, ал.5 от ЗОП и издава заповед, с която му делегира тази отговорност. 2. може да определи оторизирано лице за събиране на ценови оферти с публикуване на покана и издава Заповед, с която делегира тази отговорност на съответното длъжностно лице. 3. валидира Решението за откриване на съответната процедура за възлагане на ОбП в случаите по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП след осъществени контроли по реда на т.23 – т.48.	адм. ръководител	заповед решение
9. Изпращане на Решение и обявление за ОбП до Агенцията за вписване в Регистъра на ОбП	ОЛ изпраща решението за откриване на процедури за възлагане на ОбП до Агенцията за вписване в Регистъра на ОбП, съгласно чл.22, т.1 от ЗОП и при желание от страна на Административният ръководител-председател на съда изпраща за публикуване информация за ОбП в местен вестник или в национален ежедневник.	ОЛ	решение обявление
10. Извършване на промени в Обявлението и/или документацията на ОбП	Административният ръководител-председател на съда може по собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка при условията и реда на чл.27а от ЗОП.	адм. ръководител	решение
11. Вписване на необходимата информация във ВРОП	ОЛ вписва необходимата информация за ОбП във ВРОП.	ОЛ	ОД 07_01-04

### 3. ОПИСАНИЕ НА КОНТРОЛИТЕ

Не се отнася към предмета на инструкцията





# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик, ул. "Константин Величков" №20, ет.5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

## СПРАВКА

за потребностите от ОбП чрез процедури по ЗОП  
през ..... финансова година

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА №...

#### ХАРАКТЕРИСТИКА:

Предмет на обществената поръчка

Очаквана стойност на поръчката

Срок за изпълнение на поръчката

#### АРГУМЕНТАЦИЯ:

За необходимостта от ОбП:

Проблеми които би решило  
изпълнението на съответната ОбП:

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА №...

#### ХАРАКТЕРИСТИКА:

Предмет на обществената поръчка

Очаквана стойност на поръчката

Срок за изпълнение на поръчката

#### АРГУМЕНТАЦИЯ:

За необходимостта от ОбП:

Проблеми които би решило  
изпълнението на съответната ОбП:

гр.....

.....20....г.

ОЛ:

(.....)

Идентификация на статуса: ОП 07\_01 / ОД 07\_01-01

Версия 001 Изменение \_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.



## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет.5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

### ДОСИЕ <sup>1</sup>

#### ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№.....

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година (в която фигурира предложението за съответната ОБП), копие;
2. План за ОБП, в които е включена съответната ОБП, копие;
3. Възлагателно писмо;
4. Решението за откриване на процедура за възлагане на ОБП;
5. Заповед за определяне на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка;
6. Декларации по чл.35 от ЗОП на членовете на комисията;
7. Обявление за участие в открита процедура;
8. Обявление за участие в предварителен подбор – при ограничена процедура;
9. Обявления до Регистъра за ОБП, редакции на местни или национални вестници, копия;
10. Входящ регистър;
11. Решението за определяне на кандидатите които ще бъдат поканени за участие (при съответните процедури, регламентиращи това);
12. Протокол за броя на подадените предложения (заявления), допуснати до разглеждане и оценяване, както и за отстранените предложения (заявления);
13. Покана за участие в процедури за възлагане на ОБП, регламентиращи в нормативната база;
14. Протокол/и от работата на комисията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка;
15. Офертите на кандидатите/участниците;
16. Сключен договор, копие;
17. Информация за сключен договор – по образец на АОП;
18. Информация за изпълнен договор – по образец на АОП.

<sup>1</sup> Досието за провеждане на процедура за възлагане на ОБП следва да съдържа изброените документи (или копия от тях) и където е необходимо да са приложени утвърдените от Агенцията образци.

Идентификация на статуса: ОП 07\_01 / ОД 07\_01-02

Версия 001 Изменение \_\_\_ / \_\_\_ г.

# ПЛАН НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

За  
Периода.....

## РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПРЕДСТОЯЩИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СПОРЕД ПРЕДМЕТА

	Разпределение на процедурите за възлагане на обществените поръчки по периоди (месеци)												
	Месец I	Месец II	Месец III	Месец IV	Месец V	Месец VI	Месец VII	Месец VIII	Месец IX	Месец X	Месец XI	Месец XII	
Поръчка №...													
Поръчка №...													
Поръчка №...													
Поръчка №...													
Поръчка №...													
Поръчка №...													
Поръчка №...													

Забележка: Посочва се предметът на ОбП в полето, където е предвидено стартиране на ОбП, а след това се маркират полетата до приключване на поръчката.

ОЛ:  
(.....)

Идентификация на статуса: ОП 07_01 / Од 07_01-03
Версия 001 Изменение / _____ г.

# РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАЗХОДИТЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

	Разпределение на разходите за извършване на процедури за възлагане на обществените поръчки по периоди (месеци)												
	Месец I	Месец II	Месец III	Месец IV	Месец V	Месец VI	Месец VII	Месец VIII	Месец IX	Месец X	Месец XI	Месец XII	
Поръчка №...													
Поръчка №...													
Поръчка №...													
Поръчка №...													
Поръчка №...													
Поръчка №...													
Поръчка №...													

Забележка: Посочва се предметът на ОбП в полето, където е предвидено първото плащане по ОбП, а след това се маркират полетата, в които се извършват следващите плащания до приключване на поръчката.

ОЛ:  
(.....)

Идентификация на статуса: ОП 07\_01 / ОП 07\_01-03  
 Версия 001 Изменение \_\_\_\_ г.



# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик, ул. "Константин Величков" №20, ет.5, тел. (034) 407 211, факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

## РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЗА .....Г.

### РАЗДЕЛ I - ПРОЦЕДУРИ ПО ГЛАВА ОСМА „а” ОТ ЗОП

Обществена поръчка №	
<b>Вид на процедурата:</b>	
1. Обект на поръчката:	
2. Покана за събиране на оферти:	
3. Публикуване на поканата на Портала на ОП и в профила на купувача	
4. Срок за подаване и за разглеждане на офертите, съответно срок за подаване и разглеждане на заявленията за участие:	
5. Решение/Заповед (№... и дата) за определяне на изпълнител:	
6. Внесена гаранция за изпълнение (вид, размер, № на документ):	
7. Номер и дата на договора:	
8. Наименование на изпълнителя:	
9. Код по БУЛСТАТ за юридическо лице или ЕГН за физическо лице:	
10. Предмет на договора:	
11. Срок за изпълнение:	
12. Обща стойност на договора без ДДС:	

13. Обща стойност на договора с ДДС:	
14. Стойност на частта от договора, изпълнявана от подизпълнители, ако има такива:	
15. Схема на плащане:	
16. Забележки:	
17. архивирано (дата и №):	

## РАЗДЕЛ II - ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 14, ал.1 и ал.3 от ЗОП

Обществена поръчка №	
Вид на процедурата:	
1. Обект на поръчката:	
2. Решение (№... и дата) за откриване на процедура за възлагане на ОбП:	
3. Обявление за обществена поръчка и дата на публикуване в РОП:	
4. Срок за подаване и за разглеждане на офертите, съответно срок за подаване и разглеждане на заявленията за участие:	
5. Решение за определяне на изпълнител:	
6. Внесена гаранция за изпълнение (вид, размер, № на документ):	
7. Номер и дата на договора:	
8. Наименование на изпълнителя:	
9. Код по БУЛСТАТ за юридическо лице или ЕГН за физическо лице:	
10. Предмет на договора:	
11. Срок за изпълнение:	
12. Обща стойност на договора без ДДС:	

Идентификация на статуса: ОП 07\_01 / ОД 07\_01-04

Версия 001 Изменение / \_\_\_\_\_ г.

13. Обща стойност на договора с ДДС:	
14. Стойност на частта от договора, изпълнявана от подизпълнители, ако има такива:	
15. Схема на плащане:	
16. Забележки:	
17. архивирано (дата и №):	

III. ОЛ изготвя и изпраща информация по образец до АОП с цел вписване в РОП на сключени и изпълнени договори по ЗОП.

**Забележки (общи за Раздел I и Раздел II):**

1. ОЛ вписва информацията във Вътрешния регистър на обществените поръчки.
2. Всяка ОБП се вписва в Регистъра на обществените поръчки с пореден номер, като се отбелязва и уникалния ѝ идентификационен номер по АОП (когато е приложимо).
3. Последващи вписвания на нови обстоятелства, свързани с ОБП се извършват без да се заличава информацията, съдържаща се в предходните вписвания.
4. В случай на промяна на условията на договора или при неговото прекратяване ОЛ вписва и тези обстоятелства.
5. В случаите, когато стойността на договора е в чуждестранна валута, в информацията по т. 12 и т. 13 се посочват видът на валутата и левовата равностойност по курса на Българската народна банка към датата на сключването на договора.
6. В т. 16 се вписва информация, свързана с одобрение/неодобрение на начина на изпълнение на поръчката от страна на изпълнителя (срок, качество, взаимоотношения и т.н.).

**Забележки за Раздел I:**

1. Раздел I на Регистъра на обществените поръчки съдържа информация, свързана с възлагането на обществени поръчки по реда на глава Осма „а“ от ЗОП.

**Забележки за Раздел II:**

1. Раздел II на Регистъра на обществените поръчки съдържа информация, свързана с възлагането на обществени поръчки чрез: открита процедура, град .....

.....20....г.

ОЛ:

(.....)

Идентификация на статуса: ОП 07\_01 / Од 07\_01-04  
Версия 001 Изменение / \_\_\_\_\_г.





## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик, ул. "Константин Величков" №20, ет.5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

ОДОБРИЛ

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-

ПРЕДСЕДАТЕЛ:.....

(.....)

## ВЪЗЛАГАТЕЛНО ПИСМО

№...../.....г.

Възлагателното писмо се изготвя с цел оформяне Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка при следните условия:

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА №...	
<b>ХАРАКТЕРИСТИКА:</b>	
Предмет на обществената поръчка:	описва се подробно, по видове работи, обособени позиции и количествени сметки
Прогнозна стойност на поръчката:	
Бюджетен параграф от който ще бъде извършен разхода	
<b>АРГУМЕНТАЦИЯ:</b>	
За необходимостта от ОБП:	
Проблеми които би решило изпълнението на съответната ОБП:	

ИЗГОТВИЛ

ОЛ:

.....

(.....)

Съгласували:

Съдебен администратор:.....

Главен счетоводител:.....

Идентификация на статуса: ОП 07\_01 / ОД 07\_01-05

Версия 001 Изменение \_\_\_/\_\_\_\_\_г.

Административен съд Пазарджик	РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_02
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.1 от 12

## РИ 07\_02 ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 07\_02, която е елемент на Системата за управление и контрол на обществените поръчки на съда и регламентира подготовката на процедурите по възлагане на обществени поръчки. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовни нормативни актове.

### 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ/ДОКУМЕНТ

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Изготвяне на решение и обявление и/или покана за участие в процедура за възлагане на ОБП	ОЛ изготвя Решение и Обявление, съгласно чл. 25, ал.1 от ЗОП, когато поръчката ще се проведе чрез: открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог, процедура на договаряне с обявление и конкурс за проект. ОЛ изготвя решение за възлагане на ОБП чрез процедура на договаряне без обявление и Покана за участие в процедурата до избраните лица. ОЛ изготвя Заповед за възлагане на ОБП по реда на глава осма „а“ от ЗОП и покана за събиране на оферти.	ОЛ	Решение Обявление Покана ОД 07_02-02
2. Проверка дали са спазени изискванията към решението и обявлението или поканата	Обявлението задължително трябва съдържа реквизитите, регламентирани в чл.25, ал.2 от ЗОП. Поканата за участие в процедура за възлагане на ОБП трябва да отговаря на изискванията, посочени в ЗОП, в зависимост от вида на определената процедура. Проверката се извършва като ОЛ съгласува Решението, Обявлението и Поканата със съдебния администратор по реда на т.23 – т.48 от РИ 07_01.	съдебен администратор	РИ 07_01
3. Проверка дали са спазени изискванията към документацията	Това действие цели да установи съответства ли изготвената документация на разпоредбите на ЗОП и по-точно на чл.28, ал.1 от ЗОП. Проверката се извършва като ОЛ съгласува съдържанието на документацията със съд.администратор.	съдебен администратор	
4. Проверка дали е определена открита процедура за възлагане на ОБП	Съд.администратор извършва проверката, за да се осигури спазване на чл.64, ал.1 и чл. 27 от ЗОП. При открита процедура се предприемат действия по ОП 07_03 и РИ 07_03	съдебен администратор	ОП 07_03 РИ 07_03
5. Проверка дали е определена ограничена процедура за възлагане на ОБП	Ако е определена ограничена процедура за възлагане на ОБП се предприемат действия съгласно ОП 07_04 и РИ 07_04	съдебен администратор	ОП 07_04 РИ 07_04

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_02
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.2 от 12

Действие	Описание	Отговорник	Документ
6. Проверка дали е определена процедура за възлагане на ОбП чрез състезателен диалог	Ако е определена процедура за възлагане на ОбП чрез състезателен диалог, се предприемат действия съгласно ОП 07_05 и РИ 07_05	съдебен администратор	ОП 07_05 РИ 07_05
7. Проверка дали е определена процедура на договаряне или възлагане на ОбП чрез конкурс за проект	Ако е определена процедура за възлагане на ОбП чрез договаряне се предприемат действия съгласно ОП 07_06 и РИ 07_06 или ОП 07_07 и РИ 07_07. Ако е определена процедура за възлагане на ОбП чрез конкурс за проект се предприемат действия съгласно ОП 07_08 и РИ 07_08.	съдебен администратор	ОП 07_06 РИ 07_06 ОП 07_07 РИ 07_07 ОП 07_08 РИ 07_08
8. Проверка дали е определена процедура за възлагане на ОбП по реда на глава осма „а“ или по реда на чл.14, ал.4 от ЗОП	Ако е определена процедура за възлагане на ОбП по реда на глава осма „а“ от ЗОП се предприемат действия съгласно ОП 07_09 и РИ 07_09 от СУКОП. Ако е определен ред за възлагане на ОбП по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП се предприемат действия по т.12 от РИ 07_01 от СУКОП.	съдебен администратор	ОП 07_09 РИ 07_09 РИ 07_01
9. Валидиране на Решение/Заповед за откриване на процедура за възлагане на ОбП	Решението за откриване на процедура за възлагане на ОбП, с която се одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в съответната процедура, се подписва от административния ръководител-председател на съда. След като Решението бъде подписано, ОЛ депозира копие при гл.счетоводител.	адм. ръководител	Решение/ ОД 07_02-02
10. Изпращане на решение и обявление за откриване на процедура за възлагане на ОбП до Агенцията за вписване в Регистъра на ОбП или публикуване на покана на Портала за обществени поръчки	На основание чл. 25, ал.1 от ЗОП Възложителят има задължението да изпрати решението и обявлението/поканата за участие в процедурата до Агенцията за вписване в Регистъра на обществени поръчки или да публикува поканата в случаите по глава осма „а“ от ЗОП на Портала за обществени поръчки. Изпращането и публикуването се извършват от ОЛ.	ОЛ	срок, съгл. ЗОП Решение Обявление Покана
11. Установяване на необходимостта от огласяване на информацията за ОбП до други средства за масова информация	На основание чл.27 от ЗОП административният ръководител-председател на съда преценява дали е необходимо публикуване на информация за конкретната обществена поръчка и в местен вестник или в национален ежедневник.	адм. ръководител	

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_02
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.3 от 12

Действие	Описание	Отговорник	Документ
12. Изпращане на информация за ОБП до средствата за масова информация	Ако са определени съответните медии, до които да се изпрати информация за ОБП, ОЛ изготвя и изпраща информация за обществената поръчка за публикуване. В публикацията се посочва най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в РОП, и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.	ОЛ	писма на хартиен и магнитен носител
13. Изпращане на покана за участие в процедура на договаряне без обявление до избраните лица и до Агенцията	На основание чл.91, ал.2 и чл.92 от ЗОП, Възложителят е длъжен да изпрати поканата за участие в процедурата едновременно до всички избрани лица за участие в процедурата и до Агенцията за вписване в Регистъра на ОБП, с изключение на случаите по чл.90, ал. 1, т. 11 и 12.	ОЛ	Решение Обявление
14. Изпращане на обявление за ОБП до Агенцията, ако е определена процедура на договаряне с обявление	На основание чл.86, ал.1 от ЗОП Възложителят има задължението да изпрати до Агенцията за вписване в Регистъра на ОБП обявлението и решението за ОБП.	ОЛ	Решение Обявление
15. Изпращане на Решението след предварителен подбор при процедура на договаряне с обявление до Агенцията и до кандидатите	Съгласно чл.88, ал.12 от ЗОП в тридневен срок от вземане на решението по ал. 11 възложителят в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати и го публикува в профила на купувача заедно с протокола при спазване на чл. 22б, ал. 3. Поканата за участие в договарянето се изпраща до избраните кандидати в 7-дневен срок, определен по реда на чл. 79, ал. 13.	ОЛ	Решение Покана
16. Изпращане на решение и обявление за провеждане на конкурс за проект до Агенцията за вписване в Регистъра на ОБП	На основание чл.97 от ЗОП Възложителят има задължението да изпрати до Агенцията за вписване в Регистъра на ОБП обявлението и решението за провеждане на конкурс за проект. При ограничен конкурс Възложителят може да ограничи броя на участниците, които ще покани да представят проекти, но техният брой не може да бъде по-малък от 5.	ОЛ	Решение Обявление
17. Предварителен подбор при процедура на ограничен конкурс за проект	Съгласно чл.98, ал.3 възложителят извършва предварителен подбор и изпраща покани на одобрените кандидати да представят проекти.	ОЛ	Покана
18. Вписване на необходимата информация за решенията, покани/ обявленията за възлагане на ОБП във ВРОП	ОЛ има задължението да води Вътрешен регистър на обществените поръчки, в тази връзка той вписва необходимата информация за решенията, покани и обявленията за възлагане на ОБП, независимо от определения вид процедура.	ОЛ	ОД 07_01-04

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_02
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.4 от 12

Действие	Описание	Отговорник	Документ
19. Проверка има ли запитване от кандидат за разяснения по документацията за участие	Съгласно чл.29, ал.1 от ЗОП лицата може да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 – до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.	ОЛ	
20. Отговаряне на запитването за разяснения по документацията	<p>Разясненията по чл.29, ал.1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.</p> <p>Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл.14, ал.3 – по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления. В случаите по чл.29, ал.3 решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 – по-малко от три дни.</p>	ОЛ	писма разяснение
21. Приемане на офертите/ проектите/ заявленията и предаването им на ОЛ	<p>Офертите/проектите и заявленията за участие в ОбП се приемат в Регистратурата на съда и след вписването им в Регистъра/Списъка се предават на ОЛ за съхранение до момента на отварянето им.</p> <p>При провеждане на конкурс за проект на основание чл.100, ал.1 възложителят определя конкретно длъжностно лице, което да приема конкурсните проекти, които се подават лично от кандидата, от упълномощен от него представител, по пощата или по електронен път.</p> <p>Определеното лице е длъжно да пази в тайна обстоятелствата, станали му известни във връзка с конкурсните проекти, за което представя писмена декларация по чл.35, ал.3 от ЗОП (чл.44, ал.2 и 3 от ППЗОП).</p>	Регистрату- ра длъжностно лице	заповед декларация
22. Записване на номера, датата и часа на получаването на документите във входящ регистър	Регистратурата, съгласно чл.57, ал.4 от ЗОП има задължението да отбележи върху плика поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във Входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.	Регистрату- ра длъжностно лице	ОД 07_02-01

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_02
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.5 от 12

Действие	Описание	Отговорник	Документ
<b>23. Изготвяне на проекто-заповед за назначаване на жури/комисия за провеждане на процедура за ОбП</b>	<p>Съд.администратор изготвя проекто-заповед за назначаване на жури/комисия за провеждане на процедура за ОбП и определяне на нейния състав и резервни членове, съгласно чл.34, ал.1 от ЗОП.</p> <p>Изисквания към Журито/Комисията за провеждане на процедура за възлагане на ОбП:</p> <p>I. Съгласно чл.34, ал.2 от ЗОП 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 по чл. 14, ал. 3 – най-малко трима.;</p> <p>II. Чл.34, ал. 3 от ЗОП дава възможност на възложителя на обществената поръчка да привлече като членове или консултанти на комисията и външни експерти, които са включени в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и имат квалификация в съответствие с предмета на поръчката.</p> <p>III. Съгласно чл. 34, ал. 5 от ЗОП при открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока на приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.</p> <p>IV. Съгласно чл. 34, ал. 6 от ЗОП възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който да е съобразен със спецификата на поръчката и да не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.</p> <p>V. Всички разходи, съгласно чл.34, ал.7 от ЗОП, свързани с дейността на комисията и възнагражденията на членовете ѝ са за сметка на възложителя.</p>	съдебен администра- тор	ОД 07_02-04 ОД 07_02-05
<b>24. Съгласуване на проекто – заповедта</b>	Съд.администратор съгласува проекто-заповедта за назначаване на комисия/жури за провеждане на процедура за възлагане на ОбП с Административния ръководител-председател на съда.	съдебен администра- тор	
<b>25. Валидиране на Заповедта за назначаване на Жури/Комисия за провеждане на процедура</b>	Административният ръководител-председател на съда подписва Заповед за назначаване на Жури/Комисия за провеждане на процедура за възлагане на ОбП и определя нейния състав и резервни членове, според вида на процедурата.	адм. ръководител	ОД 07_02-04 ОД 07_02-05



Действие	Описание	Отговорник	Документ
26. Проверка дали са попълнени декларациите по чл.35 от ЗОП	<p>Съгласно чл.35, ал.3 от ЗОП членовете на журито/комисията и консултантите представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл.35, ал.1 от ЗОП и за спазване на изискванията след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства, а именно, че:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;</li> <li>2. не са "свързани лица" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;</li> <li>3. нямат частен интерес по смисъла на ЗПУКИ от възлагането на ОБП.</li> </ol> <p>Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.</p> <p>Председателят на съответната комисия/жюри проверява попълнени ли са декларациите от всички членове.</p>	председател на комисия	ОД 07_02-06 ОД 07_02-07
27. Вземане на решения от комисията	<p>Решенията на комисията съгласно чл.36 от ЗОП се вземат с мнозинство от членовете ѝ.</p> <p>Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.</p> <p>Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.</p>	председател на комисия,  адм. ръководител	заповед
28. Контрол върху работата на комисията	<p>Адм. ръководител-председател на съда или упълномощеното лице да организира и провежда процедурите по ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения (чл.36а от ЗОП).</p> <p>При осъществяване на този контрол се проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.</p> <p>В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, адм. ръководител-председател на съда или упълномощеното лице дава писмени указания за отстраняването им.</p> <p>Указанията му са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.</p>	адм. ръководител	протокол



Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_02
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.7 от 12

Действие	Описание	Отговорник	Документ
29. Определяне на изпълнител на ОБП	<p>Административният ръководител-председател на съда определя изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. най-ниска цена;</li> <li>2. икономически най-изгодна оферта.</li> </ol> <p>Когато избраният критерий е икономически най-изгодната оферта, предварително са определени показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател, която включва допустимите стойности в цифрово изражение и оценката в предварително определени граници. Когато по обективни причини е невъзможно да бъде посочена относителната тежест за всеки показател, същите се подреждат по важност в низходящ ред.</p> <p>Тези критерии се прилагат за оценяване на оферти, които:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. отговарят на предварително обявените условия, и</li> <li>2. са подадени от участници, за които не са налице обстоятелствата по чл.47, ал.1 и 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 и които отговарят на изискванията за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация.</li> </ol> <p>Когато критерият за оценка на офертите е икономически най-изгодната оферта и е посочено в обявлението, че се допуска представяне на варианти, на оценяване подлежат всички предложени варианти, които отговарят на обявените изисквания по чл.28, ал.1, т.5.</p> <p>В тези случаи участникът участва в класирането само с варианта, получил най-висока оценка.</p>	адм. ръководител	
30. Финализиране на процедурите	<p>Процедурите завършват с решение за:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;</li> <li>2. сключване на рамково споразумение;</li> <li>3. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;</li> <li>4. прекратяване на процедурата.</li> </ol>	адм. ръководител	решение

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_02
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.8 от 12

Действие	Описание	Отговорник	Документ
<b>31. Задължително прекратяване на процедура</b>	<p>Административният ръководител задължително прекратява процедурата с мотивирано решение, когато:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>не е подадена нито една оферта, заявление за участие или проект, или няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП;</li> <li>всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия;</li> <li>всички оферти, които отговарят на предварително обявените условия, надвишават финансовия ресурс, който адм.ръководител може да осигури;</li> <li>първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор;</li> <li>отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;</li> <li>са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;</li> <li>поради наличие на някое от основанията по чл. 42, ал.1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.</li> </ol> <p>В случаите по т.3 задължително се включва в решението най-ниската офертирана цена и не може да се сключва договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението, при провеждане на следваща процедура в рамките на същата година.</p> <p>При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по т.3, 5 и 6 възложителят възстановява на кандидатите или участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14-дневен срок от решението за прекратяване на процедурата.</p>	адм. ръководител	решение
<b>32. Възможност за прекратяване на процедура</b>	<p>Административният ръководител-председател на съда разполага с възможност да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>е подадена само една оферта, заявление за участие или проект;</li> <li>има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл.47 - 53а от ЗОП или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия;</li> <li>участникът, класиран на първо място: <ul style="list-style-type: none"> <li>откаже да сключи договор, или</li> <li>не изпълни някое от изискванията на чл.42, ал.1 от ЗОП или</li> <li>не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП или на изискванията на чл.47, ал.2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението.</li> </ul> </li> <li>са налице основанията по чл. 79, ал. 9, т. 2, чл. 83г, ал. 8, т. 2 и чл. 88, ал. 8, т. 2.</li> </ol> <p>При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка в тези случаи възложителят възстановява на кандидатите или участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14-дневен срок от решението за прекратяване на процедурата.</p>	адм. ръководител	решение

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_02
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.9 от 12

Действие	Описание	Отговорник	Документ
<b>33. Уведомяване за прекратяване на процедурата</b>	Административният ръководител-председател на съда е длъжен в тридневен срок от решението за прекратяване на процедурата да уведоми кандидатите или участниците за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и да изпрати копие от него до изпълнителния директор на агенцията. За целта ОЛ изготвя уведомителни писма и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията.	ОЛ	уведомителни писма решение
<b>34. Откриване на нова процедура</b>	Когато първоначално обявената процедура е прекратена, нова процедура може да се открие за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.	адм. ръководител	решение
<b>35. Отмяна на решението за избор на изпълнител</b>	Административният ръководител-председател на съда може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл.39, ал.1, т. 4, 5 и 7 и ал.2, т.3 от ЗОП.	адм. ръководител	решение
<b>36. Изчакване изтичането на 14-дневен срок за обжалване</b>	Проверява се дали в законоустановения срок има постъпване на жалби. Съгласно чл.41, ал.3 от ЗОП не може да се сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. Не може да се сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.	ОЛ	жалба
<b>37. Сключване на договор със спечелилия ОбП кандидат</b>	Административният ръководител-председател на съда предлага на определения участник за изпълнител на ОбП сключване на договор. Договорът се сключва 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 изтичането на 14-дневния срок по чл.41, ал.3 от ЗОП. Договорът може да се сключи преди изтичането на срока чл.41, ал.3 от ЗОП, когато: <ul style="list-style-type: none"> <li>изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;</li> <li>определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;</li> <li>договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.</li> </ul>	адм. ръководител	договор
<b>38. Предварителен контрол преди поемане на задължение</b>	Преди подписване на договора ПК извършва предварителния контрол по реда на ОП 07_01 от Системата за предварителен контрол (СПК)	ПК	ОП_07_01 РИ 07_01 ОД 07_01-03-01 (СПК)

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_02
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.10 от 12

Действие	Описание	Отговорник	Документ
<b>40. Предпоставки за несклучване на договор</b>	<p>Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;</li> <li>не изпълни задължението по чл.47, ал. 10 и чл.48, ал.2 от ЗОП;</li> <li>не представи определената гаранция за изпълнение на договора;</li> <li>не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е било заложено при откриване на процедурата.</li> </ol>	адм. ръководител	
<b>41.Неизменчивост на сключен договор</b>	<p>Съгласно чл.43, ал.1 от ЗОП страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.</p> <p>Изменение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага: <ol style="list-style-type: none"> <li>промяна в сроковете на договора, или б) частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга, когато това е в интерес на възложителя и не води до увеличаване стойността на договора, или в) намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя поради намаляване на договорените цени или договорени количества или отпадане на дейности, или;</li> </ol> </li> <li>при изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца, или;</li> <li>когато се налага увеличение в цената поради приемането на нормативен акт - до размера, произтичащ като пряка и непосредствена последица от него, или</li> <li>при удължаване срока на договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение, в случай че едновременно са изпълнени следните условия: <ol style="list-style-type: none"> <li>не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на договора възложителят е открил процедура със същия предмет за последващ период, която не е завършила с избор на изпълнител;</li> <li>срокът на договора се удължава до избора на изпълнител, но не повече от 6 месеца;</li> <li>прекъсване в доставката или услугата би довело до съществени затруднения за възложителя;</li> </ol> </li> <li>в договори по чл. 3, ал. 2 на стойност над 50 млн. лв. при възникване на обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени към момента на сключването на договора и в резултат на които договорът засяга законните интереси на някоя от страните.</li> </ol> <p>Изменението на цената на основание т.2 е допустимо до размера на реалното увеличение на разходите на изпълнителя, настъпило като резултат от изменението на държавно регулираната цена.</p> <p>Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай възложителят дължи на изпълнителя обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.</p>	адм. ръководител	
<b>42. Авансово плащане</b>	<p>Със сключване на договора за изпълнение на ОбП административният ръководител-председател на съда може да преведе по сметка на Изпълнителя до 50% от стойността на поръчката след представяне от негова страна на данъчна фактура.</p>	адм. ръководител	фактура



Административен съд Пазарджик	РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_02
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.11 от 12

Действие	Описание	Отговорник	Документ
43. Предварителен контрол преди извършване на разход	Предварителен контрол преди извършване на разход се осъществява от ПК преди изплащане на договорената сума по реда на ОП 07_02 и РИ 07_02 от СПК	ПК	ОП_07_02 РИ 07_02 ОД 07_01-03-02 (СПК)
44. Окончателно плащане по договора	Окончателно плащане по договора се извършва след приключване на възложеното и след подписване на протокол за приемане на обектите/стоките/услугите и представена данъчна фактура	адм. ръководител	фактура протокол
45. Предварителен контрол преди извършване на разход	Предварителен контрол преди извършване на разход се осъществява от ПК преди изплащане на окончателната сума по реда на ОП 07_02 и РИ 07_02 от СПК	ПК	ОП_07_02 РИ 07_02 ОД 07_01-03-02 (СПК)
46. Изпращане на информация за сключен договор до Агенцията за вписване в регистъра на ОБП	<p>Административният ръководител-председател на съда, в качеството си на Възложител е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 7 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.</p> <p>1. За целта ОЛ изготвя информацията съгласно образеца по чл.19, ал.7 от ЗОП.</p> <p>Информация, оповестяването на която противоречи на закон, включително в областта на отбраната и сигурността, не се вписва в Регистъра на обществените поръчки. В този случай Административният ръководител-председател на съда мотивира това пред агенцията.</p> <p>2. Информацията за сключени договори въз основа на динамична система за доставки може да се изпраща веднъж на тримесечие. В този случай ОЛ трябва да изпраща информацията в 7-дневен срок след края на всяко тримесечие.</p> <p>3. ОЛ е длъжен да изпраща до Агенцията информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, в 7-дневен срок след сключването му.</p> <p>4. Възложителите могат да публикуват информация за сключен договор и в случаите, когато прилагат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- член 4, т. 2, 4 и 5, чл. 12, ал. 1, т. 2 - 9, 11 - 15 и ако договорите са на стойности над минималните прагове по чл. 14, ал. 4;</li> <li>- член 13, ал. 1, ако договорите са на стойности, определени в чл. 14, ал.2.</li> </ul> <p>5. ОЛ изпраща до Агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване (чл.44, ал.9 от ЗОП).</p> <p>6. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, ОЛ изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.</p>	ОЛ	

Административен съд Пазарджик	РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_02
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.12 от 12

Действие	Описание	Отговорник	Документ
47. Изпращане на информация до ЕК	<p>Съгласно чл. 45а. от ЗОП Възложителите са длъжни да изпращат за публикуване, освен в Регистъра на обществените поръчки, и в "Официален вестник" на Европейския съюз следните документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. предварителните обявления или съобщения за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача - при обществени поръчки за строителство;</li> <li>2. предварителните обявления - покани;</li> <li>3. обявленията за откриване на процедури;</li> <li>4. информация за промяна на обявлението и/или документацията;</li> <li>5. информацията за сключени договори или за рамкови споразумения;</li> <li>6. информацията за проведените конкурси за проект;</li> <li>7. опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки.</li> </ol> <p>Документите се изпращат, когато се възлагат обществени поръчки на стойности без ДДС, съгласно чл.45в, ал.2 от ЗОП;</p> <p>8) Възложителите изпращат по този ред и предварителните обявления или съобщенията за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача, когато обществените поръчки по чл. 3, ал. 1 по категории доставки и категории услуги по приложение № 2 към чл. 5, ал. 1, т. 1 имат левова равностойност, равна на или по-висока от 750 000 евро, по официалния валутен курс на лева спрямо еврото, а за поръчки по чл. 3, ал. 2 - на стойности, равни или по-високи от посочените в ал. 2, т. 7. Възложителите са длъжни да изпращат предварителни обявления само когато възнамеряват да използват съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1.</p> <p>Възложителите могат да изпращат документите до "Официален вестник" на Европейския съюз по пощата, по факс или по електронен път, а в случаите по чл.76, ал.3 и чл.86, ал.3 от ЗОП - по факс или по електронен път. Съобщението за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача се изпраща по електронен път. Възложителите не могат да публикуват предварителни обявления в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз.</p> <p>Документите се изпращат за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз на български език, съгласно образци, утвърдени с Регламент за изпълнение (ЕС) №842/2011. Версията на български език се смята за единствения автентичен текст.</p> <p>Възложителите са длъжни да изпращат документите за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз не по-късно от изпращането им за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. В документите, изпратени за публикуване в страната, се посочва и датата на изпращане до "Официален вестник".</p>	ОЛ	

### 3. ОПИСАНИЕ НА КОНТРОЛИТЕ

Не се отнася към предмета на инструкцията

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_02
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.
			Изменение 01/Октомври 2014 г.
			стр.1 от 4

## 1. ЦЕЛИ

Тази основна процедура има за цел регламентирането на процеса на подготовка на процедурите по възлагане на обществени поръчки и има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и несъответствия със законите и подзаконовни нормативни актове.

## 2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРАВОМОЩИЯТА

### 2.1. МАТРИЦА НА ПРАВАТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ

длъжност, звено	адм. ръководител	съдебен администратор	ОЛ	регистратура	комисия	ПК
<b>изискване, дейност</b>						
1. Изготвяне на решение и обявление и/или покана за участие в процедура за възлагане на ОБП		К	О			
2. Проверка дали са спазени изискванията към решението и обявлението и/или поканата		О				
3. Проверка дали са спазени изискванията към документацията		О				
4. Проверка дали е определена открита или ограничена процедура за възлагане на ОБП		О				
5. Проверка дали е определен състезателен диалог за възлагане на ОБП		О				
6. Проверка дали е определена процедура на договаряне или възлагане на ОБП чрез конкурс за проект		О				
7. Проверка дали е определена процедура за възлагане на ОБП по реда на глава осма „а“ или по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП		О				
8. Валидиране на Решение/Заповед за откриване на процедура за възлагане на ОБП	О	И	И			
9. Изпращане на решение и обявление за откриване на процедура за възлагане на ОБП до Агенцията за вписване в Регистъра на ОБП или публикуване на покана на Портала за обществени поръчки	Р	К	О			
10. Установяване на необходимостта от огласяване на информацията за ОБП до други средства за масова информация	Р	И	И			
11. Изпращане на информация за ОБП до средствата за масова информация	И	К	О			
12. Изпращане на покана за участие в процедура на договаряне без обявление до избраните лица и до Агенцията	Р	К	О			
13. Изпращане на обявление за ОБП до Агенцията, ако е определена процедура на договаряне с обявление	Р	К	О			
14. Изпращане на Решението след предварителен подбор при процедура на договаряне с обявление до Агенцията и до кандидатите	Р	К	О			



Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 07_02
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.  Изменение 01/Октомври 2014г.

стр.2 от 4

изискване, дейност	длъжност, звено	ръководител	адм. съдебен администратор	ОЛ	регистратура	комисия	ПК
15. Изпращане на решение и обявление за провеждане на конкурс за проект до Агенцията за вписване в Регистъра на ОБП		Р	К	О			
16. Предварителен подбор при процедура на ограничен конкурс за проект		Р	К	О			
17. Вписване на необходимата информация за Решенията, Поканите/ Обявленията/заповедите и др. за възлагане на ОБП във ВРОП		И	К	О			
18. Проверка има ли запитване от кандидат за разяснения по документацията за участие		И	К	О			
19. Отговаряне на запитването за разяснения по документацията		И	С	О			
20. Приемане на офертите/ проектите/ заявленията и предаването им на ОЛ		И	К	И	О		
21. Записване на номера, датата и часа на получаването на документите във входящ регистър.		И	И	К	О		
22. Изготвяне на проекто-заповед за назначаване на жури/комисия за провеждане на процедура за ОБП		С	О				
23. Валидиране на Заповедта за назначаване на Жури/Комисия за провеждане на процедура за ОБП		Р	И	И			
24. Проверка дали са попълнени декларациите по чл. 35 от ЗОП		И	И	К		О	
25. Вземане на решения от комисията						О	
26. Контрол върху работата на комисията						И	
27. Определяне на изпълнител на ОБП		О	С				
28. Финализиране на процедурите		Р	И	И			
29. Прекратяване на процедура		Р					
30. Уведомяване за прекратяване на процедурата		И	К	О			
31. Откриване на нова процедура		Р	С	И			
32. Отмяна на решението за избор на изпълнител		Р	И	И			
33. Изчакване изтичането на 14-дневен срок за обжалване				О			
34. Сключване на договор със спечелилия ОБП кандидат		О	И	И			
35. Предварителен контрол преди поемане на задължение							
36. Недействителност на договор		О					О
37. Предпоставки за неключване на договор		О					
38. Неизменчивост на сключен договор		О					
39. Авансово плащане		О					
40. Предварителен контрол преди извършване на разход							
41. Окончателно плащане по договора		О					О
42. Предварителен контрол преди извършване на разход							О
43. Изпращане на информация за сключен договор до Агенцията за вписване в регистъра на ОБП		И	К	О			
44. Изпращане на информация до ЕК		И	К	О			

О - осъществява; С-съгласува; И-информира се; К – контролира; Р - решава

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_02
	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.3 от 4
Изменение 01/Октомври 2014г.			

### 3. ОТГОВОРНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АБОНАМЕНТ

За спазването и контрола на процеса отговарят съдебният администратор и ОЛ.

Промените на тази ОП стават със заповед на административния ръководител-председател на съда.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря ОЛ.

### 4. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Настоящата основна процедура е задължителна за изпълнение от всички работещи в съда, разпространява се чрез поддържането на нейния електронен оригинал на сървъра на съда и осигуряването на необходимото ниво на достъп на всички.

### 5. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

- ОБП: обществена/и поръчка/и  
 ЗОП: Закон за обществените поръчки  
 ППЗОП: Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки  
 ОЛ: оторизирано лице по подготовка, провеждане и контрол на обществени поръчки  
 ВРОП: Вътрешен регистър на обществените поръчки  
 СУКОП: Система за управление и контрол на обществените поръчки  
 СПК: Система за предварителен контрол  
 ЗПУКИ: Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси

### 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ (СЪПЪТСТВАЩИ ВАЛИДНИ ДОКУМЕНТИ)

Всички констатации от вътрешните одити на СУКОП, извършени от звеното за вътрешен одит при ВСС и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **одиторски доклад**, съгласно ЗВОПС.

Всички констатации от вътрешните прегледи на СУКОП, извършени от Екипа по управление на ИСУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **ОД 09\_01-04 Обобщен доклад от вътрешен преглед.**

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

- РИ 07\_02 Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка  
 ОП 07\_11 Действия при несъответствия при ОБП  
 РИ 07\_11 Действия при несъответствия при ОБП

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_02
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.4 от 4
		Изменение 01/Октомври 2014г.	

- ОП 07\_01 Поемане на задължение (СПК)  
РИ 07\_01 Поемане на задължение (СПК)  
ОД 07\_01-03-01 Контролен лист преди поемане на задължение (СПК)  
ОП 07\_02 Извършване на разход (СПК)  
РИ 07\_02 Извършване на разход (СПК)  
ОД 07\_01-03-02 Контролен лист преди извършване на разход (СПК)  
ОД 07\_01\_04 Вътрешен регистър на обществените поръчки  
ЗОП Закон за обществените поръчки  
ППЗОП Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Образци на посочените в т. 6 документи

## 8. УПРАВЛЯВАНИ ФОРМУЛЯРИ

- ОД 07\_02-01 Входящ регистър при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка  
ОД 07\_02-02 Заповед за възлагане на поръчка за доставка/услуга/ремонтни дейности по реда на чл.14, ал.4 от ЗОП  
ОД 07\_02-04 Заповед за определяне на комисия /жури/ за провеждане на процедура за обществена поръчка по ЗОП  
ОД 07\_02-05 Заповед за определяне на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка по глава осма „а” от ЗОП  
ОД 07\_02-06 Декларация за обстоятелствата по чл.35 от ЗОП от член на комисия/жури/консултант  
ОД 07\_02-07 Декларация за обстоятелствата по чл.101г, ал.2 от ЗОП от член на комисия



# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет.5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

## РЕГИСТЪР

за набиране на оферти

ЗА .....

Пореден (входящ) № Дата (ден, месец, година) Час на получаването Име/Наименование на подател	Подпис на подателя:
Пореден (входящ) № Дата (ден, месец, година) Час на получаването Име/Наименование на подател	Подпис на подателя:
Пореден (входящ) № Дата (ден, месец, година) Час на получаването Име/Наименование на подател	Подпис на подателя:
Пореден (входящ) № Дата (ден, месец, година) Час на получаването Име/Наименование на подател	Подпис на подателя:
Пореден (входящ) № Дата (ден, месец, година) Час на получаването Име/Наименование на подател	Подпис на подателя:
Пореден (входящ) № Дата (ден, месец, година) Час на получаването Име/Наименование на подател	Подпис на подателя:
Пореден (входящ) № Дата (ден, месец, година) Час на получаването Име/Наименование на подател	Подпис на подателя:
Пореден (входящ) № Дата (ден, месец, година) Час на получаването Име/Наименование на подател	Подпис на подателя:
Пореден (входящ) № Дата (ден, месец, година) Час на получаването Име/Наименование на подател	Подпис на подателя:

гр. ....  
.....20.....г.

Приел офертите:  
(.....)

Идентификация на статуса: 07\_02 / ОД 07\_02-01

Версия 001 Изменение \_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.



## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет.5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

### ЗАПОВЕД

№ ...../.....20...г.

На основание чл.93, ал.1, т.1 от ЗСВ и чл.101а, ал.2, във връзка с чл.14, ал.4 от ЗОП

#### І. НАРЕЖДАМ:

Да се започне процедура по събиране на оферти за „.....”

#### І. ВЪЗЛАГАМ:

На ..... да изготви Покана за събиране на оферти за .....

#### ІІ. ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Предмет на обекта : .....
2. Изисквания към обекта: .....
3. Стойност на поръчката: .....
4. Показатели за избор: ...../съгласно Методика за определяне на комплексна оценка на офертите, която включва:
  - Предлагана цена - с относителен дял в комплексната оценка – .....%, отразена в ценово предложение;
  - Срок за изпълнение в дни - с относителен дял в комплексната оценка – .....%;
  - Гаранционен срок за експлоатация - с относителен дял в комплексната оценка – .....%;
  - .....
5. Други изисквания: .....
6. Към офертите кандидатите следва да приложат:
  - .....
  - списък на извършени подобни СМР/услуги/доставки и препоръки или референции;
  - данъчни декларации за .....г. и за .....
  - заверено от кандидата копие на документ за самоличност – за кандидати, физически лица;
  - заверени от кандидата документи за първоначална съдебна регистрация и последно съдебно решение за вписани промени по фирменото дело - за кандидати, юридически лица;

Идентификация на статуса: ОП 07\_02 / ОД 07\_02-02

Версия 001 Изменение \_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

- заверени от кандидата документи за регистрация, съгласно националното законодателство, придружени с превод на български език – за кандидати, чуждестранни лица;
- удостоверение за актуално състояние на ЮЛ със срок на валидност до 1 месец от датата на издаването му;
- декларация по чл. 47, ал.1, т.1 и ал.2, т.2 от ЗОП;
- декларация по чл. 47, ал.1, т.2 и т.3 и ал.2, т.1, т.3 и т.4 от ЗОП;
- декларация по чл. 47, ал.5 от ЗОП;
- декларации по чл.47, ал.2, т.2а, т.4, т.5 и т.6;
- ценово предложение.

7. Потенциалните кандидати за изпълнители на поръчката получават екземпляр от поканата и количествената сметка за обекта, съгласно която следва да изготвят ценовото си предложение и образец на декларациите от ....., находящ се на ..... в сградата на съда.

8. Офертите следва да се представят в запечатан непрозрачен плик в ..... в сградата на съда или да се изпратят на адрес: ..... в ..... срок от публикуване на поканата.

9. Възлагам на ..... едновременно да публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, както и да публикува съобщение за поканата в ..... (печатна медия – при не желание на възложителя).

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на съдебния администратор.

Екземпляр от заповедта да се предостави на ..... за сведение и изпълнение, а копие от нея на съдебния администратор и главния счетоводител за сведение.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ:

Идентификация на статуса: ОП 07\_02 / ОД 07\_02-02

Версия 001 Изменение \_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.





## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет. 5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

### ЗАПОВЕД

(за определяне на комисия /жури/ за провеждане на процедура за обществена поръчка по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП)

№...../.....20... г.

На основание чл.93, ал.1, т.1 от ЗСВ , чл.34 (чл. 99, ал.1) от ЗОП и Решение №...../.....20..г. на Административния ръководител-председател на Съда

#### НАЗНАЧАВАМ:

комисия /жури в състав:

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**.....

#### ЧЛЕНОВЕ:

1.....

2.....

3.....

4.....

5..... - консултант-външен експерт

#### РЕЗЕРВНИ ЧЛЕНОВЕ:

1.....

Комисията /Журието има задача да разгледа и класира офертите /проектите/ заявленията на участниците, кандидатствали в процедура за провеждане на..... (посочва се вида на процедурата) за обществена поръчка с обект:.....

Разглеждането на офертите /проектите / заявленията ще се състои на.....200.. г. от ..... ч. в зала №...

1. Комисията да изготви протокол, отразяващ дейността ѝ, съгласно изискванията на ЗОП в срок до ..... Г.

2. Определям на консултанта-външен експерт възнаграждение в размер на ..... лв., платимо след изготвяне на протокола по т. 1.

Контрол по изпълнение на Заповедта възлагам на .....

Настоящата Заповед следва да се връчи на ..... и определените членове на комисията.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(.....)

Идентификация на статуса: ОП 07\_02 / ОД 07\_02-04

Версия 001 Изменение \_\_\_/\_\_\_ г.



## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет. 5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

### ЗАПОВЕД

(За назначаване на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП)

№...../..... г.

На основание чл. 93, ал. 1, т. 1 от ЗСВ и чл. 101г от ЗОП и Заповед № .../.....г. за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет "....." чрез събиране на оферти с публикуване на покана

### НАЗНАЧАВАМ

Комисия в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: .....

ЧЛЕНОВЕ: .....

.....

РЕЗЕРВЕН ЧЛЕН: .....

която на .....г. от ..... часа в ....., ..... етаж в сградата на ..... да отвори и разгледа по реда на тяхното постъпване подадените оферти.

Комисията да изготви протокол, отразяващ дейността ѝ, съгласно изискванията на чл. 101г от ЗОП в срок до ..... г.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на ..... и.

Препис от заповедта да се връчи на лицата и съдебния администратор за сведение и изпълнение.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(.....)

Идентификация на статуса: ОП 07\_02 / ОД 07\_02-05

Версия 001 Изменение \_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.



## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет. 5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

### ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл.35, ал.1 от ЗОП

(за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и ал.2 от ЗОП от член на комисия/жури/консултант)

Долуподписаният/-ата \_\_\_\_\_  
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН \_\_\_\_\_, притежаващ/а лична карта № \_\_\_\_\_, издадена на

\_\_\_\_\_ от МВР – гр. \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_  
(дата на издаване) (място на издаване)

\_\_\_\_\_ (постоянен адрес)  
с професионална квалификация \_\_\_\_\_

в качеството си на член/консултант на комисия/жури, назначена по реда на чл.34, ал.1 от ЗОП,  
със Заповед № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_  
(номер и дата) (възложител)

в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет ".....",  
(наименование на поръчката)  
открита с Решение/Заповед № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(номер и дата)

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

1. Нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник.
2. Не съм "свързано лице" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.
3. Нямам частен интерес по смисъла на ЗПУКИ от възлагането на обществената поръчка.
4. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал във връзка с работа ми в комисията.
5. При промяна на декларираните обстоятелства, ще уведомя незабавно възложителя.

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

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДЕКЛАРАТОР : \_\_\_\_\_

Идентификация на статуса: ОП 07\_02 / ОД 07\_02-06

Версия 001 Изменение \_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.



## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет.5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

# ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл.101г, ал.2 от ЗОП

(за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и т.3 от ЗОП от член на комисията)

Долуподписаният/-ата \_\_\_\_\_,  
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН \_\_\_\_\_, притежаващ/а лична карта № \_\_\_\_\_, издадена на

\_\_\_\_\_ от МВР – гр. \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_  
(дата на издаване) (място на издаване)

\_\_\_\_\_ (постоянен адрес)  
с професионална квалификация \_\_\_\_\_,

в качеството си на член на комисия, назначена по реда на чл.101г, ал.1 от ЗОП, със Заповед №

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_  
(номер и дата) (възложител)

в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет ".....",  
(наименование на поръчката)

открита със Заповед № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(номер и дата)

## ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

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

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

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДЕКЛАРАТОР : \_\_\_\_\_

Идентификация на статуса: ОП 07\_02 / ОД 07\_02-07

Версия 001 Изменение \_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ПЕТА ОТ ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_03
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.1 от 8

## РИ 07\_03 ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ПЕТА ОТ ЗОП

### 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 07\_03, която е елемент на Системата за управление и контрол на обществените поръчки и регламентира подготовката на откритата процедура, разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове.

### 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ

Действие	Описание	Отговорник	Документ
<b>1. Изпращане на обявление</b>	Съгласно чл.64, ал.1 възложителят изпраща обявлението до Агенцията за вписване в РОП най-малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП – най-малко 40 дни преди крайния срок. Сроковете могат да се намалят: <ul style="list-style-type: none"> <li>• до 36 дни, когато <b>предварителното обявление</b> е изпратено за публикуване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението и съдържа информацията, налична към датата на изпращането му;</li> <li>• Със още 7 дни, ако обявлението е изпратено по <b>електронен път</b>;</li> <li>• С още 5 дни, ако от датата на публикуване на обявлението в електронен вид възложителят <b>предостави пълен достъп по електронен път до документацията</b> за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен интернет адрес, на който тя може да бъде намерена.</li> </ul>	ОЛ	решение обявление
<b>2. Уведомяване при промяна</b>	При промяна на датата и часа на отваряне на офертите възложителят писмено уведомява участниците.	адм. ръководител	писмо
<b>3. Преглед на представените оферти</b>	Съгласно чл.68 ал.1 от ЗОП комисията започва работа след получаване на списъка с участниците, в който са посочени кандидатите и представените оферти	КОМИСИЯ	списък с участниците
<b>4. Проверка подадени ли са оферти</b>	Проверката се извършва с цел след изтичане на определения срок и при настъпване на датата на отварянето на офертите установяване наличието на кандидати, подали документация за участие в процедурата.	КОМИСИЯ	
<b>5. Изготвяне на предложение за предприемане на действия за удължаване на срока</b>	Съгласно чл.27а, ал.9, т.1 от ЗОП възложителят може да удължи срока за получаване на оферти, когато в срока, определен за получаване на офертите няма постъпила оферта или е постъпила само една оферта.	адм. ръководител	решение

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ПЕТА ОТ ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_03
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.2 от 8

Действие	Описание	Отговорник	Документ
6. Изготвяне на проекто-решение за удължаване на срока	ОЛ изготвя проекто-решение за удължаване на срока за получаване на оферти, което става неотменна част от документацията на ОбП.	ОЛ	проекто-решение
7. Валидиране на решението за удължаване на срока	Административният ръководител-председател на съда подписва решение за удължаване срока за набиране на оферти. Когато удълженият срок е определен в дни той започва да тече от датата на публикуване в РОП.	адм. ръководител	решение
8. Изпращане на решението за удължаване на срока до Агенцията за вписване на промяната в РОП.	ОЛ изпраща решението за удължаване на срока до Агенцията за вписване на промяната в РОП. С публикуването на решението в РОП се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.	ОЛ	решение
9. Нова проверка дали са подадени оферти	Председателят на комисията отново проверява за наличие на подадени оферти след изтичане на удължения срок. Ако няма постъпила оферта съгласно изискванията на чл.39, ал.1, т.1 от ЗОП се пристъпва към прекратяване на процедурата, като същата може да се прекрати и при условията на чл.39, ал.2, т.1 от ЗОП.	председател комисия	
10. Изготвяне на мотивирано проекто-решение за прекратяване на процедурата	Комисията изготвя мотивирано проекто-решение за прекратяване на процедурата за възлагане на ОбП.	комисия	проекто-решение
11. Валидиране на решението за прекратяване на процедурата	Административният ръководител - председател на съда подписва решение за прекратяване на процедурата за възлагане на ОбП.	адм. ръководител	решение
12. Изпращане на решението за прекратяване до Изпълнителния директор на Агенцията в тридневен срок	Съгласно чл.39, ал.3 от ЗОП, В тридневен срок от вземане на решението по ал. 1 или 2 възложителят в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията.	ОЛ	писмо копие от решение
13. Вписване на решението във ВРОП	ОЛ вписва решението за прекратяване на ОбП във ВРОП.	ОЛ	ОД 07_01-04 ОП 07_01



Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ПЕТА ОТ ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_03
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.3 от 8

Действие	Описание	Отговорник	Документ
14. Архивиране на документацията/досие на процедурата	Документацията на прекратената процедурата за възлагане на ОБП се архивира от ОЛ.	ОЛ	архив
15. Отваряне на пликите с офертите	<p>Съгласно чл.68 ал.3 от ЗОП отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. Съгласно чл.68, ал.4 комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик №3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик №3 на останалите участници.</p> <p>В присъствието на участниците комисията отваря плик №2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик №2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик №1 и оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП, след което приключва публичната част от заседанието на комисията.</p>	КОМИСИЯ	
16. Проверка отговарят ли офертите на обявените условия	<p>1. Съгласно чл.68 ал.7 от ЗОП комисията разглежда документите в плик №1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.</p> <p>2. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола до всички участници.</p> <p>3. Участниците в срок от 5 работни дни от получаване на протокола представят съответните липсващи документи или тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.</p> <p>4. След изтичане на срока по т.3 разглежда допълнително представените документи. Комисията не разглежда документите в плик №2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.</p>	КОМИСИЯ	ОД 07_03-01

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ПЕТА ОТ ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_03
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.4 от 8

Действие	Описание	Отговорник	Документ
17. Права на комисията	<p>На основание чл.68, ал.11 от ЗОП комисията има право по всяко време:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;</li> <li>да изисква от участниците разяснения за заявените от тях данни;</li> <li>допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове №2 и №3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение участниците.</li> </ul>	КОМИСИЯ	
18. Проверка за наличие на нарушения по смисъла на чл.15 от Закона за защита на конкуренцията	<p>Когато в хода на работата за комисията възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл.15 от ЗЗК, същата незабавно уведомява възложителя.</p> <p>В този случай възложителят уведомява комисията за защита на конкуренцията, като това не спира провеждането и приключването на процедурата.</p>	КОМИСИЯ	
19. Отстраняване на участник от процедурата	<p>На основание чл.69, ал.1 от ЗОП комисията предлага за отстраняване от процедурата на участник:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>който не е представил някой от необходимите документи по чл.56 от ЗОП;</li> <li>за когото са налице обстоятелства по чл.47, ал.1 и 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП;</li> <li>който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;</li> <li>който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл.57, ал.2 от ЗОП;</li> <li>за когото по реда на чл.68, ал.11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.</li> </ul>	КОМИСИЯ	ОД 07_03-01
20. Отваряне на офертите	<p>Комисията не отваря пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя.</p> <p>При критерий икономически най-изгодна оферта комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>разгледала предложенията в плик №2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;</li> <li>извършила проверка за наличие на основанията по чл.70, ал.1 от ЗОП за предложенията в плик №2;</li> <li>оценила офертите по всички други показатели, различни от цената.</li> </ul> <p>Комисията обявява по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, при което право да присъстват имат участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.</p> <p>Преди отваряне на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели и тогава оповестява предлаганите цени.</p>	КОМИСИЯ	

Действие	Описание	Отговорник	Документ
<p><b>21. Проверка ценовите оферти отговарят ли на обявените условия</b></p>	<p>На основание чл.70 ал.1 от ЗОП, ако някои кандидат предложи оферта, която съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от 3 работни дни от получаване на искането за това.</p> <p>Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани предложението, когато са посочени обективни обстоятелства по чл.70 ал.2 от ЗОП.</p> <p>Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, на основание чл.70 ал.3 от ЗОП съответният участник се отстранява от участие в процедурата. Може да се отстрани от участие и участник, който предлага необичайно ниска цена, поради получена държавна помощ – чл.70, ал.4 от ЗОП.</p>	<p>КОМИСИЯ</p>	<p>ОД 07_03-01</p>
<p><b>22. Проверка има ли оферти изцяло отговарящи на предварителните условия</b></p>	<p>Комисията констатира наличието на оферти, изцяло отговарящи на изискванията на възложителя, посочени предварително. При недопускане на всички участници се преминава към прекратяване на процедурата и архивиране на документацията.</p>	<p>КОМИСИЯ</p>	<p>ОД 07_03-01 решение</p>
<p><b>23. Оценяване на допуснатите оферти</b></p>	<p>Оценяването се извършва по предварително обявените условия.</p> <p>При допустимост за представяне на варианти се процедира съгласно чл.37, ал.4-5 от ЗОП.</p>	<p>КОМИСИЯ</p>	
<p><b>24. Има ли кандидат по условията на чл. 28, ал. 1 от ЗИХУ във връзка с чл.16г от ЗОП</b></p>	<p>Проверява се наличието на кандидат определен като "специализирани предприятия или кооперации на лица с увреждания" във връзка с чл.16г от ЗОП.</p>	<p>КОМИСИЯ</p>	
<p><b>25. Обобщаване на резултатите и изготвяне на предложение за класиране на кандидатите</b></p>	<p>Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.</p> <p>В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерий икономически най-изгодна оферта, за такава се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.</p>	<p>КОМИСИЯ</p>	

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ПЕТА ОТ ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_03
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.6 от 8

Действие	Описание	Отговорник	Документ
26. Публично провеждане на жребий	Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага: <ul style="list-style-type: none"> <li>по критерий най-ниска цена и тази цена се предлага от две или повече оферти;</li> <li>по критерий икономически най-изгодна оферта, но тази оферта не може да се определи по реда на чл.71, ал.4 от ЗОП.</li> </ul>	КОМИСИЯ	
27. Съставяне на протокол за разглеждане то, оценяването и класирането на офертите	Протоколът за разглеждането, оценяването и класирането на офертите се изготвя и комплектова от комисията. Съгласно чл.72 ал.1 от ЗОП протоколът съдържа: <ol style="list-style-type: none"> <li>състав на комисията и списък на консултантите;</li> <li>списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;</li> <li>становищата на консултантите;</li> <li>резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;</li> <li>класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;</li> <li>дата на съставяне на протокола;</li> <li>особените мнения със съответните мотиви на членовете на комисията, в случай, че има такива (чл.36, ал.1 от ЗОП);</li> </ol> Съгласно чл.72, ал.2 от ЗОП протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.	КОМИСИЯ	ОД 07_03-01
28. Изготвяне на мотивирано проектно решение с резултатите от процедурата	Съд.администратор изготвя мотивирано проектно-решение, с което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.	съдебен администратор	проектно-решение
29. Проверка спазен ли е срокът по ЗОП за издаване на решение	Съд.администратор отговаря за спазването на установения срок за издаване на решение от възложителя.	съдебен администратор	
30. Валидиране на Решението	Административният ръководител-председател на съда подписва решението, като същото е индивидуален административен акт. С решението съгласно чл.73, ал.1 от ЗОП се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Решението съдържа и списък на отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.	адм. ръководител	ОД 07_03-02
31. Уведомяване на ЕК	Възложителят съгласно чл.73, ал.3 от ЗОП уведомява ЕК за наличие на случай по чл.70, ал.4 от ЗОП. По преценка той може да възложи изпълнението на задачата на ОЛ.	ОЛ	уведомително писмо

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ПЕТА ОТ ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_03
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.7 от 8

Действие	Описание	Отговорник	Документ
32. Изпращане на решението до участниците	ОЛ изпраща решението с резултатите от разглеждането и оценяването на предложенията в тридневен срок от издаването му на участниците.	ОЛ	ОД 07_03-02
33. Проверка има ли постъпило искане от кандидат за предоставяне на протокола	Осъществява проверка дали в срока за обжалване на решението е постъпило писмено искане от участник в проведената процедура за предоставяне на копие или достъп до протокола на комисията.	ОЛ	искане
34. Представяне на протокола на участника в тридневен срок	При наличие на постъпило писмено искане възложителят е длъжен да предостави копие или достъп до протокола в тридневен срок от постъпване на искането, с изключение на случаите, когато предоставянето на информацията противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.	ОЛ	копие протокол
35. Подписване на договор с участника, класиран на второ място	Действа се съгласно РИ 07_02. Съгласно чл.74, ал.2 от ЗОП при отказ на кандидата, определен за изпълнител, да сключи договор, Административният ръководител-председател на съда може с решение да определи втория класиран участник за изпълнител на поръчката и да сключи договор с него, след като в тридневен срок му отправи писмена покана за това (чл.48, ал.3 от ППЗОП). Договор може да се сключи с втория класиран участник и когато класираният на първо място не изпълни някое от изискванията на чл.42, ал.1 от ЗОП или не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1 и 5, или на посочените в обявлението изисквания на чл.47, ал.2.	адм. ръководител	РИ 07_02 решение договор
36. Проверка има ли отказ от втория класиран кандидат	Съгласно чл.39, ал.1, т.4 от ЗОП при отказ на първият и вторият класирани участници да сключат договор, административният ръководител-председател на съда прекратява процедурата с мотивирано решение.	адм. ръководител	решение за прекратяване
37. Изпращане на решение за прекратена процедура до Агенцията за вписване в регистъра на ОБП	Съгласно чл. 22 от ЗОП в РОП се вписва решението за прекратяване на процедурата, както и информация за възложените ОБП, за изпълнените договори за ОБП. ОЛ изготвя и изпраща необходимата информация/документи съгласно образците по чл.19, ал.2, т.9 от ЗОП.	ОЛ	
38. Вписване на сключения договор/ Решението за прекратена процедура във ВРОП	ОЛ вписва сключения договор или решението за прекратяване на ОБП в РОП.	ОЛ	ОД 07_01-04 ОП 07_01



Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ПЕТА ОТ ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_03
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.8 от 8

Действие	Описание	Отговорник	Документ
40. Архивиране на недопуснатите оферти	Недопуснатите оферти се архивират заедно с документацията на процедурата. Ценовата офертата на недопуснатите също се архивира.	ОЛ	архив
41. Проверка за законосъобразността на процедурата	При постъпване на жалба по отношение на законосъобразността на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка лицето, извършващо предварителния контрол проверява цялостната документацията по провеждането.	предварителен контрол	
42. Има ли регистрирано нарушение	Установява се допуснато ли е нарушение в хода на процедурата.	предварителен контрол	
43. Отстраняване на нарушението	Лицето, извършващо предварителен контрол, съгласувано с комисията предприема действия по отстраняване на допуснатото нарушение, ако има такова, съгласно чл.121, ал.8 от ЗОП.	предварителен контрол, комисия	

### 3. ОПИСАНИЕ НА КОНТРОЛИТЕ

Не се отнася към предмета на инструкцията



Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_03
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ПЕТА ОТ ЗОП</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.  Изменение 01/Октомври 2014г.

## 1. ЦЕЛИ

Тази основна процедура регламентира подготовката на откритата процедура, разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове.

## 2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРАВОМОЩИЯТА

### 2.1. МАТРИЦА НА ПРАВАТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ

изискване, дейност	адм. ръководител	администратор съдебен	ОЛ	комисия
1. Изпращане на обявление			О	
2. Уведомяване при промяна	О			
3. Преглед на представените оферти		И		О
4. Проверка подадени ли са оферти	И	И		О
5. Изготвяне на предложение за предприемане на действия за удължаване на срока	Р	К	О	И
6. Изготвяне на проекто-решение за удължаване на срока	И	К	О	И
7. Валидиране на решението за удължаване на срока	О	И	И	И
8. Изпращане на решението за удължаване на срока до Агенцията за вписване на промяната в РОП	И	К	О	И
9. Нова проверка дали са подадени оферти	И	И	И	О
10. Изготвяне на мотивирано проекто-решение за прекратяване на процедурата	И	И	И	О
11. Валидиране на решението за прекратяване на процедурата	О	И	И	И
12. Изпращане на решението за прекратяване до Изпълнителния директор на Агенцията	И	К	О	
13. Вписване на решението във ВРОП	И	К	О	
14. Архивиране на документацията/ досие на процедурата		К	О	
15. Отваряне на пликете с офертите				О
16. Офертите отговарят ли на обявените условия				О
15. Има ли съответствие с чл.56, ал.1, т.12 от ЗОП				О
16. Проверка отговарят ли офертите на обявените условия				О
17. Права на комисията				О
18. Проверка за наличие на нарушения по смисъла на чл.15 от Закона за защита на конкуренцията				О
19. Отстраняване на участник от процедурата				О
20. Отваряне на офертите				О
21. Проверка ценовите оферти отговарят ли на обявените условия				О
22. Проверка има ли оферти изцяло отговарящи на предварителните условия				О
23. Оценяване на допуснатите оферти				О

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_03
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ПЕТА ОТ ЗОП</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.  Изменение 01/Октомври 2014г.
			стр.2 от 4

изискване, дейност	длъжност, звено	адм.ръководител	съдебен администратор	ОП	комисия
24. Проверка има ли кандидат по условията на чл.28, ал.1 от ЗИХУ във връзка с чл.16г от ЗОП					О
25. Обобщаване на резултатите и изготвяне на предложение за класиране на кандидатите					О
26. Публично провеждане на жребий					О
27. Съставяне на протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите					О
28. Изготвяне на мотивирано проекто-решение с резултатите от процедурата	С	О			
29. Проверка спазен ли е срокът по ЗОП за издаване на решение	И	О			
30. Валидиране на решението					
31. Уведомяване на ЕК	О	И	И	И	И
32. Изпращане на решението до участниците	И	К	О		
33. Проверка има ли постъпило искане от кандидат за предоставяне на протокола	И	К	О		
34. Представяне на протокола на участник	И	К	О		
35. Подписване на договор с участника, класиран на второ място	О	С	И		
36. Проверка за отказ от втория класиран кандидат	О	С	И		
37. Изпращане на решение за прекратена процедура до Агенцията за вписване в регистъра на ОБП	И	К	О		
38. Вписване на сключения договор/ решението за прекратена процедура във ВРОП	И	К	О		
39. Архивиране на документацията					
40. Архивиране на недопуснатите оферти		К	О		
41. Проверка законосъобразността на процедурата		К	О		
42. Има ли регистрирано нарушение	Р				
43. Отстраняване на нарушението	И				
	Р				О

О - осъществява; С-съгласува; И-информира се; К – контролира; Р - решава

### 3.ОТГОВОРНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АБОНАМЕНТ

За спазването и контрола на процеса отговарят съдебният администратор и ОЛ.  
Промените на тази ОП стават със заповед на административния ръководител-председател на съда.  
Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря ОЛ.

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_03
	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ПЕТА ОТ ЗОП	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.3 от 4
Изменение 01/Октомври 2014г.			

#### 4. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Настоящата основна процедура е задължителна за изпълнение от всички работещи в съда, разпространява се чрез поддържането на нейния електронен оригинал на сървъра на съда и осигуряването на необходимото ниво на достъп на всички.

#### 5. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

- ОбП:** обществена/и поръчка/и  
**ЗОП:** Закон за обществените поръчки  
**ППЗОП:** Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки  
**ОЛ:** оторизирано лице по подготовка, провеждане и контрол на обществени поръчки  
**ВРОП:** Вътрешен регистър на обществените поръчки  
**СУКОП:** Система за управление и контрол на обществените поръчки  
**СПК:** Система за предварителен контрол  
**ЗПУКИ:** Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси  
**ЗИХУ:** Закон за интеграция на хората с увреждания

#### 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ (СЪПЪТСТВАЩИ ВАЛИДНИ ДОКУМЕНТИ)

Всички констатации от вътрешните одити на СУКОП, извършени от звеното за вътрешен одит при ВСС и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **одиторски доклад**, съгласно ЗВОПС.

Всички констатации от вътрешните прегледи на СУКОП, извършени от Екипа по управление на ИСУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **ОД 09\_01-04 Обобщен доклад от вътрешен преглед**.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

- РИ 07\_03** Открита процедура по глава пета от ЗОП  
**РИ 07\_02** Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка  
**ОП 07\_11** Действия при несъответствия при ОбП  
**РИ 07\_11** Действия при несъответствия при ОбП  
**ОД 07\_01\_04** Вътрешен регистър на обществените поръчки  
**ОД 07\_01-05** Възлагателно писмо  
**ОД 07\_02-01** Регистър за набиране на оферти  
**ОД 07\_02-04** Заповед за определяне на комисия  
**ОД 07\_02-06** Декларация по чл.35 от ЗОП  
**ЗОП** Закон за обществените поръчки  
**ППЗОП** Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_03
	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ПЕТА ОТ ЗОП	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.4 от 4
Изменение 01/Октомври 2014г.			

### 7. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Образци на посочените в т. 6 документи

### 8. УПРАВЛЯВАНИ ФОРМУЛЯРИ

ОД 07\_03-01 Протокол за разглеждане, оценка и класиране на офертите

ОД 07\_03-02 Решение за обявяване на резултатите от класирането



# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет. 5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

## ПРОТОКОЛ

От дейността на комисия, назначена със Заповед № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Г.,  
за разглеждане, оценка и класиране на получените оферти в  
\_\_\_\_\_ за възлагане на обществена поръчка  
(вид на процедурата)  
с предмет " \_\_\_\_\_ "

### Състав на комисията:

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

### Членове :

1. \_\_\_\_\_ на длъжност \_\_\_\_\_  
(трите имена) (заемана длъжност и месторабота правоспособен юрист)
2. \_\_\_\_\_ на длъжност \_\_\_\_\_  
(трите имена) (заемана длъжност и месторабота)
- \* .....  
(\* броят на членовете на комисията се определя от възложителя)

### Консултанти :

(ако има такива)

1. \_\_\_\_\_ на длъжност \_\_\_\_\_  
(трите имена) (заемана длъжност и месторабота)
2. \_\_\_\_\_ на длъжност \_\_\_\_\_  
(трите имена) (заемана длъжност и месторабота)
- \* .....  
(\* броят на консултантите се определя от възложителя)

### Резултати от работата на комисията:

#### I. Комисията предлага да бъдат отстранени следните участници:

(когато е приложимо)

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование на участника) (адрес)

представявано от \_\_\_\_\_  
(трите имена)

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

Мотиви за предложението за отстраняване на участника: \_\_\_\_\_

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

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

**Становища на консултантите\*:**

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

**II. Оценяване на офертите на допуснатите участници:**

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

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
(наименование на участника) (адрес)  
представлявано от \_\_\_\_\_  
(трите имена)

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

В офертата си участникът е направил следните предложения:

\_\_\_\_\_ (кратко описание на предложенията по всяко от изискванията на възложителя)

**Получени оценки от участника по всеки показател\*:**

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

- Показател \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_  
(наименование) (количествен израз)
- Показател \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_  
(наименование) (количествен израз)
- Показател \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_  
(наименование) (количествен израз)

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

**Комплексна оценка:**

\_\_\_\_\_ (количествен израз)

2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
(наименование на участника) (адрес)  
представлявано от \_\_\_\_\_  
(трите имена)

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

В офертата си участникът е направил следните предложения:

\_\_\_\_\_ (кратко описание на предложенията по всяко от изискванията на възложителя)

**Получени оценки от участника по всеки показател\*:**

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

- Показател \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_  
(наименование) (количествен израз)
- Показател \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_  
(наименование) (количествен израз)



• Показател \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_  
(наименование) (количествен израз)

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

Комплексна оценка: \_\_\_\_\_  
(количествен израз)

**III. Комисията предлага следното класиране на участниците:**

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

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

\* \_\_\_\_\_  
(\* изброява се класирането на всички допуснати участници)

**IV. Особените мнения:**

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

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

2. \_\_\_\_\_

Настоящият протокол, съставен на \_\_\_\_\_, и цялата документация  
(ден, месец, година)  
в процедурата се предава на възложителя за вземане на решение по

\_\_\_\_\_ от ЗОП  
(чл.73, ал.1 ( чл. 83, ал. 2 или чл. 83з, чл. 89, ал.61 чл. 92а, ал.6, 93в, 93к, ал.2, или чл.101, ал.6 във връзка с чл.73, ал.1)

Председател : .....

Членове : 1.....

2.....

Консултанти : 1.....

2.....

Възложител: \_\_\_\_\_  
(трите имена и подпис)

\_\_\_\_\_ /20\_\_ г.  
(дата на получаване на протокола)

Идентификация на статуса: ОП 07\_03 / ОД 07\_03-01

Версия 001 Изменение \_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.



## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет.5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

### РЕШЕНИЕ

№...../..... г.

На основание чл./93, ал.1, т.1 от ЗСВ и чл. от ЗОП и отразени резултати в  
протокол/  
(чл.73 / (чл.83, ал. 2 или чл. 83з, или чл.89, ал.6, или чл.92а, ал.6, чл.93в, 93к, ал.2 или чл.101, ал.6 във  
връзка с чл.73)

доклад от \_\_\_\_\_ на комисия, назначена със Заповед № \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ден, месец, година) (номер на заповедта за назначаване на комисията)

за провеждане на \_\_\_\_\_ за възлагане на обществена поръчка  
(посочва се вида на процедурата)

с предмет \_\_\_\_\_  
(посочва се наименованието на поръчката дадено от възложителя)

открита с Решение № \_\_\_\_/\_\_\_\_ 200\_\_ г., публикувано обявление в РОП-№ \_\_\_\_/200\_\_ г.  
(номер и дата) \*не се попълва при договаряне без обявление

### О Б Я В Я В А М:

**I. Класираните участници** \_\_\_\_\_:  
(за съответната обособена позиция, ако има такива)

1 място - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес на участника) (комплексна оценка/предложена цена, ако е приложимо)  
2 място - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес на участника) (комплексна оценка/предложена цена, ако е приложимо)

\* .....  
(\* изброява се класирането на всички допуснати участници )

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

**III. Отстранените участници**  
(ако има такива)

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование на участника) (адрес)

с подадена оферта вх.№ \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
(съответната обособена позиция, ако има такива)

Идентификация на статуса: ОП 07\_03 / ОД 07\_03-02

Версия 001 Изменение \_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Мотиви \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ отстраняване \_\_\_\_\_ на  
участника: \_\_\_\_\_

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

\*

.....  
(\*повтаря се съобразно броя на отстранените участници)

**Орган, който отговаря за процедурите по обжалване:**

Официално наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Електронна поща: \_\_\_\_\_

Интернет адрес: \_\_\_\_\_

**Срок за подаване на жалби:** \_\_\_\_\_

(съгласно чл. 120, ал. 4 от ЗОП)

На основание \_\_\_\_\_ от ЗОП, настоящото решение да се  
(чл.73, ал.3/ чл.83, ал. 2 , чл. 83з, чл.89, ал.6, чл.93в, чл.93к ал.2 във връзка с чл.73 ал.3)

изпрати в тридневен срок до всички участници.

Възложител: \_\_\_\_\_

(трите имена, подпис и печат)

Идентификация на статуса: ОП 07\_03 / ОД 07\_03-02

Версия 001 Изменение \_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.



# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет.5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

## РЕШЕНИЕ

№...../..... г.

На основание чл./93, ал.1, т.1 от ЗСВ и чл. от ЗОП и отразени резултати в протокол/  
(чл.73 / ( чл.83, ал. 2 или чл. 83з, или чл.89, ал.6, или чл.92а, ал.6, чл.93в, 93к, ал.2 или чл.101, ал.6 във връзка с чл.73)

доклад от \_\_\_\_\_ на комисия, назначена със Заповед № \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ден, месец, година) (номер на заповедта за назначаване на комисията)

за провеждане на \_\_\_\_\_ за възлагане на обществена поръчка  
(посочва се вида на процедурата)

с предмет \_\_\_\_\_  
(посочва се наименованието на поръчката дадено от възложителя)

открита с Решение № \_\_\_\_/\_\_\_\_ 200\_\_ г., публикувано обявление в РОП-№ \_\_\_\_/200\_\_ г.  
(номер и дата) \*не се попълва при договаряне без обявление

### О Б Я В Я В А М:

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

1 място - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес на участника) (комплексна оценка/предложена цена, ако е приложимо)  
2 място - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес на участника) (комплексна оценка/предложена цена, ако е приложимо)

\*.....  
(\* изброява се класирането на всички допуснати участници )

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

III. Отстранените участници  
(ако има такива)

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование на участника) (адрес)

с подадена оферта вх.№ \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
( съответната обособена позиция, ако има такива )

Идентификация на статуса: ОП 07\_03 / ОД 07\_03-02

Версия 001 Изменение \_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Мотиви \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ отстраняване \_\_\_\_\_ на  
участника: \_\_\_\_\_

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

\*

.....  
(\*повтаря се съобразно броя на отстранените участници)

**Орган, който отговаря за процедурите по обжалване:**

Официално наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Електронна поща: \_\_\_\_\_

Интернет адрес: \_\_\_\_\_

**Срок за подаване на жалби:** \_\_\_\_\_

(съгласно чл. 120, ал. 4 от ЗОП)

На основание \_\_\_\_\_ от ЗОП, настоящото решение да се  
(чл.73, ал.3/ чл.83, ал. 2 , чл. 83з, чл.89, ал.6, чл.93в, чл.93к ал.2 във връзка с чл.73 ал.3)

изпрати в тридневен срок до всички участници.

Възложител: \_\_\_\_\_

(трите имена, подпис и печат)

Идентификация на статуса: ОП 07\_03 / ОД 07\_03-02

Версия 001 Изменение \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.



# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет.5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

## РЕШЕНИЕ

№...../..... г.

На основание чл./93, ал.1, т.1 от ЗСВ и чл. \_\_ от ЗОП и отразени резултати в  
протокол/  
(чл.73 / ( чл.83, ал. 2 или чл. 83з, или чл.89, ал.6, или чл.92а, ал.6, чл.93в, 93к, ал.2 или чл.101, ал.6 във  
вързка с чл.73)

доклад от \_\_\_\_\_ на комисия, назначена със Заповед № \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(ден, месец, година) (номер на заповедта за назначаване на комисията)

за провеждане на \_\_\_\_\_ за възлагане на обществена поръчка  
(посочва се вида на процедурата)

с предмет \_\_\_\_\_  
(посочва се наименованието на поръчката дадено от възложителя)

открита с Решение № \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г., публикувано обявление в РОП-№ \_\_\_\_ /200 \_\_\_\_ г.  
(номер и дата) \*не се попълва при договаряне без обявление

### ОБЯВЯВАМ:

**I. Класираните участници** \_\_\_\_\_ :  
( за съответната обособена позиция, ако има такива)

1 място - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес на участника) (комплексна оценка/предложена цена, ако е приложимо)  
2 място - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес на участника) (комплексна оценка/предложена цена, ако е приложимо)

\* .....  
(\* изброява се класирането на всички допуснати участници )

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

**III. Отстранените участници**  
(ако има такива)

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование на участника) (адрес)

с подадена оферта вх.№ \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
( съответната обособена позиция, ако има такива )

Идентификация на статуса: ОП 07\_03 / ОД 07\_03-02

Версия 001 Изменение \_\_\_\_ / \_\_\_\_ г.

Мотиви \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ отстраняване \_\_\_\_\_ на  
участника: \_\_\_\_\_

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

\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\*повтаря се съобразно броя на отстранените участници)

**Орган, който отговаря за процедурите по обжалване:**

Официално наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Електронна поща: \_\_\_\_\_

Интернет адрес: \_\_\_\_\_

**Срок за подаване на жалби:** \_\_\_\_\_

(съгласно чл. 120, ал. 4 от ЗОП)

На основание \_\_\_\_\_ от ЗОП, настоящото решение да се  
(чл.73, ал.3/ чл.83, ал. 2, чл. 83з, чл.89, ал.6, чл.93в, чл.93к ал.2 във връзка с чл.73 ал.3)

изпрати в тридневен срок до всички участници.

Възложител: \_\_\_\_\_

(трите имена, подпис и печат)

Идентификация на статуса: ОП 07\_03 / ОД 07\_03-02

Версия 001 Изменение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.



Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ШЕСТА НА ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_04
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.1 от 5

## РИ 07\_04 ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ШЕСТА НА ЗОП

### 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 07\_04, която е елемент на Системата за управление и контрол на обществените поръчки на съда и регламентира подготовката на ограничената процедура, разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законите и подзаконови нормативни актове.

### 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ/ДОКУМЕНТ

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Подготовка на документацията, обявлението и решението	ОП на база възлагателното писмо подготвя обявлението, документацията и решението за откриване на ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.	ОЛ	решение обявление покана ОП 07_01 ОП 07_02
2. Посочени ли са обективни и недискриминационни критерии или правила за подбор на кандидатите	Съгласно чл.75, ал.2 възложителят посочва в обявлението за обществена поръчка обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще приложи при подбора на кандидатите.	съдебен администратор	
3. Изпращане на решението и обявлението до Агенцията за вписване в Регистъра на ОБП	На основание чл.76, ал.1 от ЗОП, възложителят има задължението да изпрати обявлението за обществена поръчка, възлагана чрез ограничена процедура до Агенцията за вписване в Регистъра за обществени поръчки най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в предварителния подбор на кандидати. Този срок може да се намали със 7 дни, ако обявлението е изпратено и по електронен път. При възникване на обстоятелства от изключителна спешност (които се посочват в обявлението) тези срокове могат да бъдат съкратени, но не по-кратки от 15 дни от датата на изпращане на обявлението или не по-кратки от 10 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път.	ОЛ	решение обявление
4. Заповед за назначаване на комисия	Административният ръководител-председател на съда издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за ОБП и определяне на нейния състав и резервни членове по реда на РИ 07_02.	адм. ръководител	РИ 07_02 ОД 07_02-04

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ШЕСТА НА ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_04
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.2 от 5

Действие	Описание	Отговорник	Документ
5. Проверка подписани ли са декларациите по чл.35 от ЗОП	Председателят на комисията извършва проверка за наличие на подписани декларации по чл.35 от ЗОП от лицата посочени в Заповедта за назначаване на комисия.	председател комисия	ОД 07_02-06
6. Провеждане на предварителен подбор	Съгласно чл.79 ал.2 от ЗОП комисията разглежда постъпилите заявления по реда на чл. 68, ал.7 – 11 от ЗОП и извършва подбор на кандидатите въз основа на представените съгласно обявлението документи, удостоверяващи тяхното икономическо и финансово състояние, техническата им възможност и/или квалификация за изпълнение на обществената поръчка. Кандидатите или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел могат да присъстват при отваряне на заявленията.	председател комисия	
7. Преглед на постъпилите заявления	Комисията процедира по реда на РИ 07_03	КОМИСИЯ	РИ 07_03
8. Извършване на подбор на кандидатите на база на посочените в обявлението обективни и недискриминац ионни критерии	<p>Съгласно чл.79, ал.6 от ЗОП в случай, че в обявлението не е включено ограничение за броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, възложителят е длъжен да покани всички кандидати, които отговарят на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности.</p> <p>Съгласно чл.79, ал.7 от ЗОП в случай, че в обявлението е предвидено ограничение за броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, възложителят е длъжен да покани такъв брой кандидати, който най-малко да бъде равен на предварително определения минимум.</p> <p>Съгласно чл.79, ал.4 от ЗОП когато броят на кандидатите, които отговарят на изискванията, посочени в обявлението за ограничена процедура, надвишава обявения максимален брой на лицата, които ще бъдат поканени да представят оферти, комисията извършва подбор въз основа на посочените в обявлението обективни и недискриминационни критерии.</p> <p>Съгласно чл.79, ал.8 от ЗОП когато броят на кандидатите, отговарящи на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности е под посочения в обявлението минимум, възложителят може да продължи процедурата, като покани всички кандидати, които отговарят на критериите за подбор и притежават необходимите възможности. В този случай в възложителят не може да покани да подадат оферти лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не притежават необходимите възможности.</p>	КОМИСИЯ	ОД 07_03-01

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ШЕСТА НА ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_04
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.3 от 5

Действие	Описание	Отговорник	Документ
<b>9. Изготвяне на протокол за резултатите от подбора</b>	Съгласно чл.79, ал.5 от ЗОП комисията съставя протокол за резултатите от подбора, който съдържа: 1. състав на комисията и списък на консултантите; 2. списък на кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, както и мотивите за това, включително в случаите на обект по чл. 3, ал. 2, когато не са спазени изискванията относно защитата на класифицираната информация и сигурността на доставките; 3. списък на кандидатите, които отговарят на обявените от възложителя изисквания, съответно избраните кандидати въз основа на посочените в обявлението обективни и недискриминационни критерии - когато броят им надвишава посоченото в обявлението ограничение; 4. дата на съставяне на протокола.	КОМИСИЯ	ОД 07_03-01
<b>10. Решение с одобрените и неодобрените кандидати</b>	Съдебният администратор изготвя проекторешение в законоустановения срок на база протокола на комисията с одобрените кандидати, които ще бъдат поканени да подадат оферти. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това.	съд. администратор	проекторешение
<b>11. Проверка спазен ли е законоустановения срок за издаване на решение</b>	Съдебният администратор извършва формална проверка за спазване на законоустановения срок – съгласно чл.79, ал.12 възложителят в срок 5 работни дни от датата на протокола обявява с решение кандидатите, предложени от комисията, които ще бъдат поканени да представят оферти.	съд. администратор	
<b>12. Валидиране на решението</b>	Административният ръководител-председател на съда подписва проекторешението, с което го валидира	адм. ръководител	ОД 07_03-02
<b>13. Изпращане на решението до недопуснатите кандидати</b>	Съгласно чл. 79, ал. 13 от ЗОП възложителят в тридневен срок от вземане на решението го изпраща до недопуснатите кандидати.	ОЛ	ОД 07_03-02
<b>14. Архивиране на документацията на недопуснатите кандидати</b>	Недопуснатите заявления се архивират заедно с документацията на процедурата.	ОЛ	архив

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ШЕСТА НА ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_04
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.4 от 5

Действие	Описание	Отговорник	Документ
15. Изготвяне на покана за участие в ограничена процедура съгласно чл.80 от ЗОП	Въз основа на решението, основано на протокола на комисията за предварителен подбор на кандидатите за ОБП ОЛ изготвя покана за представяне на оферти. Съгласно чл.80 от ЗОП поканата съдържа: 1.срок и място за представяне на офертите; 2.дата на публикуване на обявлението за обществена поръчка; 3. копие от спецификациите и всички допълнителни документи, ако те не се съдържат в документацията за участие, или електронен адрес за достъп до спецификациите и допълнителните документи, когато те са представени по електронен път; 4. методиката за определяне на оценката по всеки показател и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта.	ОЛ	покана
16. Срок за подаване на оферти	Съгласно чл. 81 от ЗОП в поканата възложителят определя срок за получаване на офертите, който не може да бъде по-кратък от 40 дни от датата на изпращането. Този срок може да се намали до 22 дни, когато предварителното обявление е изпратено за публикуване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращането на обявлението и съдържа информацията, налична към датата на изпращането му. Срокът може да се намали с 5 дни, ако от датата на публикуване на обявлението възложителят предостави пълен достъп до документацията за участие в процедурата, като в обявлението посочи Интернет адрес, на който тя може да бъде намерена. В този случай срокът не може да е по-кратък от 10 дни от датата на изпращане на поканата.	ОЛ	
17. Валидиране на поканата за участие в ограничена процедура	Поканата за представяне на оферти за участие в ограничена процедура за ОБП се съгласува със съдебния администратор и се подписва от адм.ръководител на съда.	ОЛ	покана
18. Изпращане на решението и поканата до допуснатите кандидати	Съгласно чл.79, ал.13 от ЗОП в тридневен срок от вземане на решението по ал. 12 възложителят го изпраща в един и същи ден до всички кандидати. Поканата за представяне на оферти в ограничената процедура се изпраща до избраните кандидати в 7-дневен срок от: 1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка; 2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка; 3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.	ОЛ	ОД 07_03-02 покана
19. Приемане на офертите на поканените кандидати и завеждането им във входящ регистър	Регистратурата съгласно чл. 57, ал. 4 от ЗОП има задача да отбележи върху плика поредния номер, датата и часът на получаването на офертата и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. Документите се предават за съхраняване на ОЛ до момента на отварянето им.	регистратура	ОД 07_02-01
20. Разглеждане, оценка и класиране на офертите	Разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършват по реда на ОП 07_03 и РИ 07_03.	ОЛ	ОП 07_03 РИ 07_03

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ШЕСТА НА ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_04
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.5 от 5

Действие	Описание	Отговорник	Документ
21. Определяне на изпълнител на обществената поръчка и сключване на договор	Определянето на изпълнител на обществената поръчка и сключването на договора се извършват по реда на ОП 07_03 и РИ 07_03, респ. ОП 07_02 и РИ 07_02.	адм. ръководител	ОП 07_03 РИ 07_03 ОП 07_02 РИ 07_02
22. Архивиране на документацията на ОбП	Документацията във връзка с проведената процедура се архивира от ОЛ. Съгласно чл. 58а, ал.6 от ЗОП възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждане на процедурата най-малко четири години след приключване изпълнението на договора.	ОЛ	архив

### 3. ОПИСАНИЕ НА КОНТРОЛИТЕ

Не се отнася към предмета на инструкцията

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_04
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ШЕСТА ОТ ЗОП</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.  Изменение 01/Октомври 2014г.

## 1. ЦЕЛИ

Тази основна процедура регламентира подготовката на ограничената процедура, разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законите и подзаконовни нормативни актове.

## 2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРАВОМОЩИЯТА

### 2.1. МАТРИЦА НА ПРАВАТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ

изискване, дейност	адм. ръководител	администратор	съдебен	ОП	комисия	регистратура
1. Подготовка на документацията, обявлението и решението за откриване на ограничена процедура за възлагане на ОБП	И	К	О			
2. Изпращане на обявление			О			
3. Валидиране на заповед за назначаване на комисия	О	И	И	И		
4. Проверка подписани ли са декларациите по чл.35 от ЗОП		И	К	О		
5. Провеждане на предварителен подбор	Р	И	И	О		
6. Преглед на постъпилите заявления				О		
7. Изготвяне на протокол за резултатите от подбора по чл.79, ал.7 от ЗОП				О		
8. Изготвяне на решение с одобрените и неодобрените кандидати	Р	О		И		
9. Проверка спазен ли е законоустановения срок за издаване на решение		О				
10. Валидиране на решението от адм.ръководител на съда	О					
11. Изпращане на решението до недопуснатите кандидати			О			
12. Архивиране на документацията на недопуснатите кандидати		К	О			
13. Изготвяне на покана за участие в ограничена процедура съгласно чл.80 от ЗОП	Р	С	О			
14. Валидиране на поканата за участие в ограничена процедура	О	И	И			
15. Изпращане на решението и писмени покани до допуснатите кандидати за представяне на оферти	Р	К	О			
16. Приемане на офертите на поканените кандидати и завеждането им във входящ регистър		К				О
17. Разглеждане, оценка и класиране на офертите	И	И	К	О		
18. Определяне на изпълнител на обществената поръчка и сключване на договор	Р	И	И			
19. Архивиране на документацията		К	О			

О - осъществява; С-съгласува; И-информира се; К – контролира; Р - решава

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_04
	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ШЕСТА ОТ ЗОП	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.2 от 3
Изменение 01/Октомври 2014г.			

### 3. ОТГОВОРНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АБОНАМЕНТ

За спазването и контрола на процеса отговарят съдебният администратор и ОЛ.  
Промените на тази ОП стават със заповед на административния ръководител-председател на съда.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.  
За поддържането и измененията на процедурата отговаря ОЛ.

### 4. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Настоящата основна процедура е задължителна за изпълнение от всички работещи в съда, разпространява се чрез поддържането на нейния електронен оригинал на сървъра на съда и осигуряването на необходимото ниво на достъп на всички.

### 5. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

- ОБП: обществена/и поръчка/и  
 ЗОП: Закон за обществените поръчки  
 ПЗОП: Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки  
 ОЛ: оторизирано лице по подготовка, провеждане и контрол на обществени поръчки  
 ВРОП: Вътрешен регистър на обществените поръчки  
 СУКОП: Система за управление и контрол на обществените поръчки  
 СПК: Система за предварителен контрол  
 ЗПУКИ: Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси  
 ЗИХУ: Закон за интеграция на хората с увреждания

### 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ (СЪПЪТСТВАЩИ ВАЛИДНИ ДОКУМЕНТИ)

Всички констатации от вътрешните одити на СУКОП, извършени от звеното за вътрешен одит при ВСС и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **одиторски доклад**, съгласно ЗВОПС.

Всички констатации от вътрешните прегледи на СУКОП, извършени от Екипа по управление на ИСУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **ОД 09\_01-04 Обобщен доклад от вътрешен преглед.**

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

- ОП 07\_01 Общи правила  
 РИ 07\_01 Общи правила  
 ОП 07\_02 Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка  
 РИ 07\_02 Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка



Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_04
	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА ПО ГЛАВА ШЕСТА ОТ ЗОП	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.3 от 3
Изменение 01/Октомври 2014г.			

- ОП 07\_03 Открита процедура по глава пета от ЗОП
- РИ 07\_03 Открита процедура по глава пета от ЗОП
- ОП 07\_11 Действия при несъответствия при ОбП
- РИ 07\_11 Действия при несъответствия при ОбП
- РИ 07\_04 Ограничена процедура по глава шеста от ЗОП
- ОД 07\_01\_04 Вътрешен регистър на обществените поръчки
- ОД 07\_01-05 Възлагателно писмо за необходимост от провеждане на процедура за ОбП
- ОД 07\_02-01 Входящ регистър при провеждане на процедура за възлагане на  
обществена поръчка
- ОД 07\_02-04 Заповед за определяне на комисия /жури/ за провеждане на  
процедура за обществена поръчка по ЗОП
- ОД 07\_02-06 Декларация за обстоятелствата по чл.35 от ЗОП от член на  
комисия/жури/консултант
- ОД 07\_03-01 Протокол за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- ОД 07\_03-02 Решение за обявяване на резултатите от класирането
- ЗОП Закон за обществените поръчки
- ППЗОП Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Образци на посочените в т. 6 документи

## 8. УПРАВЛЯВАНИ ФОРМУЛЯРИ

Не се отнася към предмета на процедурата



Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ ПО ГЛАВА ШЕСТА „А” НА ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_05
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.1 от 5

## РИ 07\_05 СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ ПО ГЛАВА ШЕСТА „А” НА ЗОП

### 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 07\_05, която е елемент на Системата за управление и контрол на обществените поръчки на съда и регламентира подготовката на състезателния диалог, разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовни нормативни актове.

### 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ

Действие	Описание	Отговорник	Документ
<b>1. Установяване на необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез състезателен диалог по чл.83а, ал.1 и 2 от ЗОП</b>	ОЛ установява необходимостта от възлагане на обществена поръчка чрез състезателен диалог. Съгласно чл.83а, ал.1 от ЗОП възложителят може да възложи обществена поръчка чрез състезателен диалог, когато поръчката е особено сложна, поради което е невъзможно нейното възлагане чрез използване на открита или ограничена процедура. Съгласно ал.2 на същия член поръчката е особено сложна, когато по обективни причини възложителят не може да определи: 1. техническите спецификации по чл.30 и/или 2. финансовата или правната рамка на поръчката.	ОЛ	ОД 07_01-05
<b>2. Изготвяне на предложение за решение за обществена поръчка съгласно чл.83а, ал.3 и 4 от ЗОП</b>	Предложението за решение се изготвя от назначена от възложителя комисия с участието на негови експерти, най-малко двама външни експерти, включени в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 ЗОП, и поне един външен независим консултант, като всички трябва да имат квалификация в съответствие с предмета на поръчката. Тази комисия изготвя проекто-решение за възлагане на обществена поръчка чрез състезателен диалог. С решението се мотивира избора на тази процедура и се одобрява обявлението и описателния документ.	комисия по чл.83а, ал. 4	проекто решение
<b>3. Заповед за назначаване на комисия</b>	Административният ръководител-председател на съда издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за ОбП и определяне на нейния състав и резервни членове по реда на РИ 07_02.	адм. ръководител	РИ 07_02 ОД 07_02-04

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ ПО ГЛАВА ШЕСТА „А” НА ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_05
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.2 от 5

Действие	Описание	Отговорник	Документ
4. Подготовка на документацията, обявлението и решението	ОЛ на база проекто-решението подготвя обявлението, в което определя потребностите и изискванията на възложителя и/или подготвя и описателен документ, който замества техническите спецификации	ОЛ	обявление ОП 07_01 ОП 07_02
5. Валидиране на решението	Административният ръководител-председател на съда подписва решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез състезателен диалог, с което одобрява обявлението и описателния документ, който замества техническите спецификации.	адм. ръководител	решение обявление описателен документ
6. Изпращане на решението и обявлението до Агенцията за вписване в Регистъра на ОБП	На основание чл. 83б от ЗОП, възложителят има задължението да изпрати обявлението за обществена поръчка до Агенцията за вписване в Регистъра за обществени поръчки най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в състезателния диалог. Срокът може да се намали със 7 дни, ако обявлението е изпратено и по електронен път.	ОЛ	решение обявление
7. Приемане на заявленията в регистратурата и съхраняването им	Заявленията се приемат и съхраняват в регистратурата и се предават на ОЛ за съхраняване до момента на отварянето им. Регистратурата, съгласно чл.78, ал.1 от ЗОП във връзка с чл. 57, ал. 4 от ЗОП има задача да отбележи върху плика поредния номер, датата и часът на получаването на Заявленията и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците документи, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик, като тези обстоятелства също се отбелязват във входящия списък.	регистратура	ОД 07_02-01
8. Проверка подписани ли са декларациите по чл.35 от ЗОП	Председателят на комисията извършва проверка за наличие на подписани декларации по чл.35 от ЗОП от лицата посочени в Заповедта за назначаване на комисия.	председател комисия	ОД 07_02-06
9. Провеждане на предварителен подбор	Съгласно чл.79 ал.2 от ЗОП комисията разглежда постъпилите заявления по реда на чл. 68, ал.7 – 11 от ЗОП и извършва подбор на кандидатите въз основа на представените съгласно обявлението документи, удостоверяващи тяхното икономическо и финансово състояние, техническата им възможност и/или квалификация за изпълнение на обществената поръчка. Кандидатите или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел могат да присъстват при отваряне на заявленията. При предварителния подбор възложителят няма право да изисква и кандидатът няма право да представя оферта	председател комисия	

Действие	Описание	Отговорник	Документ
10. Преглед на постъпилите заявления	<p>1. Съгласно чл.68 ал.7 от ЗОП комисията разглежда постъпилите заявления за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.</p> <p>2. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола до всички участници.</p> <p>3. Участниците в срок от 5 работни дни от получаване на протокола представят съответните липсващи документи или тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.</p> <p>4. След изтичане на срока по т.3 разглежда допълнително представените документи.</p>	КОМИСИЯ	ОД 07_03-01
11. Права на комисията	<p>На основание чл.68, ал.11 от ЗОП комисията има право по всяко време:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;</li> <li>• да изисква от участниците разяснения за заявените от тях данни;</li> </ul>	КОМИСИЯ	
12. Извършване на подбор на кандидатите на база на посочените в обявлението обективни и недискриминационни критерии	<p>Съгласно чл.83в, ал.1 от ЗОП възложителят може да посочи в обявлението минималния и максималния брой кандидати, които възнамерява да покани да участват в състезателния диалог, като минималния брой не може да бъде по-малък от трима, за да се гарантира свободна и лоялна конкуренция.</p> <p>Съгласно чл.83в, ал.2 от ЗОП възложителят може да предвиди състезателният диалог да се проведе на последователни етапи, за да намали броя на предложенията, които да се обсъдят при диалога.</p> <p>Предварителният подбор на подалите заявление кандидати се извършва съгласно ОП 07_04 и РИ 07_04.</p>	КОМИСИЯ	ОП 07_04 РИ 07_04 ОД 07_03-01
13. Изготвяне на протокол за резултатите от подбора	<p>Съгласно чл.83г, ал.2 от ЗОП комисията съставя протокол за резултатите от подбора, който съдържа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Състав на комисията и списък на консултантите;</li> <li>2. Списък на кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, както и мотивите за това;</li> <li>3. Списък на кандидатите, които отговарят на изискванията и ще бъдат поканени да участват в диалог;</li> <li>4. Дата на съставяне на протокола.</li> </ol>	КОМИСИЯ	ОД 07_03-01
14. Решение с одобрените и неодобрените кандидати	<p>Съдебният администратор изготвя проекторешение в законоустановения срок на база протокола на комисията с одобрените кандидати, които ще бъдат поканени да участват в диалог. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това.</p>	съд. администра- тор	проекто- решение
15. Проверка спазен ли е законоустановения срок за издаване на решение	<p>Съдебният администратор извършва формална проверка за спазване на законоустановения срок – съгласно чл.83г, ал.3 от ЗОП възложителят в срок 5 работни дни от датата на протокола обявява с решение кандидатите, предложени от комисията, които ще бъдат поканени да участват в диалог.</p>	съд. администра- тор	

Действие	Описание	Отговорник	Документ
16. Валидиране на решението	Административният ръководител-председател на съда подписва проекто-решението, с което го валидира	адм. ръководител	ОД 07_03-02
17. Изпращане на решението до недопуснатите кандидати	Съгласно чл.83г, ал.4 от ЗОП възложителят в тридневен срок от приключване на предварителния подбор изпраща решението до недопуснатите кандидати и до Агенцията.	ОЛ	ОД 07_03-02
18. Архивиране на документацията на недопуснатите кандидати	Недопуснатите заявления се архивират заедно с документацията на процедурата.	ОЛ	архив
19. Изготвяне на покана за участие в диалога	Въз основа на решението, основано на протокола на комисията за предварителен подбор на кандидатите за ОбП ОЛ изготвя покана за участие в диалога. Съгласно чл.83д от ЗОП поканата съдържа: 1. дата на публикуване на обявлението за обществена поръчка; 2. копие от описателния документ и всички допълнителни документи или електронен адрес за достъп до тях, когато те са представени по електронен път; 3. дата и място за провеждане на диалога; 4. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата.	ОЛ	покана
20. Валидиране на поканата за участие в диалога	Поканата за участие в диалога се съгласува със съдебния администратор и се подписва от административния ръководител-председател на съда.	ОЛ	покана
21. Изпращане на решението и поканата до допуснатите кандидати	Съгласно чл.83г, ал.11 от ЗОП възложителят изпраща едновременно на всички определени кандидати решението и писмена покана за участие в състезателния диалог.	ОЛ	ОД 07_03-02 покана
22. Провеждане на диалог с всеки от одобрените кандидати	Съгласно чл.83е, ал.1 от ЗОП комисията, извършила предварителния подбор, провежда диалог с всеки от одобрените кандидати с цел да определи параметрите на поръчката, които в най-голяма степен отговарят на потребностите на възложителя.	КОМИСИЯ	
23. Определяне на параметрите и основните характеристики и на поръчката на база проведените разговори	Съгласно чл.83е, ал.2 от ЗОП по време на диалога могат да се обсъждат всички характеристики на поръчката.	КОМИСИЯ	
24. Проверка осигурена ли е равнопоставеност на участниците в диалога	Председателят на комисията следи дали е осигурена равнопоставеност на всички кандидати, като им се предоставя еднаква информация.	председател комисия	

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ ПО ГЛАВА ШЕСТА „А” НА ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_05
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.5 от 5

Действие	Описание	Отговорник	Документ
25. Изготвяне на отделен протокол с постигнатите договореност и с всеки отделен кандидат	Съгласно чл.83е, ал.5 от ЗОП направените предложения и постигнатите договорености с всеки кандидат се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от кандидата.	КОМИСИЯ	протокол
26. Изготвяне на доклад от комисията	Съгласно чл.83е, ал.6 от ЗОП, след приключване на диалога с всички кандидати, комисията изготвя доклад до възложителя, в който отразява резултата от диалога и предлага кандидатите, които да бъдат поканени да представят оферти.	КОМИСИЯ	доклад
27. Обявяване на диалога за приключен	Съгласно чл.83ж, ал.1 от ЗОП в срок от 5 работни дни от представяне на доклада на комисията възложителят обявява диалога за приключен и определя кандидатите, които ще покани да представят оферти.	адм. ръководител	решение
28. Изпращане на решението до АОП и до всички кандидати	В тридневен срок от подписване на решението възложителят го изпраща едновременно до агенцията и до всички кандидати, участвали в диалога, а до определените кандидати изпраща и писмена покана за представяне на оферти. В поканата възложителят посочва краен срок за получаване на офертите и адреса, на който трябва да бъдат изпратени. Офертата трябва да отговаря на изискванията на възложителя и да съдържа всички направени по време на диалога предложения за изпълнение на поръчката.	ОЛ	решение покана
29. Разглеждане, оценка и класиране на офертите	Комисията оценява получените оферти по показателите, определени в обявлението или описателния документ, и избира икономически най-изгодната оферта. Комисията може да поиска от участника, представил икономически най-изгодната оферта, да поясни някои характеристики от офертата или да потвърди задълженията си по нея, при условие че това не води до промяна в основните характеристики на офертата или на поканата за представяне на оферта, както и до ограничаване на конкуренцията или до дискриминация на кандидатите. Разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършват по реда на ОП 07_03 и РИ 07_03.	КОМИСИЯ	ОП 07_03 РИ 07_03
30. Определяне на изпълнител на обществената поръчка и сключване на договор	Определянето на изпълнител на обществената поръчка и сключването на договора се извършват по реда на ОП 07_03 и РИ 07_03, респ. 07_02 и РИ 07_02.	адм. ръководител	ОП 07_03 РИ 07_03 ОР 07_02 РИ 07_02
31. Архивиране на документацията	Документацията във връзка с проведената процедура се архивира от ОЛ. Съгласно чл. 58а, ал.6 от ЗОП възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждане на процедурата най-малко четири години след приключване изпълнението на договора.	ОЛ	архив

### 3. ОПИСАНИЕ НА КОНТРОЛИТЕ

Не се отнася към предмета на инструкцията



Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 07_05
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ ПО ГЛАВА ШЕСТА „А” НА ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.  Изменение 01/Октомври 2014г.

стр.1 от 4

## 1. ЦЕЛИ

Тази основна процедура регламентира подготовката на състезателен диалог, разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове.

## 2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРАВОМОЩИЯТА

### 2.1. МАТРИЦА НА ПРАВАТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ

изискване, дейност	адм. ръководител	администратор съдебен	ОП	КОМИСИЯ	регистратура
1. Подготовка на документацията, обявлението и решението за възлагане на обществена поръчка чрез състезателен диалог по чл.83а, ал.1 и 2 от ЗОП	И	К	О		
2. Заповед за назначаване на комисия	Р	И	И		
3. Изготвяне на предложение за решение за обществена поръчка съгласно чл.83а, ал.3 и 4 от ЗОП	И	К	И	О	
4. Подготовка на документацията, обявлението и решението за откриване на състезателен диалог		К	О		
5. Валидиране на решението	О	И	И		
6. Изпращане на решението и обявлението до Агенцията за вписване в Регистъра на ОБП		К	О		
7. Приемане на заявленията в регистратурата и съхраняването им		И	К		О
8. Проверка подписани ли са декларациите по чл.35 от ЗОП	И	И	И	О	
9. Провеждане на предварителен подбор	Р	И	И	О	
10. Преглед на постъпилите заявления				О	
11. Извършване на подбор на кандидатите на база на посочените в обявлението обективни и недискриминационни критерии				О	
12. Изготвяне на протокол за резултатите от подбора				О	
13. Изготвяне на решение с одобрените и неодобрените кандидати	Р	О		И	
14. Проверка спазен ли е законоустановения срок за издаване на решение		О			
15. Валидиране на решението от адм.ръководител на съда	О				
16. Изпращане на решението до недопуснатите кандидати	И	К	О		
17. Архивиране на документацията на недопуснатите кандидати		К	О		
18. Изготвяне на покана за участие в диалога	Р	С	О		
19. Валидиране на поканата за участие в диалога	О	И	И		
20. Изпращане на решението и писмени покани до допуснатите кандидати за участие в диалога	Р	К	О		
21. Провеждане на диалог с всеки от одобрените кандидати				О	

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 07_05
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ ПО ГЛАВА ШЕСТА „А” НА ЗОП</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.  Изменение 01/Октомври 2014г.

стр.2 от 4

изискване, дейност	адм. ръководител	съдебен администратор	ОП	комисия	регистратура
22. Определяне на параметрите и основните характеристики на поръчката на база проведените разговори				О	
23. Проверка осигурена ли е равнопоставеност на участниците в диалога				О	
24. Изготвяне на отделен протокол с постигнатите договорености с всеки отделен кандидат				О	
25. Изготвяне на доклад от комисията				О	
26. Обявяване на диалога за приключен	И			О	
27. Изпращане на решението до АОП и до всички кандидати	Р	И	И		
28. Разглеждане, оценка и класиране на офертите		К	О		
29. Определяне на изпълнител на обществената поръчка и сключване на договор				О	
30. Архивиране на документацията	Р	И	И		
		К	О		

О - осъществява; С-съгласува; И-информира се; К – контролира; Р - решава

### 3. ОТГОВОРНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АБОНАМЕНТ

За спазването и контрола на процеса отговарят съдебният администратор и ОП.

Промените на тази ОП стават със заповед на административния ръководител-председател на съда.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря ОП.

### 4. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Настоящата основна процедура е задължителна за изпълнение от всички работещи в съда, разпространява се чрез поддържането на нейния електронен оригинал на сървъра на съда и осигуряването на необходимото ниво на достъп на всички.

### 5. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

- Обп: обществена/и поръчка/и  
 ЗОП: Закон за обществените поръчки  
 ППЗОП: Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки  
 ОП: оторизирано лице по подготовка, провеждане и контрол на обществени поръчки  
 ВРОП: Вътрешен регистър на обществените поръчки  
 СУКОП: Система за управление и контрол на обществените поръчки  
 СПК: Система за предварителен контрол  
 ЗПУКИ: Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси  
 ЗИХУ: Закон за интеграция на хората с увреждания



Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_05
	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ ПО ГЛАВА ШЕСТА „А” НА ЗОП	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.3 от 4
		Изменение 01/Октомври 2014г.	

## 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ (СЪПЪТСТВАЩИ ВАЛИДНИ ДОКУМЕНТИ)

Всички констатации от вътрешните одити на СУКОП, извършени от звеното за вътрешен одит при ВСС и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **одиторски доклад**, съгласно ЗВОПС.

Всички констатации от вътрешните прегледи на СУКОП, извършени от Екипа по управление на ИСУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **ОД 09\_01-04 Обобщен доклад от вътрешен преглед**.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

- ОП 07\_01 Общи правила
- РИ 07\_01 Общи правила
- ОП 07\_02 Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка
- РИ 07\_02 Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка
- ОП 07\_03 Открита процедура по глава пета от ЗОП
- РИ 07\_03 Открита процедура по глава пета от ЗОП
- ОП 07\_04 Ограничена процедура по глава шеста от ЗОП
- РИ 07\_04 Ограничена процедура по глава шеста от ЗОП
- ОП 07\_11 Действия при несъответствия при ОбП
- РИ 07\_11 Действия при несъответствия при ОбП
- РИ 07\_05 Състезателен диалог по глава шеста „а” от ЗОП
- ОД 07\_01\_04 Вътрешен регистър на обществените поръчки
- ОД 07\_01-05 Възлагателно писмо за необходимост от провеждане на процедура за ОбП
- ОД 07\_02-01 Входящ регистър при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
- ОД 07\_02-04 Заповед за определяне на комисия
- ОД 07\_02-06 Декларация за обстоятелствата по чл.35 от ЗОП от член на комисия/жури/консултант
- ОД 07\_03-01 Протокол за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- ОД 07\_03-02 Решение за обявяване на резултатите от класирането
- ЗОП Закон за обществените поръчки
- ППЗОП Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Образци на посочените в т. 6 документи

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_05
	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ ПО ГЛАВА ШЕСТА „А“ НА ЗОП	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.4 от 4
Изменение 01/Октомври 2014г.			

## 8. УПРАВЛЯВАНИ ФОРМУЛЯРИ

Не се отнася към предмета на процедурата

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ С ОБЯВЛЕНИЕ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_06
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.1 от 5

## РИ 07\_06 ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ С ОБЯВЛЕНИЕ ПО ГЛАВА СЕДМА НА ЗОП

### 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 07\_06, която е елемент на Системата за управление и контрол на обществените поръчки на съда и регламентира подготовката на процедурата, разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовни нормативни актове.

### 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Установяване на необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне	<p>ОЛ установява необходимостта от възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне и изготвя Възлагателно писмо. Съгласно чл.84 от ЗОП възложителят може да възложи обществена поръчка чрез процедура на договаряне с обявление само тогава, когато:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. откритата, ограничената процедури или състезателния диалог са прекратени на основание чл.39, ал.1, т.2 – всички оферти не отговарят на предварително обявените условия;</li> <li>2. по изключение естеството на доставката, услугата или строителството, или рисковете, свързани с тях, не позволяват предварително определяне на стойността;</li> <li>3. естеството на услугата не позволява да се определят достатъчно точно техническите спецификации, за да се възложи поръчката по реда на откритата или на ограничената процедура;</li> <li>4. поръчката е за услуги по чл.5, ал.1, т.2 от ЗОП – за услуги, включени в приложение №3, които се възлагат чрез откритата процедура, ограничена процедура или процедура на договаряне с обявление;</li> <li>5. в областта на строителството се извършва изследователска, експериментална или развойна дейност, която не е с цел печалба или възстановяване на разходите за тази дейност.</li> </ol>	ОЛ	ОД 07_01-05
2. Подготовка на документацията, обявлението и решението за откриване на процедура за договаряне с обявление	<p>ОЛ на база утвърденото възлагателното писмо подготвя обявлението, документацията и решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.</p> <p>С решението възложителят е длъжен да мотивира избора на процедура на договаряне с обявление.</p> <p>В обявлението възложителят може да ограничи броят на кандидатите, които възнамерява да покани, като този брой не може да бъде по-малък от трима. Може да посочи и максималния брой кандидати.</p> <p>В обявлението възложителят може да предвиди договарянето да се проведе на няколко последователни етапа.</p>	ОЛ	решение обявление ОП 07_01 ОП 07_02

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ С ОБЯВЛЕНИЕ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_06
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.2 от 5

Действие	Описание	Отговорник	Документ
3. Посочени ли са обективни и недискриминационни критерии или правила за подбор на кандидатите	Съгласно чл.86, ал.6 възложителят посочва в обявлението за обществена поръчка обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще приложи при подбора на кандидатите.	съдебен администратор	
4. Изпращане на решението и обявлението до Агенцията за Вписване в Регистъра на ОБП	На основание чл. 86, ал.1 от ЗОП, възложителят има задължението да изпрати обявлението за обществена поръчка, възлагана чрез процедура на договаряне с обявление до Агенцията за вписване в Регистъра за обществени поръчки най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в процедурата. Този срок може да се намали със 7 дни, ако обявлението е изпратено и по електронен път. При възникване на обстоятелства от изключителна спешност (които се посочват в обявлението) тези срокове могат да бъдат съкратени, но не по-кратки от 15 дни от датата на изпращане на обявлението или не по-кратки от 10 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път.	ОЛ	решение обявление
5. Заповед за назначаване на комисия	Административният ръководител-председател на съда издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за ОБП и определяне на нейния състав и резервни членове по реда на РИ 07_02.	адм. ръководител	РИ 07_02 ОД 07_02-04
6. Проверка подписани ли са декларациите по чл.35 от ЗОП	Председателят на комисията извършва проверка за наличие на подписани декларации по чл.35 от ЗОП от лицата посочени в заповедта за назначаване на комисия.	председател комисия	ОД 07_02-06
7. Провеждане на предварителен подбор	Съгласно чл.88 ал.2 от ЗОП комисията разглежда постъпилите заявления по реда на чл. 68, ал.7 – 11 от ЗОП и извършва подбор на кандидатите въз основа на представените съгласно обявлението документи, удостоверяващи тяхното икономическо и финансово състояние, техническата им възможност и/или квалификация за изпълнение на обществената поръчка. Отварянето на заявленията се извършва публично при условията на чл. 68, ал. 3, освен в случаите по чл. 79, ал. 3.	председател комисия	
8. Преглед на постъпилите заявления	1. Съгласно чл.68 ал.7 от ЗОП комисията разглежда постъпилите заявления за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. 2. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола до всички участници. 3. Участниците в срок от 5 работни дни от получаване на протокола представят съответните липсващи документи или тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията. 4. След изтичане на срока по т.3 разглежда допълнително представените документи.	КОМИСИЯ	ОД 07_03-01

Действие	Описание	Отговорник	Документ
9. Права на комисията	<p>На основание чл.68, ал.11 от ЗОП комисията има право по всяко време:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;</li> <li>• да изисква от участниците разяснения за заявените от тях данни.</li> </ul>	КОМИСИЯ	
10. Извършване на подбор на кандидатите на база на посочените в обявлението обективни и недискриминационни критерии	<p>Съгласно чл.88, ал.5 от ЗОП в случай, че в обявлението не е включено ограничение за броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето, възложителят е длъжен да покани всички кандидати, които отговарят на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности.</p> <p>Съгласно чл.88, ал.6 от ЗОП в случай, че в обявлението е предвидено ограничение за броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето, възложителят е длъжен да покани такъв брой кандидати, който най-малко да бъде равен на предварително определения минимум.</p> <p>Съгласно чл.88, ал.7 от ЗОП когато броят на кандидатите, отговарящи на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности е под посочения в обявлението минимум, възложителят може да продължи процедурата, като покани всички кандидати, които притежават необходимите възможности. В този случай възложителят не може да покани да участват в договарянето други лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не притежават необходимите възможности.</p>	КОМИСИЯ	ОД 07_03-01
11. Изготвяне на протокол за резултатите от подбора	<p>Съгласно чл.88, ал.4 от ЗОП комисията съставя протокол за резултатите от подбора, който съдържа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. състав на комисията и списък на консултантите;</li> <li>2. списък на кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, както и мотивите за това, включително в случаите на обект по чл. 3, ал. 2, когато не са спазени изискванията относно защитата на класифицираната информация и сигурността на доставките;</li> <li>3. списък на кандидатите, които отговарят на обявените от възложителя изисквания, съответно на избраните кандидати въз основа на посочените в обявлението обективни и недискриминационни критерии - когато броят им надвишава посоченото в обявлението ограничение;</li> <li>4. датата на съставяне на протокола.</li> </ol>	КОМИСИЯ	ОД 07_03-01
12. Решение с одобрените и неодобрените кандидати	<p>Съдебният администратор изготвя проекто-решение в законоустановения срок на база протокола на комисията с одобрените кандидати, които ще бъдат поканени да участват в договарянето. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това.</p>	съд. администратор	проекто-решение

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ С ОБЯВЛЕНИЕ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_06
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.4 от 5

Деиствие	Описание	Отговорник	Документ
13. Проверка спазен ли е законоустановения срок за издаване на решение	Съдебният администратор извършва формална проверка за спазване на законоустановения срок – съгласно чл.88, ал.11 Възложителят в срок 5 работни дни от датата на протокола обявява с решение кандидатите, предложени от комисията, които ще бъдат поканени да участват в договарянето.	съд. администра- тор	
14. Валидиране на решението	Административният ръководител-председател на съда подписва проекто-решението, с което го валидира	адм. ръководител	ОД 07_03-02
15. Изпращане на решението до недопуснатите кандидати	Съгласно чл. 88, ал. 12 от ЗОП възложителят в тридневен срок от вземане на решението го изпраща до недопуснатите кандидати.	ОЛ	ОД 07_03-02
16. Архивиране на документацията на недопуснатите кандидати	Недопуснатите заявления се архивират заедно с документацията на процедурата.	ОЛ	архив
17. Изготвяне на покана за участие в договарянето	Въз основа на решението, основано на протокола на комисията за предварителен подбор на кандидатите за ОБП ОЛ изготвя покана да участие в договарянето. Съгласно чл.89, ал.1 от ЗОП поканата съдържа: 1. дата и място за провеждане на договарянето; 2. изискване за допълнителни доказателства за заявените обстоятелства, ако такива са необходими; 3. краен срок за получаване на първоначална оферта; 4. адреса, на който следва да бъде изпратена офертата; 5. дата на публикуване на обявлението за обществена поръчка; 6. копие от спецификациите и всички допълнителни документи, ако те не се съдържат в документацията за участие, или електронен адрес за достъп до спецификациите и допълнителните документи, когато те са представени по електронен път.	ОЛ	покана
18. Срок за подаване на оферти	Съгласно чл. 89, ал.1, т.3 от ЗОП в поканата възложителят определя срок за получаване на офертите, които не може да бъде по-кратък от 10 дни от датата на изпращането.	ОЛ	
19. Валидиране на поканата за участие в договарянето	Поканата за представяне на оферти за участие в договарянето се съгласува със съдебния администратор и се подписва от адм.ръководител на съда.	адм. ръководител	покана
20. Изпращане на решението и поканата до допуснатите кандидати	Съгласно чл.88, ал.12 от ЗОП възложителят изпраща едновременно на всички определени кандидати решението и писмена покана за участие в договарянето.	ОЛ	ОД 07_03-02 покана
21. Приемане на офертите на поканените кандидати и завеждането им във входящ регистър	Регистратурата съгласно чл. 57, ал. 4 от ЗОП има задача да отбележи върху плика поредния номер, датата и часът на получаването на офертата и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. Документите се предават за съхраняване на ОЛ до момента на отварянето им.	регистратура	ОД 07_02-01



Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ С ОБЯВЛЕНИЕ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_06
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.5 от 5

Действие	Описание	Отговорник	Документ
22. Провеждане на договаряне с всеки от поканените участници	Съгласно чл.89, ал.2 от ЗОП комисията, извършила предварителния подбор, провежда договарянето с поканените участници по реда на постъпване на първоначалните оферти.	КОМИСИЯ	
23. Изготвяне на отделен протокол с постигнатите договорености и с всеки отделен участник	Съгласно чл.89, ал.3 от ЗОП направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника.	КОМИСИЯ	протокол
24. Прилагане на чл.70 от ЗОП	На основание чл.70 ал.1 от ЗОП, ако някой кандидат предложи оферта, която съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от 3 работни дни от получаване на искането за това. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани предложението, когато са посочени обективни обстоятелства по чл.70 ал.2 от ЗОП. Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, на основание чл.70 ал.3 от ЗОП съответният участник се отстранява от участие в процедурата. Може да се отстрани от участие и участник, който предлага необичайно ниска цена, поради получена държавна помощ – чл.70, ал.4 от ЗОП.	КОМИСИЯ	протокол
25. Изготвяне на доклад от комисията	Съгласно чл.89, ал.5 от ЗОП, след провеждане на договарянето, комисията изготвя доклад до възложителя, в който отразява резултата от преговорите и предлага класиране на кандидатите или прекратяване на процедурата.	КОМИСИЯ	доклад
26. Определяне на изпълнител на обществената поръчка и сключване на договор	Определянето на изпълнител на обществената поръчка и сключването на договора се извършват по реда на ОП 07_03 и РИ 07_03, респ. ОП 07_02 и РИ 07_02.	адм. ръководител	ОП 07_03 РИ 07_03 ОП 07_02 РИ 07_02
27. Архивиране на документацията	Документацията във връзка с проведената процедура се архивира от ОЛ. Съгласно чл. 58а, ал.6 от ЗОП възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждане на процедурата най-малко четири години след приключване изпълнението на договора.	ОЛ	архив

### 3. ОПИСАНИЕ НА КОНТРОЛИТЕ

Не се отнася към предмета на инструкцията



Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки	ОП 07_06
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ С ОБЯВЛЕНИЕ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.  Изменение 01/Октомври 2014г.

## 1. ЦЕЛИ

Тази основна процедура регламентира подготовката на възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне с обявление, разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове.

## 2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРАВОМОЩИЯТА

### 2.1. МАТРИЦА НА ПРАВАТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ

изискване, дейност	адм.ръководител	администратор	ОП	КОМИСИЯ	регистратура
1. Установяване на необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне	И	С	О		
2. Подготовка на документацията, обявлението и решението за откриване на процедурата	И	К	О		
3. Изпращане на обявление			О		
4. Валидиране на заповед за назначаване на комисия	О	И	И	И	
5. Проверка подписани ли са декларациите по чл.35 от ЗОП		И	К	О	
6. Провеждане на предварителен подбор	Р	И	И	О	
7. Преглед на постъпилите заявления				О	
8. Изготвяне на протокол за резултатите от подбора				О	
9. Изготвяне на решение с одобрените и неодобрените кандидати	Р	О		И	
10. Проверка спазен ли е законоустановения срок за издаване на решение		О			
11. Валидиране на решението от адм.ръководител на съда	О				
12. Изпращане на решението до недопуснатите кандидати			О		
13. Архивиране на документацията на недопуснатите кандидати		К	О		
14. Изготвяне на покана за участие в договарянето	Р	С	О		
15. Валидиране на поканата за участие в договарянето	О	И	И		
16. Изпращане на решението и писмени покани до допуснатите кандидати за представяне на оферти	Р	К	О		
17. Приемане на офертите на поканените кандидати и завеждането им във входящ регистър		К			О
18. Провеждане на договаряне с всеки от поканените участници	И	И	К	О	
19. Изготвяне на доклад от комисията	И	И	К	О	
20. Определяне на изпълнител на обществената поръчка и сключване на договор	Р	И	И		
21. Архивиране на документацията		К	О		

О - осъществява; С-съгласува; И-информира се; К – контролира; Р - решава

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_06
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ С ОБЯВЛЕНИЕ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.2 от 3
Изменение 01/Октомври 2014г.			

### 3. ОТГОВОРНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АБОНАМЕНТ

За спазването и контрола на процеса отговарят съдебният администратор и ОЛ.

Промените на тази ОП стават със заповед на административния ръководител-председател на съда.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря ОЛ.

### 4. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Настоящата основна процедура е задължителна за изпълнение от всички работещи в съда, разпространява се чрез поддържането на нейния електронен оригинал на сървъра на съда и осигуряването на необходимото ниво на достъп на всички.

### 5. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

- ОБП:** обществена/и поръчка/и  
**ЗОП:** Закон за обществените поръчки  
**ППЗОП:** Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки  
**ОЛ:** оторизирано лице по подготовка, провеждане и контрол на обществени поръчки  
**ВРОП:** Вътрешен регистър на обществените поръчки  
**СУКОП:** Система за управление и контрол на обществените поръчки

### 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ (СЪПЪТСТВАЩИ ВАЛИДНИ ДОКУМЕНТИ)

Всички констатации от вътрешните одити на СУКОП, извършени от звеното за вътрешен одит при ВСС и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **одиторски доклад**, съгласно ЗВОПС.

Всички констатации от вътрешните прегледи на СУКОП, извършени от Екипа по управление на ИСУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **ОД 09\_01-04 Обобщен доклад от вътрешен преглед.**

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

- ОП 07\_01** Общи правила  
**РИ 07\_01** Общи правила  
**ОП 07\_02** Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка  
**РИ 07\_02** Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка  
**ОП 07\_03** Открита процедура по глава пета от ЗОП  
**РИ 07\_03** Открита процедура по глава пета от ЗОП

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_06
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ С ОБЯВЛЕНИЕ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.3 от 3
Изменение 01/Октомври 2014г.			

- ОП 07\_11 Действия при несъответствия при ОБП
- РИ 07\_11 Действия при несъответствия при ОБП
- РИ 07\_06 Процедура на договаряне с обявление
- ОД 07\_01\_04 Вътрешен регистър на обществените поръчки
- ОД 07\_01-05 Възлагателно писмо за необходимост от провеждане на процедура за ОБП
- ОД 07\_02-01 Входящ регистър при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
- ОД 07\_02-04 Заповед за определяне на комисия /жури/ за провеждане на процедура за обществена поръчка по ЗОП
- ОД 07\_02-06 Декларация за обстоятелствата по чл.35 от ЗОП от член на комисия/жури/консултант
- ОД 07\_03-01 Протокол за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- ОД 07\_03-02 Решение за обявяване на резултатите от класирането
- ЗОП Закон за обществените поръчки
- ППЗОП Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Образци на посочените в т. 6 документи

## 8. УПРАВЛЯВАНИ ФОРМУЛЯРИ

Не се отнася към предмета на процедурата

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_07
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.1 от 4

## РИ 07\_07 ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ ПО ГЛАВА СЕДМА НА ЗОП

### 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 07\_07, която е елемент на Системата за управление и контрол на обществените поръчки на съда и регламентира подготовката на процедурата, провеждането ѝ, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовни нормативни актове.

### 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Установяване на необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне	<p>ОЛ установява необходимостта от възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без обявление и изготвя възлагателно писмо. Съгласно чл.90 от ЗОП възложителят може да възложи обществена поръчка чрез процедура на договаряне без обявление само тогава, когато:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>откритата или ограничената процедура е прекратена по чл. 39, ал. 1, т. 1(не е подадена нито една оферта, заявление за участие или проект, или няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а) и първоначално обявените условия не са съществено променени;</li> <li>в случаите по чл. 39, ал. 1, т. 3 поканят за участие в процедурата само участниците, които са представили оферти и отговарят на изискванията, посочени в обявлението за откритата или ограничената процедура или състезателния диалог;</li> <li>възлагането на обществената поръчка на друго лице би довело до нарушаване на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт;</li> <li>е възникнала необходимост от предприемане на неотложни действия, породени от настъпване на събитие от извънреден характер, което възложителят при полагане на дължимата грижа не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или предотврати и за преодоляването на което не могат да бъдат спазени сроковете за провеждане на открита или ограничена процедура или на процедура на договаряне с обявление;</li> <li>стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел изследване, експериментирание, научна или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;</li> <li>са необходими допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането – в този случай договорът за допълнителна поръчка не може да бъде подълъг от три години;</li> </ol>	ОЛ	ОД 07_01-05

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_07
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.2 от 4

Действие	Описание	Отговорник	Документ
	<p>7. услугата се възлага след проведен конкурс за проект, като се изпращат покани за участие в договарянето на класирания на първо място участник или на всички класирани участници в съответствие с условията на конкурса;</p> <p>8. поради непредвидени обстоятелства е необходимо възлагането на допълнителна услуга или строителство на същия изпълнител при следните условия:</p> <p>а) допълнителната услуга или строителството не могат технически или икономически да се разделят от предмета на основния договор без значителни затруднения за възложителя или въпреки че могат да се разделят, са съществено необходими за изпълнението на поръчката;</p> <p>б) общата стойност на поръчките, с които се възлагат допълнителни услуги или строителство, не е повече от 50 на сто от стойността на основната поръчка;</p> <p>9. е необходимо повторение на услуга или строителство от същия изпълнител не по-късно от три години от възлагането на първата поръчка при наличие на следните условия:</p> <p>а) първата поръчка е възложена при открита или ограничена процедура и в обявлението за нея е посочена възможността за такова възлагане;</p> <p>б) общата стойност на тази поръчка е включена при определяне стойността на първата поръчка;</p> <p>в) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена първата поръчка;</p> <p>10. предмет на поръчката е доставката на стоки, определени по списък, предложен от Държавната комисия по стоковите борси и тържищата и одобрен от Министерския съвет в правилника за прилагане на закона;</p> <p>11. за кратък период възникнат благоприятни условия за доставка на стоки на цени, по-ниски от пазарните, постигнати на търг за разпродажба на имуществото на търговски дружества, обявени в ликвидация или в несъстоятелност;</p> <p>12. поръчката е за услуги по категория № 21 от приложение № 3 към чл. 5, ал. 1, т. 2 и е на стойност по чл. 14, ал. 3.</p>		
<b>2. Подготовка на документацията и решението за откриване на процедура за договаряне без обявление</b>	<p>ОЛ на база утвърденото възлагателното писмо подготвя документацията и решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.</p> <p>С решението възложителят е длъжен да мотивира избора на процедура на договаряне без обявление.</p> <p>С решението възложителят одобрява покана за участие в процедурата.</p>	ОЛ	решение ОП 07_01 ОП 07_02
<b>3. Изготвяне на покана за участие в договарянето</b>	<p>ОЛ изготвя покана за участие в договарянето. Съгласно чл.91, ал.2 от ЗОП поканата съдържа:</p> <p>1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;</p> <p>2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;</p> <p>3. когато е приложимо - критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест, както и методиката за комплексна оценка на офертите;</p> <p>4. място и дата за провеждане на договарянето;</p> <p>5. други изисквания по преценка на възложителя.</p>	ОЛ	покана

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_07
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.3 от 4

Действие	Описание	Отговорник	Документ
4. Изпращане на поканата до Агенцията и до избраните лица	На основание чл. 92 от ЗОП, възложителят има задължението да изпрати поканата за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без обявление до Агенцията за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до избраните лица.	ОЛ	покана
5. Заповед за назначаване на комисия	Административният ръководител-председател на съда издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за ОБП и определяне на нейния състав и резервни членове по реда на РИ 07_02.	адм. ръководител	РИ 07_02 ОД 07_02-04
6. Проверка подписани ли са декларациите по чл.35 от ЗОП	Председателят на комисията извършва проверка за наличие на подписани декларации по чл.35 от ЗОП от лицата посочени в заповедта за назначаване на комисия.	председател комисия	ОД 07_02-06
7. Провеждане на договарянето	Съгласно чл.92а, ал.2 от ЗОП комисията провежда договарянето с поканените участници за определяне условията на договора съгласно изискванията на възложителя, посочени в поканата за участие.	КОМИСИЯ	
8. Изготвяне на отделен протокол с постигнатите договореност и с всеки отделен участник	Резултатът от преговорите с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника.	КОМИСИЯ	протокол
9. Права на комисията	На основание чл.70 ал.1 от ЗОП, ако някой кандидат предложи оферта, която съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образувание. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, която не може да бъде по-кратък от 3 работни дни от получаване на искането за това. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани предложението, когато са посочени обективни обстоятелства по чл.70 ал.2 от ЗОП. Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, на основание чл.70 ал.3 от ЗОП съответният участник се отстранява от участие в процедурата. Може да се отстрани от участие и участник, който предлага необичайно ниска цена, поради получена държавна помощ – чл.70, ал.4 от ЗОП.	КОМИСИЯ	протокол
10. Изготвяне на доклад от комисията	Съгласно чл.92а, ал.5 от ЗОП, след провеждане на договарянето, комисията изготвя доклад до възложителя, в който отразява резултата от преговорите и предлага: 1. сключване на договор с единственият участник; 2. класиране на участниците, когато са повече от един; 3. прекратяване на процедурата.	КОМИСИЯ	доклад
11. Определяне на изпълнител на обществената поръчка и сключване на договор	Определянето на изпълнител на обществената поръчка и сключването на договора се извършват по реда на ОП 07_03 и РИ 07_03, респ. ОП 07_02 и РИ 07_02.	адм. ръководител	ОП 07_03 РИ 07_03 ОП 07_02 РИ 07_02

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_07
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.4 от 4

Действие	Описание	Отговорник	Документ
12. Сключване на договор при условията на чл.93 от ЗОП	Възложителят може да не провежда договаряне, а директно да сключи договор с поканения участник в случаите, когато договорите се сключват на основание: 1. член 90, ал. 1, т. 3 с предмет доставка на природен газ, топлинна или електрическа енергия, или питейна вода с дружествата, притежаващи изключителни права; 2. член 90, ал. 1, т. 4 (необходимост от предприемане на неотложни действия); 3. член 90, ал. 1, т. 13 с предмет процесуална защита.	адм. ръководител	договор
13. Архивиране на документацията	Документацията във връзка с проведената процедура се архивира от ОЛ. Съгласно чл. 58а, ал.6 от ЗОП възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждане на процедурата най-малко четири години след приключване изпълнението на договора.	ОЛ	архив

### 3. ОПИСАНИЕ НА КОНТРОЛИТЕ

Не се отнася към предмета на инструкцията



Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_07
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.  Изменение 01/Октомври 2014г.

стр.1 от 3

## 1. ЦЕЛИ

Тази основна процедура регламентира подготовката на възлагане и провеждането на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без обявление, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове.

## 2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРАВОМОЩИЯТА

### 2.1. МАТРИЦА НА ПРАВАТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ

изискване, дейност	адм. ръководител	съдебен администратор	ОП	КОМИСИЯ
1. Установяване на необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне	И	С	О	
2. Подготовка на документацията и решението за откриване на процедурата	И	К	О	
3. Изпращане на покана			О	
4. Валидиране на заповед за назначаване на комисия	О	И	И	И
5. Проверка подписани ли са декларациите по чл.35 от ЗОП		И	К	О
6. Провеждане на договаряне с всеки от поканените участници	Р	И	И	О
7. Изготвяне на доклад от комисията	И	И	К	О
8. Определяне на изпълнител на обществената поръчка и сключване на договор	Р	И	И	
9. Сключване на договор при условията на чл.93 от ЗОП	Р	И	И	
10. Архивиране на документацията		К	О	

О - осъществява; С-съгласува; И-информира се; К – контролира; Р - решава

## 3. ОТГОВОРНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АБОНАМЕНТ

За спазването и контрола на процеса отговарят съдебният администратор и ОП.

Промените на тази ОП стават със заповед на административния ръководител-председател на съда.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря ОП.

## 4. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ



Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_07
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.2 от 3
Изменение 01/Октомври 2014г.			

Настоящата основна процедура е задължителна за изпълнение от всички работещи в съда, разпространява се чрез поддържането на нейния електронен оригинал на сървъра на съда и осигуряването на необходимото ниво на достъп на всички.

## 5. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

- ОБП:** обществена/и поръчка/и  
**ЗОП:** Закон за обществените поръчки  
**ППЗОП:** Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки  
**ОЛ:** оторизирано лице по подготовка, провеждане и контрол на обществени поръчки  
**ВРОП:** Вътрешен регистър на обществените поръчки  
**СУКОП:** Система за управление и контрол на обществените поръчки

## 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ (СЪПЪТСТВАЩИ ВАЛИДНИ ДОКУМЕНТИ)

Всички констатации от вътрешните одити на СУКОП, извършени от звеното за вътрешен одит при ВСС и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **одиторски доклад**, съгласно ЗВОПС.

Всички констатации от вътрешните прегледи на СУКОП, извършени от Екипа по управление на ИСУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **ОД 09\_01-04 Обобщен доклад от вътрешен преглед**.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

- ОП 07\_01** Общи правила  
**РИ 07\_01** Общи правила  
**ОП 07\_02** Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка  
**РИ 07\_02** Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка  
**ОП 07\_03** Открита процедура по глава пета от ЗОП  
**РИ 07\_03** Открита процедура по глава пета от ЗОП  
**ОП 07\_11** Действия при несъответствия при ОБП  
**РИ 07\_11** Действия при несъответствия при ОБП  
**РИ 07\_07** Процедура на договаряне без обявление  
**ОД 07\_01\_04** Вътрешен регистър на обществените поръчки  
**ОД 07\_01-05** Възлагателно писмо за необходимост от провеждане на процедура за ОБП  
**ОД 07\_02-04** Заповед за определяне на комисия /жури/ за провеждане на процедура за обществена поръчка по ЗОП  
**ОД 07\_02-06** Декларация за обстоятелствата по чл.35 от ЗОП от член на комисия/жури/консултант

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_07
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.3 от 3
Изменение 01/Октомври 2014г.			

**ОД 07\_03-02** Решение за обявяване на резултатите от класирането  
**ЗОП** Закон за обществените поръчки  
**ППЗОП** Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки

### 7. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Образци на посочените в т. 6 документи

### 8. УПРАВЛЯВАНИ ФОРМУЛЯРИ

Не се отнася към предмета на процедурата

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_08
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.1 от 4

## РИ 07\_08 КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ

### 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 07\_08, която е елемент на Системата за управление и контрол на обществените поръчки на съда и регламентира подготовката на конкурс за проект, разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовни нормативни актове.

### 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ/ДОКУМЕНТ

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Установяване на необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез конкурс за проект	ОЛ установява необходимостта от възлагане на обществена поръчка чрез конкурс за проект. Съгласно чл.94, ал.1 от ЗОП възложителят прилага тази процедура при провеждане на конкурс за проект: 1. организиран като част от процедура за възлагане на обществена поръчка за услуга; 2. с присъждане на награди и/или плащания за участниците в конкурса. Конкурс за проект в съда може да се провежда за придобиването на: 1. идеен проект за изработването на проекти, в т.ч. ландшафтни, архитектурни, конструктивни, технологични, инсталационни; 2. проект в областта на обработката на данни; 4. други проекти.	ОЛ	ОД 07_01-05
2. Подготовка на документацията, обявлението и решението за откриване на процедурата	ОЛ на база утвърденото възлагателното писмо подготвя обявлението, конкурсната програма и решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. При открит конкурс всички заинтересовани лица могат да представят проекти. При ограничен конкурс възложителят може да ограничи в обявлението броя на участниците, които ще покани да представят проекти, но техният брой не може да бъде по-малък от 5. В този случай проекти могат да представят само кандидати, които въз основа на предварителен подбор са били поканени от възложителя.	ОЛ	решение обявление ОП 07_01 ОП 07_02
3. Съдържание на конкурсната програма	Съгласно чл.96, ал.2 от ЗОП конкурсната програма трябва да съдържа: 1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ; 2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта; 3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта. Цената на конкурсната програма не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното изработване.	ОЛ	конкурсна програма

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_08
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.2 от 4

Действие	Описание	Отговорн ИК	Документ
<b>4. Обективни и недискриминационни критерии или правила за подбор на кандидатите при ограничен конкурс</b>	Съгласно чл.97, ал.5 възложителят посочва в обявлението за обществена поръчка обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще приложи при подбора на кандидатите.	съдебен администратор	
<b>5. Изпращане на решението и обявлението до Агенцията за вписване в Регистъра на ОБП</b>	На основание чл. 97, ал.1 от ЗОП, възложителят изпраща обявление за провеждането на конкурс за проект до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки най-малко: 1. петдесет и два дни преди крайния срок за получаване на проектите при открит конкурс; 2. тридесет и седем дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие в ограничен конкурс. Обявлението за конкурс за проект трябва да е изготвено съгласно образеца по чл. 19, ал. 7. При ограничен конкурс възложителят може да ограничи в обявлението броя на участниците, които ще покани да представят проекти, но техният брой не може да бъде по-малък от 5. В обявлението за ограничен конкурс възложителят посочва обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще приложи при подбора на кандидатите.	ОЛ	решение обявление
<b>6. Провеждане на предварителен подбор</b>	Съгласно чл.98, ал.3 от ЗОП възложителят или назначена от него комисия разглежда постъпилите заявления и извършва подбор на кандидатите въз основа на представените съгласно обявлението документи.	адм. ръководител	протокол
<b>7. Решение с одобрените и неодобрените кандидати</b>	Съдебният администратор изготвя проекто-решение в законоустановения срок на база протокола с одобрените кандидати, които ще бъдат поканени да представят проекти.	съд. администратор	проекто-решение
<b>8. Валидиране на решението</b>	Административният ръководител-председател на съда подписва проекто-решението, с което го валидира.	адм. ръководител	ОД 07_03-02
<b>9. Изготвяне и изпращане на покана за представяне на проекти</b>	Въз основа на решението за предварителен подбор на кандидатите за ОБП ОЛ изготвя и изпраща покана до одобрените кандидати да представят проекти по реда на чл.79, чл.80 и чл.81, ал.1 от ЗОП. Съгласно чл.80 от ЗОП поканата съдържа: 1. срок и място за представяне на проектите; 2. дата на публикуване на обявлението за обществена поръчка; 3. копие от спецификациите и всички допълнителни документи, ако те не се съдържат в документацията за участие, или електронен адрес за достъп до спецификациите и допълнителните документи, когато те са представени по електронен път; 4. методиката за определяне на оценката по всеки показател и методиката за определяне на комплексната оценка на проекта, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта.	ОЛ	покана
<b>10. Срок за предоставяне на проекти</b>	Съгласно чл. 81 от ЗОП в поканата възложителят определя срок за получаване на проектите, който не може да бъде по-кратък от 40 дни от датата на изпращането.	ОЛ	

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_08
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.3 от 4

Действие	Описание	Отговорн ик	Документ
<b>11. Заповед за назначаване на жури</b>	Административният ръководител-председател на съда издава заповед за назначаване на жури за провеждане на процедура за ОБП и определяне на нейния състав и резервни членове по реда на РИ 07_02. Журито се състои най-малко от трима членове. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко 1/3 от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност. Журито е независимо при вземането на решения и изразяването на мнение по проектите.	адм. ръководит ел	РИ 07_02 ОД 07_02-04
<b>12. Проверка подписани ли са декларациите по чл.35 от ЗОП</b>	Председателят на комисията извършва проверка за наличие на подписани декларации по чл.35 от ЗОП от лицата посочени в заповедта за назначаване на комисия.	председат ел комисия	ОД 07_02-06
<b>13. Приемане на конкурсните проекти от длъжностно лице</b>	Длъжностното лице, което приема проектите, се определя чрез заповед на административния ръководител-председател на съда и се задължава да пази в тайна обстоятелствата, станали му известни във връзка с конкурсните проекти, за което представя писмена декларация. Представените конкурсни проекти се номерират по реда на постъпването им и се съставя списък на номерата и съответстващите им имена на участниците. Списъкът се поставя в плик, който се запечатва и не се отваря до датата на обявяване на резултатите от конкурса. Така се запазва анонимността на кандидатите. При открит конкурс участниците представят данни и доказателства за професионалната си квалификация и правоспособност в отделен непрозрачен плик, който се отваря след класиране на проектите.	адм. ръководит ел	заповед
<b>14. Разглеждане на проектите</b>	Журито разглежда проектите и съставя протокол за класирането им, който се подписва от всички членове. Класирането на проектите се извършва по критериите, посочени в обявлението за откриване на процедурата. В протокола се посочват и забележките на журито и въпросите, които трябва да бъдат допълнително изяснени или уточнени, ако това е необходимо, като в този случай журито уведомява участниците и им дава възможност да отговорят на въпросите, след което изменя или допълва протокола, ако това е необходимо. При открит конкурс журито предлага за отстраняване от класирането участниците в конкурса, които не отговарят на критериите, посочени в обявлението.	жури	ОД 07_03-01
<b>15. Определяне на изпълнител на обществената поръчка</b>	Адм.ръководител на съда издава решение, като същото е индивидуален административен акт. С решението съгласно чл.101, ал.6 от ЗОП се обявява класирането на участниците в конкурса, съгласно протокола на журито, както и наградите и/или другите плащания. Съгласно чл.100, ал.3 от ЗОП поименния списък на кандидатите се отваря при обявяване на резултатите от конкурса.	адм. ръководит ел	ОД 07_03-02

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_08
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.4 от 4

Действие	Описание	Отговорн ик	Документ
<b>16. Изпращане на решението до кандидатите и информация за проведения конкурс до АОП</b>	ОЛ изпраща решението с резултатите от процедурата до всички кандидати. ОЛ изпраща информация за проведения конкурс до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 7 дни след вземане на решението. Информацията се изготвя съгласно образеца по чл. 19, ал. 7 от ЗОП. Съгласно чл.101, ал.9 от ЗОП информация, оповестяването на която противоречи на закон, не се вписва в Регистъра на обществените поръчки. В този случай възложителят мотивира това пред агенцията.	ОЛ	ОД 07_03-02 информация
<b>17. Сключване на договор</b>	Сключването на договора се извършват по реда на ОП 07_03 и РИ 07_03, респ. ОП 07_02 и РИ 07_02.	адм. ръководител	ОП 07_03 РИ 07_03 ОП 07_02 РИ 07_02
<b>18. Архивиране на документацията на ОбП</b>	Документацията във връзка с проведената процедура се архивира от ОЛ. Съгласно чл. 58а, ал.6 от ЗОП възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждане на процедурата най-малко четири години след приключване изпълнението на договора.	ОЛ	архив

### 3. ОПИСАНИЕ НА КОНТРОЛИТЕ

Не се отнася към предмета на инструкцията

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_08
	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.1 от 3
		Изменение 01/Октомври 2014г.	

## 1. ЦЕЛИ

Тази основна процедура регламентира подготовката на възлагане и провеждането на обществена поръчка чрез конкурс за проект, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законите и подзаконовни нормативни актове.

## 2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРАВОМОЩИЯТА

### 2.1. МАТРИЦА НА ПРАВАТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ

изискване, дейност	длъжност, звено	адм.ръководител	съдебен администратор	ОП	жури
1. Установяване на необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез конкурс за проект		И	С	О	
2. Подготовка на документацията, обявлението и решението за откриване на процедурата		И	К	О	
3. Изпращане на решението и обявлението до Агенцията за вписване в Регистъра на ОБП		И	К	О	
4. Провеждане на предварителен подбор		О	И	И	
5. Решение с одобрените и неодобрените кандидати		О	И	И	
6. Изготвяне и изпращане на покана за представяне на проекти			К	О	
7. Заповед за назначаване на жури		О	И	И	И
8. Приемане на конкурсните проекти от длъжностно лице		Р	К	И	
9. Проверка подписани ли са декларациите по чл.35 от ЗОП			И	К	О
10. Разглеждане на проектите		И	И	И	О
11. Изготвяне на протокол от журито		И	И	К	О
12. Определяне на изпълнител на обществената поръчка		Р	И	И	
13. Изпращане на решението до кандидатите и информация за проведения конкурс до АОП		И	К	О	
14. Сключване на договор		Р	И	И	
15. Архивиране на документацията			К	О	

О - осъществява; С-съгласува; И-информира се; К – контролира; Р - решава

## 3. ОТГОВОРНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АБОНАМЕНТ

За спазването и контрола на процеса отговарят съдебният администратор и ОП.

Промените на тази ОП стават със заповед на административния ръководител-председател на съда.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря ОП.



Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_08
	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.2 от 3
		Изменение 01/Октомври 2014г.	

#### 4. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Настоящата основна процедура е задължителна за изпълнение от всички работещи в съда, разпространява се чрез поддържането на нейния електронен оригинал на сървъра на съда и осигуряването на необходимото ниво на достъп на всички.

#### 5. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

- ОбП:** обществена/и поръчка/и  
**ЗОП:** Закон за обществените поръчки  
**ППЗОП:** Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки  
**ОЛ:** оторизирано лице по подготовка, провеждане и контрол на обществени поръчки  
**ВРОП:** Вътрешен регистър на обществените поръчки  
**СУКОП:** Система за управление и контрол на обществените поръчки

#### 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ (СЪПЪТСТВАЩИ ВАЛИДНИ ДОКУМЕНТИ)

Всички констатации от вътрешните одити на СУКОП, извършени от звеното за вътрешен одит при ВСС и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **одиторски доклад**, съгласно ЗВОПС.

Всички констатации от вътрешните прегледи на СУКОП, извършени от Екипа по управление на ИСУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **ОД 09\_01-04 Обобщен доклад от вътрешен преглед**.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

- ОП 07\_01** Общи правила  
**РИ 07\_01** Общи правила  
**ОП 07\_02** Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка  
**РИ 07\_02** Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка  
**ОП 07\_03** Открита процедура по глава пета от ЗОП  
**РИ 07\_03** Открита процедура по глава пета от ЗОП  
**ОП 07\_11** Действия при несъответствия при ОбП  
**РИ 07\_11** Действия при несъответствия при ОбП  
**РИ 07\_08** Конкурс за проект  
**ОД 07\_01\_04** Вътрешен регистър на обществените поръчки  
**ОД 07\_01-05** Възлагателно писмо за необходимост от провеждане на процедура за ОбП  
**ОД 07\_02-04** Заповед за определяне на комисия /жури/ за провеждане на процедура за обществена поръчка по ЗОП

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_08
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.3 от 3
		Изменение 01/Октомври 2014г.	

**ОД 07\_02-06** Декларация за обстоятелствата по чл.35 от ЗОП от член на  
комисия/жури/консултант

**ОД 07\_03-02** Решение за обявяване на резултатите от класирането

**ЗОП** Закон за обществените поръчки

**ППЗОП** Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Образци на посочените в т. 6 документи

## 8. УПРАВЛЯВАНИ ФОРМУЛЯРИ

Не се отнася към предмета на процедурата

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_09
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.1 от 3

## РИ 07\_09 ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО ГЛАВА ОСМА „а” ОТ ЗОП

### 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 07\_09, която е елемент на Системата за управление и контрол на обществените поръчки и регламентира подготовката на процедурата, разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовни нормативни актове.

### 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ/ ДОКУМЕНТ

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Установяване на необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана	ОЛ установява необходимостта от възлагане на обществена поръчка чрез публична покана. Съгласно чл.101а от ЗОП възложителят прилага тази процедура при възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП. За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 възложителят събира оферти с публикуване на покана.	ОЛ	ОД 07_01-05
2. Подготовка на документацията, поканата и заповедта за откриване на процедурата	ОЛ на база утвърденото възлагателното писмо подготвя заповедта, поканата и документацията за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.	ОЛ	ОД 07_02-02 покана ОП 07_01 ОП 07_02
3. Съдържание на поканата	Съгласно чл.101б, ал.1 от ЗОП поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко следната информация: 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; 5. срок и място за получаване на офертите; 6. дата, час и място на отваряне на офертите.	ОЛ	покана

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_09
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.2 от 3

Действие	Описание	Отговорник	Документ
4. Публикуване на поканата на Портала за ОБП	<p>На основание чл. 101б, ал.2 от ЗОП, възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача.</p> <p>Възложителят може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя предмета на поръчката, изискванията си и критериите за възлагане. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.</p> <p>Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.</p> <p>При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи този ред за събиране на оферти.</p>	ОЛ	покана
5. Приемане на офертите в регистратурата и съхраняването им	<p>Офертите се приемат и съхраняват в регистратурата и се предават на ОЛ за съхраняване до момента на отварянето им. Регистратурата, съгласно чл.78, ал.1 от ЗОП във връзка с чл. 57, ал. 4 от ЗОП има задача да отбележи върху плика поредния номер, датата и часът на получаването на Заявленията и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците документи, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик, като тези обстоятелства също се отбелязват във входящия списък</p>	Регистратура	ОД 07_02-01
6. Определяне на длъжностни лица/комисия за разглеждане и класиране на офертите	<p>Административният ръководител-председател на съда със заповед определя длъжностни лица/комисия, които/която да разгледат/а постъпилите оферти.</p>	адм. ръководител	ОД 07_02-05
7. Разглеждане и оценка на офертите	<p>След получаване на офертите лицата по т.6 представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3.</p> <p>Лицата по т.6 определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.</p>	лица по т.6/ комисия	ОД 07_02-07 ОД 07_03-01
8. Изготвяне на мотивирана проекто-заповед с резултатите от процедурата	<p>Лицата по т.6/комисията изготвят мотивирана проекто-заповед, с което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.</p>	лица по т.6/ комисия	проекто-заповед
9. Валидиране на заповедта	<p>Административният ръководител-председател на съда подписва заповедта, с което я валидира.</p> <p>Съгласно чл. 101д от ЗОП възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.</p>	адм. ръководител	ОД 07_09-01

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_09
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.3 от 3

Действие	Описание	Отговорник	Документ
<b>10. Подписване на договор с определения изпълнител</b>	Административният ръководител-председател на съда предлага на определения участник за изпълнител на ОБП сключване на договор. При сключване на договор определения за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.	адм. ръководител	договор
<b>11. Архивиране на документацията</b>	Документацията във връзка с проведената процедура се архивира от ОЛ. Съгласно чл. 101ж от ЗОП възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по глава осма „а“ от ЗОП, за срок три години след приключване изпълнението на договора.	ОЛ	архив

### 3. ОПИСАНИЕ НА КОНТРОЛИТЕ

Не се отнася към предмета на инструкцията

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_09
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.1 от 3
		Изменение 01/Октомври 2014г.	

## 1. ЦЕЛИ

Тази основна процедура регламентира подготовката на възлагане на обществена поръчка за събиране на оферти чрез публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП, разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти, както и определянето на изпълнител на поръчката. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове.

## 2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРАВОМОЩИЯТА

### 2.1. МАТРИЦА НА ПРАВАТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ

длъжност, звено  изискване, дейност	адм.ръководител	съдебен администратор	ОП	комисия	регистратура
1. Установяване на необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана	И	С	О		
2. Подготовка на документацията, поканата и заповедта за откриване на процедурата	И	К	О		
3. Публикуване на поканата на Портала за ОБП	И	К	О		
4. Приемане на офертите в регистратурата и съхраняването им	И	И	К		О
5. Определяне на длъжностни лица/комисия за разглеждане и класиране на офертите	Р	О		И	
6. Разглеждане и оценка на офертите	И	И	И	О	
7. Изготвяне на мотивирана проекто- заповед с резултатите от процедурата	С	О			
8. Валидиране на заповедта	О	И	И		
9. Подписване на договор с определения изпълнител	О	И			
10. Архивиране на документацията		К	О		

О - осъществява; С-съгласува; И-информира се; К – контролира; Р - решава

### 3. ОТГОВОРНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АБОНАМЕНТ

За спазването и контрола на процеса отговарят съдебният администратор и ОП.

Промените на тази ОП стават със заповед на административния ръководител-председател на съда.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря ОП.

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_09
	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.2 от 3
Изменение 01/Октомври 2014г.			

#### 4. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Настоящата основна процедура е задължителна за изпълнение от всички работещи в съда, разпространява се чрез поддържането на нейния електронен оригинал на сървър на съда и осигуряването на необходимото ниво на достъп на всички.

#### 5. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

- ОБП:** обществена/и поръчка/и  
**ЗОП:** Закон за обществените поръчки  
**ППЗОП:** Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки  
**ОЛ:** оторизирано лице по подготовка, провеждане и контрол на обществени поръчки  
**ВРОП:** Вътрешен регистър на обществените поръчки  
**СУКОП:** Система за управление и контрол на обществените поръчки

#### 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ (СЪПЪТСТВАЩИ ВАЛИДНИ ДОКУМЕНТИ)

Всички констатации от вътрешните одити на СУКОП, извършени от звеното за вътрешен одит при ВСС и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **одиторски доклад**, съгласно ЗВОПС.

Всички констатации от вътрешните прегледи на СУКОП, извършени от Екипа по управление на ИСУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **ОД 09\_01-04 Обобщен доклад от вътрешен преглед**.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

- ОП 07\_01** Общи правила  
**РИ 07\_01** Общи правила  
**ОП 07\_02** Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка  
**РИ 07\_02** Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка  
**ОП 07\_11** Действия при несъответствия при ОБП  
**РИ 07\_11** Действия при несъответствия при ОБП  
**РИ 07\_09** Възлагане на ОБП чрез публична покана  
**ОД 07\_01\_04** Вътрешен регистър на обществените поръчки  
**ОД 07\_01-05** Възлагателно писмо за необходимост от провеждане на процедура за ОБП  
**ОД 07\_02-01** Входящ регистър при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка  
**ОД 07\_02-02** Заповед за възлагане на поръчка за доставка/услуга/ремонтни дейности по реда на чл.14, ал.4 от ЗОП



Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_09
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.3 от 3
Изменение 01/Октомври 2014г.			

- ОД 07\_02-05** Заповед за определяне на комисия за провеждане на процедура за  
обществена поръчка по глава осма „а“ от ЗОП
- ОД 07\_02-07** Декларация за обстоятелствата по чл.101г, ал.2 от ЗОП от член на  
комисия
- ОД 07\_03-01** Протокол за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- ОД 07\_09-01** Заповед за утвърждаване на протокола и избор на изпълнител  
ЗОП Закон за обществените поръчки
- ППЗОП** Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Образци на посочените в т. 6 документи

## 8. УПРАВЛЯВАНИ ФОРМУЛЯРИ

**ОД 07\_09-01** Заповед за обявяване на резултатите от класирането



## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет.5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

### ЗАПОВЕД

№ ..... / .....20.... г.

На основание чл.93, ал.1, т.1 от ЗСВ и чл.101г, ал.3 от ЗОП

### УТВЪРЖДАВАМ:

I. Протокола от .....20...г. на Комисията, назначена със Заповед № ..... / ....., на административния ръководител на съда за разглеждане и оценяване на офертите за възлагане на обществена поръчка с предмет: "....."

II. **ОБЯВЯВАМ** участникът ".....", ЕИК ....., с адрес на регистрация гр. ...., представляван от ....., класиран на първо място **ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществената поръчка с предмет "....." с комплексна оценка ..... т.

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

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

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

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -

ПРЕДСЕДАТЕЛ: \_\_\_\_\_

(.....)

Идентификация на статуса: ОП 07\_09 / ОД 07\_09-01

Версия 001 Изменение \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>ИНВЕСТИТОРСКИ КОНТРОЛ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_10
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.1 от 2

## РИ 07\_10 ИНВЕСТИТОРСКИ КОНТРОЛ

### 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 07\_10, която е елемент на Системата за управление и контрол на обществените поръчки и регламентира текущия контрол при реализиране на поръчките. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконови нормативни актове.

### 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. ОЛ извършва контрол по изпълнението на ОБП	ОЛ в качеството си на контролен орган от страна на възложителя извършва периодичен контрол по изпълнението на възложената ОБП.	ОЛ	
2. Проверка дали са установени нередности и неизпълнения на договореностите по ОБП	ОЛ проверява за нередности и неизпълнения на договореностите по изпълнението на ОБП. С цел оптимизиране на контролната процедура ОЛ ежедневно докладва за хода на изпълнение на поръчката на съдебния администратор.	ОЛ	
3. Проверка постигнато ли е споразумение между страните за отстраняване на несъответствията	В случаи, че ОЛ констатира нарушение на изпълнението на ОБП, предлага на възложителя да се изготви констативен протокол, в който следва да се определи ред и начин за отстраняване на несъответствията.	ОЛ	предложение
4. Подписване на констативен протокол с посочване на реда и начина за отстраняване на нередностите	ОЛ и представител на Изпълнителя на ОБП уточняват допуснатото неизпълнение/ нарушение на договореното и определят реда и начина за отстраняване на несъответствията, като за целта подписват Констативен протокол, в който са посочени срока, реда и начина за отстраняване на несъответствията.	ОЛ изпълнител	констативен протокол
5. Отстраняване на нередностите и изпълнение на неизпълнените договорености	След подписване на констативния протокол ОЛ извършва задължително проверка, която има за цел да уточни започнало ли е отстраняване на нередностите. За констатациите от проверката уведомява съдебния администратор	ОЛ	
6. Финализиране изпълнението на ОБП	Действия по финализиране изпълнението на ОБП (подписване на акт образец 19 и/или приемо-предавателен протокол) стартират след становище на ОЛ за пълно, точно и качествено изпълнение на подписания договор за ОБП.	ОЛ	ОД 07_10-01 ОД 07_10-02
7. Проверка дали ОБП е свързана с извършване на ремонт, изграждане на инфраструктурни обекти, озеленяване	Ако изпълнението на ОБП е свързано с извършване на СМР, изграждане на инфраструктурни обекти, озеленяване и т.н. се изготвя акт образец 19.	ОЛ	ОД 07_10-01

Административен съд Пазарджик	РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ИНВЕСТИТОРСКИ КОНТРОЛ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_10
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.2 от 2

Действие	Описание	Отговорник	Документ
8. Подписване на акт образец 19	Акт образец 19 се подписва от страните по договора на съответната ОБП	ОЛ изпълнител	
9. Подписване на приемо-предавателен протокол	Ако изпълнението на ОБП не е свързано с извършване на СМР, изграждане на инфраструктурни обекти, озеленяване и т.н. работата се приключва с двустранно подписан приемо-предавателен протокол със съответните констатации.	ОЛ изпълнител	ОД 07_10-02
10. Установяване на искане за достъп до документите по ОБП	Документите по процедурите на ОБП могат да се предоставят на други лица (контролни органи и съдебната власт) извън схемата по процедурата след писмено разпореждане от административния ръководител-председател на съда (чл. 33, ал.5 от ЗОП. При констатирана необходимост от даден документ ОЛ изготвя искане до адм.ръководител. В искането се посочва: 1. името и длъжността на пожелалия документа; 2. името и длъжността на ОЛ; 3. мотив за искане на документа; 4. посочва се датата на съставяне на искането; 5. искането се подписва от искания, и от ОЛ. Искането за достъп се съхранява заедно с цялата документация на съответната ОБП.	ОЛ	искане за достъп
11. Издаване на разрешение за достъп до документите за ОБП на органите на АДФИ и на съдебната власт	Съдебният администратор след съгласуване с административния ръководител-председател на съда изготвя разрешение за достъп до документа, което се валидира. Разрешението за достъп се съхранява заедно с цялата документация на съответната ОБП.	съд. администратор	разрешение за достъп

### 3. ОПИСАНИЕ НА КОНТРОЛИТЕ

Не се отнася към предмета на инструкцията

**Забележка:** Съгласно чл.43, ал.1 от ЗОП страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят. Съгласно чл.43, ал.2 от ЗОП на договор за обществена поръчка се извършва с допълнително споразумение към договора и се допуска по изключение:

1. когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага:
  - а) промяна в сроковете на договора, или
  - б) частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга, когато това е в интерес на възложителя и не води до увеличаване стойността на договора, или
  - в) цялостна или частична замяна на стоки, включени в предмета на поръчка за доставка, включително на техни елементи, компоненти или части, когато това е в интерес на възложителя, не води до увеличаване на стойността на договора и заменящите стоки съответстват на изискванията на техническите спецификации, като имат технически предимства и/или по-добри функционални характеристики в сравнение със заменяните стоки, или
  - г) намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя поради намаляване на договорените цени или договорени количества или отпадане на дейности, или;
3. при изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца, или
3. когато се налага увеличение в цената поради приемането на нормативен акт - до размера, произтичащ като пряка и непосредствена последица от него, или
4. при удължаване срока на договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение, в случай че едновременно са изпълнени следните условия:
  - а) не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на договора възложителят е открил процедура със същия предмет за последващ период, която не е завършила с избор на изпълнител;
  - б) срокът на договора се удължава до избора на изпълнител, но не повече от 6 месеца;
  - в) прекъсване в доставката или услугата би довело до съществени затруднения за възложителя;

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>ИНВЕСТИТОРСКИ КОНТРОЛ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_10
		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.3 от 2

5. в договори по чл. 3, ал. 2 на стойност над 50 млн. лв. при възникване на обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени към момента на сключването на договора и в резултат на които договорът засяга законните интереси на някоя от страните.

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_10
	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИТОРСКИ КОНТРОЛ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.1 от 2
		Изменение 01/Октомври 2014г.	

## 1. ЦЕЛИ

Тази основна процедура регламентира текущия контрол при реализиране на поръчките. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове.

## 2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРАВОМОЩИЯТА

### 2.1. МАТРИЦА НА ПРАВАТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ

изискване, дейност	длъжност, звено	административен ръководител	съдебен администратор	ОП	изпълнител
1. ОП извършва контрол по изпълнението на ОБП		Р	К	О	
2. Проверка дали са установени нередности и неизпълнения на договореностите по ОБП		И	К	О	
3. Проверка постигнато ли е споразумение между страните за отстраняване на несъответствията		И	К	О	О
4. Подписване на констативен протокол с посочване на реда и начина за отстраняване на нередностите		И	К	О	О
5. Отстраняване на нередностите и изпълнение на неизпълнените договорености		И	И	К	О
6. Финализиране изпълнението на ОБП		И	И	К	О
7. Проверка дали ОБП е свързана с извършване на ремонт, изграждане на инфраструктурни обекти, озеленяване и т.н.			К	О	
8. Подписване на акт образец 19		И	К	О	О
9. Подписване на приемо-предавателен протокол		И	К	О	О
10. Установяване на искане за достъп до документите по ОБП		И	И	О	
12. Издаване на разрешение за пълен достъп до документите за обществената поръчка на органите на АДФИ и на съдебната власт		С	О	И	

О - осъществява; С-съгласува; И-информира се; К – контролира; Р - решава

### 3. ОТГОВОРНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АБОНАМЕНТ

За спазването и контрола на процеса отговаря ОП.

Промените на тази ОП стават със заповед на административния ръководител-председател на съда.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря ОП.

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_10
	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИТОРСКИ КОНТРОЛ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.2 от 2
		Изменение 01/Октомври 2014г.	

#### 4. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Настоящата основна процедура е задължителна за изпълнение от всички работещи в съда, разпространява се чрез поддържането на нейния електронен оригинал на сървъра на съда и осигуряването на необходимото ниво на достъп на всички.

#### 5. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

- ОбП: обществена/и поръчка/и  
 ЗОП: Закон за обществените поръчки  
 ОЛ: оторизирано лице по подготовка, провеждане и контрол на обществени поръчки  
 СУКОП: Система за управление и контрол на обществените поръчки  
 АДФИ: Агенция държавна финансова инспекция

#### 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ (СЪПЪТСТВАЩИ ВАЛИДНИ ДОКУМЕНТИ)

Всички констатации от вътрешните одити на СУКОП, извършени от звеното за вътрешен одит при ВСС и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **одиторски доклад**, съгласно ЗВОПС.

Всички констатации от вътрешните прегледи на СУКОП, извършени от Екипа по управление на ИСУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **ОД 09\_01-04 Обобщен доклад от вътрешен преглед**.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

- ОП 07\_11 Действия при несъответствия при ОбП  
 РИ 07\_11 Действия при несъответствия при ОбП  
 РИ 07\_10 Инвеститорски контрол  
 ЗОП Закон за обществените поръчки  
 ППЗОП Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки

#### 7. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Образци на посочените в т. 6 документи

#### 8. УПРАВЛЯВАНИ ФОРМУЛЯРИ

- ОД 07\_10-01 Протокол – Акт обр. № 19  
 ОД 07\_10-02 Приемо-предавателен протокол



## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет.5, тел. (034) 407 211, факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: \_\_\_\_\_  
ИЗПЪЛНИТЕЛ: \_\_\_\_\_  
ОБЕКТ: \_\_\_\_\_

### ПРОТОКОЛ № .....

(Акт образец 19)

За установяване завършването и разплащане на натурални видове  
и строително-монтажни работи

Днес, \_\_\_\_\_ г., подписаните:  
- за Възложител – \_\_\_\_\_  
- за Изпълнител – \_\_\_\_\_

след проверка на място установиха, че към \_\_\_\_\_ г. са завършени и подлежат на разплащане въз основа на този протокол и  
приложенията към него следните видове СМР:







## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

4400, град Пазарджик ул. "Константин Величков" №20, ет.5, тел. (034) 407 211,  
факс: (034) 407 212, e-mail: admincourt-pz@admincourt-pz.bg

### ПРИЕМО - ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, \_\_\_\_\_ между \_\_\_\_\_, БУЛСТАТ \_\_\_\_\_, с адрес на управление: \_\_\_\_\_ в лицето на \_\_\_\_\_ – ОЛ и " \_\_\_\_\_ ", с адрес на управление гр. \_\_\_\_\_, БУЛСТАТ/ЕИК \_\_\_\_\_ в лицето на управителя \_\_\_\_\_ – в качеството им на **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛ** по договор № \_\_\_ / \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_, се подписа настоящия приемо-предавателен протокол, с който :

1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава, а **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема \_\_\_\_\_
2. Възложителят констатира, че:
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
3. Предлага на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да бъде изплатен \_\_\_\_\_% остатък от стойността на поръчката в размер на \_\_\_\_\_, съгласно чл. \_\_\_\_\_, т. \_\_\_\_\_ от Договора.

за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: ( \_\_\_\_\_ )

за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**: ( \_\_\_\_\_ )

Идентификация на статуса: ОП 07\_10 / ОД 07\_10-02

Версия 001 Изменение \_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

Административен съд Пазарджик	РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ	Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.1 от 19

## РИ 07\_11 ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ

### 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 07\_11, която е елемент на Системата за управление и контрол на обществените поръчки на съда и регламентира действията при несъответствие на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Съда. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законите и подзаконови нормативни актове.

### 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ

Вид на несъответствието	Дейност	Описание	Отговорник	Документ	
1. Не са попълнени декларациите по чл. 35 от ЗОП от членовете на комисията	Контролни действия за несъответствие	Проверка дали са попълнени декларациите	председател на комисията/жури то		
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_02; РИ 07_03; РИ 07_04; РИ 07_05; РИ 07_06; РИ 07_07; РИ 07_08 и РИ 07_09 е възможно възникване на посоченото несъответствие	председател на комисията/жури то		
	Регистриране на несъответствието	Председателят на комисията/журито подава информация на съд.администратор за възникналото несъответствие	председател на комисията/жури то		
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд.администратор и ОП констатира причините и характера за несъответствието	съд.администратор ОП		
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд.администратор и ОП извършват незабавна корекция като предприемат действия, водещи до попълване на декларациите	съд.администратор ОП		
	2. Обектът на ОП е определен неясно и непълно, невярно съгласно номенклатурата на	Контролни действия за съответствие	Проверка дали са спазени съответните разпоредби от Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане и дали е посочен правилно кода съгласно общия терминологичен речник (CPV)	съд.администратор то	

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	<b>ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.2 от 19

<b>Класификатора на обществените поръчки. Не е посочен кода съгласно общия терминологичен речник (СРУ)</b>	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администра тор	
	Регистриране на несъответствието	Съд. администратор регистрира несъответствието	съд.администра тор	
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд.администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администра тор	
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд.администратор извършва незабавна корекция като определя ясно и пълно обекта на ОБП и посочва верния код.	съд.администра тор	
	Изолиране на несъответствието	Съд.администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администра тор	
	Вземане на решение за корекция	Съд.администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администра тор	мотивирано решение
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто решението (документация и обявление)	ОЛ	
	Контролни действия за съответствие	Проверка дали са спазени съответните разпоредби от Закона за обществените поръчки, както и конкретните правни основания за откриване на процедурата.	съд.администра тор	
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администра тор	
<b>3. Неправилно определяне на правното основание за ОБП</b>	Регистриране на несъответствието	Съд.администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администра тор	
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд.администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администра тор	
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд.администратор извършва незабавна корекция като определя правилно правните и фактическите основания за ОБП	съд.администра тор	
	Изолиране на несъответствието	Съд.администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администра тор	
	Вземане на решение за корекция	Съд.администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администра тор	мотивирано решение

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	<b>ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.3 от 19

4. <b>Неправилно определяне вида на процедурата</b>	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция) Регистриране на корекцията	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ
	Контролни действия за съответствие	Проверка дали са посочени аргументите за избраният вид процедура, съгласно ЗОП	съд.администра тор
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администра тор
	Регистриране на несъответствието	Съд.администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администра тор
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд.администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администра тор
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд.администратор извършва незабавна корекция като определя правилно вида на процедурата за възлагане на ОБП	съд.администра тор
	Изолиране на несъответствието	Съд.администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администра тор
	Вземане на решение за корекция	Съд.администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администра тор
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция) Регистриране на корекцията	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението(документация и обявление)	ОЛ
	Контролни действия за съответствие	Проверка дали предметът на ОБП включва няколко обособени позиции. Кандидатите не могат да бъдат ограничавани да подават предложения за всяка отделна позиция.	съд.администра тор
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администра тор
	Регистриране на несъответствието	Съд.администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администра тор
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд.администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администра тор

**5. Липсва свобода за подаване на предложения за всяка отделна позиция**

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	<b>ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.4 от 19

<b>6. Не са спазени разпоредбите на чл. 25, ал. 2, т. 12, ал. 5 и чл. 16г от ЗОП</b>	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд. администратор извършва незабавна корекция като осигури свобода за подаване на предложения за всяка отделна позиция	съд.администра тор	
	Изолиране на несъответствието	Съд. администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администра тор	
	Вземане на решение за корекция	Съд. администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администра тор	мотивирано решение
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	съд.администра тор	
	Контролни действия за съответствие	Проверка спазени ли са тези разпоредби на закона	съд.администра тор	
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администра тор	
	Регистриране на несъответствието	Съд. администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администра тор	
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд. администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администра тор	
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд. администратор извършва незабавна корекция като посочи дали кандидатите могат да подават предложения само за една или няколко отделни позиции и коригира недопустимостите по чл.25, ал.5 и при възможност добавя изпълнението на чл.16г от ЗОП	съд.администра тор	
	Изолиране на несъответствието	Съд. администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администра тор	
	Вземане на решение за корекция	Съд. администратор изготвя мотивирано решение, описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администра тор	мотивирано решение
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ	

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	<b>ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.5 от 19

7. Не е осигурена възможност за подаване както на общо предложение така и включващо отделни позиции	Контролни действия за съответствие	Проверка дали в решението за комплексни ОБП, обектът, на които включва самостоятелно обособени позиции, е посочено, че кандидатите могат да подават както общо предложение, така и предложение, включващо една или няколко от обособените позиции	съд.администра тор
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администра тор
	Регистриране на несъответствието	Съд. администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администра тор
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд. администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администра тор
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд. администратор извършва незабавна корекция като посочи, че кандидатите могат да подават както общо предложение, така и предложение, включващо една или няколко от обособените позиции	съд.администра тор
	Изолиране на несъответствието	Съд. администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администра тор
	Вземане на решение за корекция	Съд. администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администра тор
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ
	Контролни действия за съответствие	Проверка определен ли е срока за изпълнение на поръчката както и мястото, на което ще бъде изпълнена	съд.администра тор
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администра тор
	Регистриране на несъответствието	Съд. администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администра тор
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд. администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администра тор
	8. Не са определени срокът и мястото за изпълнение на поръчката		



Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	<b>ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.6 от 19

<b>9. Не е упомената възможността за представяне на варианти в офертите</b>	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд. администратор извършва незабавна корекция като определя срока за изпълнение на поръчката както и мястото, на което ще бъде изпълнена	съд.администра тор	
	Изолиране на несъответствието	Съд. администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администра тор	
	Вземане на решение за корекция	Съд. администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администра тор	мотивирано решение
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ	
	Контролни действия за съответствие	Чл.25, ал.2, т.11 от ЗОП позволява да се дава възможност за представяне на варианти в офертите за ОБП.	съд.администра тор	
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администра тор	
	Регистриране на несъответствието	Съд. администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администра тор	
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд. администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администра тор	
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд. администратор извършва незабавна корекция	съд.администра тор	
	Изолиране на несъответствието	Съд. администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администра тор	
	Вземане на решение за корекция	Съд. администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администра тор	мотивирано решение
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ	



Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	<b>ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.7 от 19

<b>10. Не са посочени допълнителните изисквания към поръчката, ако съществуват такива</b>	Контролни действия за съответствие	Проверка дали са посочени допълнителните изисквания ако има такива, и то ясно и пълно формулирани	съд.администратор	
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администратор	
	Регистриране на несъответствието	Съд. администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администратор	
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд. администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администратор	
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд. администратор извършва незабавна корекция като се посочват ясно и пълно формулирани допълнителни изисквания, ако има такива	съд.администратор	
	Изолиране на несъответствието	Съд. администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администратор	
	Вземане на решение за корекция	Съд. администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администратор	
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ	
	<b>11. Не са посочени условията и начина на плащане</b>	Контролни действия за съответствие	Проверка посочени ли са условията и начина на заплащане на извършваната поръчка.	съд.администратор
Откриване на несъответствие		При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администратор	
Регистриране на несъответствието		Съд. администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администратор	
Анализ и оценка на несъответствието		Съд. администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администратор	
Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция		Съд. администратор извършва незабавни корекции като посочва условията и начина на заплащане на извършваната поръчка.	съд.администратор	
Изолиране на несъответствието		Съд. администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администратор	
				мотивирано решение

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b>		Версия 002 от м. Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	<b>ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.8 от 19

12. Наличие случаи по чл.90, ал.1, т.11 от ЗОП	Вземане на решение за корекция	Съд. администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администратор	мотивирано решение
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ	
	Контролни действия за съответствие	Проверка на случаи, при които обект на ОБП е доставката на стоки, определени по списък, предложен от Държавната комисия по стоковете борси и тържищата и одобрен от Министерски съвет в Правилника за прилагане на закона.	съд.администратор	
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администратор	
	Регистриране на несъответствието	Съд. администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администратор	
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд. администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администратор	
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд. администратор извършва незабавна корекция като се посочва схема за осъществяване на процедурата при спазване правилата на търговия на съответната стокова борса и изискванията на съда	съд.администратор	
	Изолиране на несъответствието	Съд. администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администратор	
	Вземане на решение за корекция	Съд. администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администратор	мотивирано решение
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ	
	13. Не е посочен срок за валидност на офертите/заявлен	Контролни действия за съответствие	Проверката обхваща срокът, за който кандидата се счита обвързан с посочените в неговото предложение условия за извършване на ОБП	съд.администратор

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	<b>ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.9 от 19

<p>и ята</p> <p><b>14. Не е определена правилно гаранцията за участие в ОБП</b></p>	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администратор	съд.администратор
	Регистриране на несъответствието	Съд. администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администратор	съд.администратор
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд. администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администратор	съд.администратор
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд. администратор извършва незабавна корекция като се посочва срока, за който кандидата се счита обвързан с посочените в неговото предложение условия за извършване на ОБП	съд.администратор	съд.администратор
	Изолиране на несъответствието	Съд. администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администратор	съд.администратор
	Вземане на решение за корекция	Съд. администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администратор	мотивирано решение
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	ОЛ
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ	ОЛ
	Контролни действия за съответствие	Проверка дали условията и размерът на гаранцията се определят от възложителя в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката	гл.счетоводител	гл.счетоводител
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	гл.счетоводител	гл.счетоводител
	Регистриране на несъответствието	Гл.счетоводител регистрира възникналото несъответствие	гл.счетоводител	гл.счетоводител
	Анализ и оценка на несъответствието	Гл.счетоводител констатира причините и характера за несъответствието	гл.счетоводител	гл.счетоводител
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Гл.счетоводител извършва незабавна корекция като определя условията и размера на гаранцията в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката	гл.счетоводител	гл.счетоводител

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	<b>ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр. 10 от 19

15. Не е определена правилно гаранцията за изпълнение на договора за Обп	Изолиране на несъответствието	Гл. счетоводител предприема действия за изолиране на несъответствието	гл.счетоводител		
	Вземане на решение за корекция	Гл. счетоводител изготвя мотивирано решение, описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	гл.счетоводител	мотивирано решение	
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ		
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ		
	Контролни действия за съответствие	Проверка дали размерът и условията на гаранцията се определят съгласно ЗОП	гл.счетоводител		
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	гл.счетоводител		
	Регистриране на несъответствието	Гл.счетоводител регистрира възникналото несъответствие	гл.счетоводител		
	Анализ и оценка на несъответствието	Гл.счетоводител констатира причините и характера за несъответствието	гл.счетоводител		
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Гл.счетоводител извършва незабавна корекция като се посочват условията и размерът на гаранцията, които определя съгласно ЗОП	гл.счетоводител		
	Изолиране на несъответствието	Гл.счетоводител предприема действия за изолиране на несъответствието	гл.счетоводител		
	Вземане на решение за корекция	Гл.счетоводител изготвя мотивирано решение, описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	гл.счетоводител	мотивирано решение	
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ		
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ		
	16. Не са определени критериите за оценка на предложенията и тежестта им в комплексната оценка	Контролни действия за съответствие	Посочва се методиката, по която ще бъдат оценявани предложенията на съответните кандидати в процедурата. Начинът за определяне тежестта на критериите в комплексната оценка на предложението се определя и изрично се посочва.	съд.администратор	
		Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администратор	

ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ

Регистриране на несъответствието	Съд. администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администра тор
Анализ и оценка на несъответствието	Съд. администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администра тор
Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд. администратор извършва незабавна корекция като се посочва методиката за оценяване	съд.администра тор
Изолиране на несъответствието	Съд. администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администра тор
Вземане на решение за корекция	Съд. администратор изготвя мотивирано решение, описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администра тор
Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ
Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ
Контролни действия за съответствие	Проверка ясно и точно ли е определен комплекта от документи, който следва да представят кандидатите, съгласно ЗОП	съд.администра тор
Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администра тор
Регистриране на несъответствието	Съд. администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администра тор
Анализ и оценка на несъответствието	Съд. администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администра тор
Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд. администратор извършва незабавна корекция чрез ясно и точно определяне комплекта от документи, който следва да представят кандидатите, съгласно ЗОП	съд.администра тор
Изолиране на несъответствието	Съд. администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администра тор
Вземане на решение за корекция	Съд. администратор изготвя мотивирано решение, описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администра тор
Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ

17. Не е определен ясно и точно комплекта от документи, който следва да представят кандидатите

мотивирано решение

мотивирано решение

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	<b>ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.12 от 19

<p><b>18. Не са определени кандидатите, които ще бъдат поканени или техният брой, ако е налице процедура на договаряне, ограничена процедура, състезателен диалог или конкурс за проект</b></p>	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ	
	Контролни действия за съответствие	Проверка определени ли са кандидатите, които ще бъдат поканени за участие, с цел към същите да бъдат отправени покани ако се възлага ОБП чрез процедура на договаряне, ограничен конкурс, състезателен диалог или конкурс за проект	съд.администра тор	
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администра тор	
	Регистриране на несъответствието	Съд.администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администра тор	
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд.администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администра тор	
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд.администратор извършва незабавна корекция чрез определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени за участие, с цел към същите да бъдат отправени покани	съд.администра тор	
	Изолиране на несъответствието	Съд.администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администра тор	
	Вземане на решение за корекция	Съд. администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администра тор мотивирано решение	
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ	
	<p><b>19. Не са посочени мястото и датата за отваряне на офертите/заявлението</b></p>	Контролни действия за съответствие	Проверка посочени ли са мястото и датата, в който ще започне отварянето на подадените оферти/заявления, съгласно ЗОП	съд.администра тор
		Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администра тор
		Регистриране на несъответствието	Съд.администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администра тор
		Анализ и оценка на несъответствието	Съд.администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администра тор



Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	<b>ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр. 13 от 19

<b>20. Не са посочени условията за получаване на документацията за участие в процедурата по възлагане на ОбП</b>	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд-администратор извършва незабавна корекция като се посочва мястото и датата, когато ще започне отварянето на подадените оферти/заявления, съгласно ЗОП	съд-администратор	мотивирано решение
	Изолиране на несъответствието	Съд-администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд-администратор	
	Вземане на решение за корекция	Съд-администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд-администратор	
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ	
	Контролни действия за съответствие	Проверка посочени ли са мястото, на което заинтересованите кандидати могат да получат документацията за процедурата, срока, в който може да се получи, също цената и начина на плащане на документацията за участие.	съд-администратор	
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд-администратор	
	Регистриране на несъответствието	Съд-администратор регистрира възникналото несъответствие	съд-администратор	
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд-администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд-администратор	
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд-администратор извършва незабавна корекция като се посочва мястото, на което заинтересованите кандидати могат да получат документацията за процедурата, срока, в който може да се получи, също цената и начина на плащане на документацията за участие.	съд-администратор	
	Изолиране на несъответствието	Съд-администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд-администратор	
	Вземане на решение за корекция	Съд-администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд-администратор	мотивирано решение
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	

Административен съд  
Пазарджик

**РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ**

Версия 002 от м. Октомври 2014 г.

РИ 07\_11

**ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ**

Изменение 01/Октомври 2014г.

стр. 14 от 19

Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ
<b>21. Не са посочени мястото и срока за получаване на офертите/заявленията</b>	Контролни действия за съответствие	съд. администратор
	Откриване на несъответствие	съд. администратор
	Регистриране на несъответствието	съд. администратор
	Анализ и оценка на несъответствието	съд. администратор
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	съд. администратор
	Изолиране на несъответствието	съд. администратор
	Вземане на решение за корекция	съд. администратор
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	съд. администратор
	Регистриране на корекцията	съд. администратор
	Контролни действия за съответствие	съд. администратор
<b>22. Не са посочени критериите за подбор на офертите и документите с които се доказват</b>	Откриване на несъответствие	съд. администратор
	Регистриране на несъответствието	съд. администратор
	Анализ и оценка на несъответствието	съд. администратор
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	съд. администратор
	Контролни действия за съответствие	съд. администратор
	Откриване на несъответствие	съд. администратор
	Регистриране на несъответствието	съд. администратор
	Анализ и оценка на несъответствието	съд. администратор
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	съд. администратор
	Изолиране на несъответствието	съд. администратор



Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	<b>ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>		Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.15 от 19

23. Не са определени техническите спецификации за съответната ОБП	Изолиране на несъответствието	Съд.администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администратор	съд.администрат тор	
	Вземане на решение за корекция	Съд.администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администратор	съд.администрат тор	мотивирано решение
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	ОЛ	
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	съд.администрат тор	съд.администрат тор	
	Контролни действия за съответствие	Проверка определени ли са техническите спецификации за съответната ОБП	съд.администрат тор	съд.администрат тор	
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администрат тор	съд.администрат тор	
	Регистриране на несъответствието	Съд.администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администрат тор	съд.администрат тор	
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд.администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администрат тор	съд.администрат тор	
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд.администратор извършва незабавна корекция като определя техническите спецификации за съответната ОБП или допълва определенияте	съд.администрат тор	съд.администрат тор	
	Изолиране на несъответствието	Съд.администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администрат тор	съд.администрат тор	
	Вземане на решение за корекция	Съд.администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администрат тор	съд.администрат тор	мотивирано решение
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	ОЛ	
	Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	съд.администрат тор	съд.администрат тор	
	Контролни действия за съответствие	Проверка техническите спецификации дават ли равен достъп до участие в ОП на всички кандидати/участници за съответната ОБП	съд.администрат тор	съд.администрат тор	
	24. Техническите спецификации не дават равен достъп до участие в ОП на всички кандидати/участници	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_01 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администрат тор	съд.администрат тор
Регистриране на несъответствието		Съд.администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администрат тор	съд.администрат тор	
Анализ и оценка на несъответствието		Съд.администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администрат тор	съд.администрат тор	

Административен съд  
Пазарджик

**РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ**

Версия 002 от м.Октомври 2014 г.

РИ 07\_11

**ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ**

Изменение 01/Октомври 2014г.

стр.16 от 19

Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд.администратор извършва незабавна корекция като определя техническите спецификации за съответната ОБП в параметри, които дават равен достъп до участие на всички кандидати/участници за съответната ОБП	съд.администратор	
Изолиране на несъответствието	Съд.администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администратор	
Вземане на решение за корекция	Съд.администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администратор	мотивирано решение
Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	
Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	съд.администратор	
Контролни действия за съответствие	Проверка ясно и точно ли са спазени изискванията към обявлението, решението или поканата, съгласно ЗОП	съд.администратор	
Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_02 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администратор	
Регистриране на несъответствието	Съд.администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администратор	
Анализ и оценка на несъответствието	Съд.администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администратор	
Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд.администратор извършва незабавна корекция чрез ясно и точно спазване на изискванията към обявлението, решението или поканата за обществена поръчка	съд.администратор	
Изолиране на несъответствието	Съд.администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администратор	
Вземане на решение за корекция	Съд.администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администратор	мотивирано решение
Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки	ОЛ	
Регистриране на корекцията	ОЛ отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОЛ	

25. Не са спазени изискванията към решението и обявлението или поканата

ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ

**26. Не са спазени сроковете за издаване на решение**

Контролни действия за съответствие  
Откриване на несъответствие

Регистриране на несъответствието

Анализ и оценка на несъответствието

Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция

Изолиране на несъответствието

Вземане на решение за корекция

Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)

Регистриране на корекцията

**27. Не са посочени обективни и недискриминационни критерии или правила за подбор**

Контролни действия за съответствие

Откриване на несъответствие

Регистриране на несъответствието

Анализ и оценка на несъответствието

Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция

Изолиране на несъответствието

Проверка спазени ли са сроковете за вземане на решение от възложителя при провеждане на отделните видове процедури

При осъществяване на дейност по РИ 07\_03; РИ 07\_04; РИ 07\_05; РИ 07\_06; РИ 07\_07; РИ 07\_08 и РИ 07\_09 е възможно възникване на посоченото несъответствие

Съд.администратор регистрира възникналото несъответствие

Съд.администратор констатира причините и характера за несъответствието

Съд.администратор извършва незабавна корекция като се предприемат действия за спазване на срока при вземане на решение от възложителя

Съд.администратор предприема действия за изолиране на несъответствието

Съд.администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие

Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки

ОЛ отразява корекцията

Проверка наобелязани ли са обективни и недискриминационни критерии и правила за подбор на кандидатите

При осъществяване на дейност по РИ 07\_04 е възможно възникване на посоченото несъответствие

Съд.администратор регистрира възникналото несъответствие

Съд.администратор констатира причините и характера за несъответствието

Съд.администратор извършва незабавна корекция като се предприемат действия за посочване на обективни и недискриминационни критерии и правила за подбор на кандидатите

Съд.администратор предприема действия за изолиране на несъответствието

съд.администрат  
тор

съд.администрат  
тор

съд.администрат  
тор

съд.администрат  
тор

съд.администрат  
тор

съд.администрат  
тор

съд.администрат  
тор

ОЛ

ОЛ

съд.администрат  
тор

съд.администрат  
тор

съд.администрат  
тор

съд.администрат  
тор

съд.администрат  
тор

съд.администрат  
тор

мотивирано  
решение

Административен съд Пазарджик	<b>РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	РИ 07_11
	<b>ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>	Изменение 01/Октомври 2014г.	стр.18 от 19

	Вземане на решение за корекция	Съд.администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администратор	мотивирано решение
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция) Регистриране на корекцията	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки ОП отразява корекцията във възлагателното писмо и в проекто-решението (документация и обявление)	ОП съд.администратор	
<b>28. Не е осигурена равнопоставеност на участниците в диалога</b>	Контролни действия за съответствие	Проверка осигурена ли е равнопоставеност на всички кандидати чрез предоставяне на еднаква информация	съд.администратор	
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_05 е възможно възникване на посоченото несъответствие	съд.администратор	
	Регистриране на несъответствието	Съд.администратор регистрира възникналото несъответствие	съд.администратор	
	Анализ и оценка на несъответствието	Съд.администратор констатира причините и характера за несъответствието	съд.администратор	
	Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Съд.администратор извършва незабавна корекция като се предприемат действия за предоставяне на еднаква информация на всички участници в състезателния диалог	съд.администратор	
	Изолиране на несъответствието	Съд.администратор предприема действия за изолиране на несъответствието	съд.администратор	
	Вземане на решение за корекция	Съд.администратор изготвя мотивирано решение описващо предложението му за по-нататъшно действие спрямо конкретното несъответствие	съд.администратор	мотивирано решение
	Действия за отстраняване на несъответствието (корекция) Регистриране на корекцията	Съгласно мотивираното решение и СУКОП се предприемат конкретни мерки Председателят на комисията отразява корекцията в протокола	председател на комисия председател на комисия	
	Контролни действия за съответствие	Проверка протоколът на комисията подписан ли е от всички лица, съгласно регламента на ЗОП	председател на комисия	
	Откриване на несъответствие	При осъществяване на дейност по РИ 07_03; РИ 07_04; РИ 07_05; РИ 07_06; РИ 07_07; РИ 07_08 и РИ 07_09 е възможно възникване на посоченото несъответствие	председател на комисия	
<b>29. Протоколът не е подписан от членовете на комисията</b>	Регистриране на несъответствието	Председателят на комисията констатира възникналото несъответствие	председател на комисия	

Административен съд  
Пазарджик

**РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ**

Версия 002 от м.Октомври 2014 г.

РИ 07\_11

**ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ**

Изменение 01/Октомври 2014г.

стр. 19 от 19

Анализ и оценка на несъответствието	Председателят на комисията констатира причините и характера за несъответствието	председател на комисия
Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Председателят на комисията извършва незабавна корекция като се предприемат действия за полагане на подписи върху протокола от членовете на комисията	председател на комисия
Изолиране на несъответствието	Председателят на комисията предприема действия за изолиране на несъответствието	председател на комисия
Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Съгласно констатираното от Председателя на комисията и СУКОП се предприемат конкретни мерки	председател на комисия
Регистриране на корекцията	Полагат се липсващите подписи от съответните неподписали го членове на комисията/журито	председател на комисия

**3. ОПИСАНИЕ НА КОНТРОЛИТЕ**

Не се отнася към предмета на инструкцията

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_11
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>		Версия 002 от м.Октомври 2014 г.  Изменение 01/Октомври 2014г.

## 1. ЦЕЛИ

Тази процедура регламентира общите правила за действие при несъответствия, които са получени в резултат на осъществени контроли при управлението на процедурите по възлагане на обществени поръчки в съда и има за цел предпазване и/или предотвратяване на несъответствия, незаконосъобразни действия и нежелани резултати.

## 2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРАВОМОЩИЯТА

### 2.1. МАТРИЦА НА ПРАВАТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ

Дейност	Длъжност, звено
1. Контролни действия за съответствие	Правата и отговорностите са в зависимост от конкретното несъответствие, съгласно РИ
2. Откриване на несъответствие	Правата и отговорностите са в зависимост от конкретното несъответствие, съгласно РИ
3. Регистриране на несъответствието	Правата и отговорностите са в зависимост от конкретното несъответствие, съгласно РИ
4. Анализ и оценка на несъответствието	Правата и отговорностите са в зависимост от конкретното несъответствие, съгласно РИ
5. Действия за отстраняване на несъответствие при възможност за незабавна корекция	Правата и отговорностите са в зависимост от конкретното несъответствие, съгласно РИ
6. Изолиране на несъответствието	Правата и отговорностите са в зависимост от конкретното несъответствие, съгласно РИ
7. Вземане на решение за корекция	Правата и отговорностите са в зависимост от конкретното несъответствие, съгласно РИ
8. Действия за отстраняване на несъответствието (корекция)	Правата и отговорностите са в зависимост от конкретното несъответствие, съгласно РИ
9. Регистриране на корекцията	Правата и отговорностите са в зависимост от конкретното несъответствие, съгласно РИ

О - осъществява; С-съгласува; И-информира се; К – контролира

## 3. ОТГОВОРНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АБОНАМЕНТ

За спазването и контрола на процеса отговаря ОЛ и съдебния администратор.

Промените на тази ОП стават със заповед на административния ръководител-председател на съда.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря ОЛ.

## 4. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Настоящата основна процедура е задължителна за изпълнение от всички работещи в съда, разпространява се чрез поддържането на нейния електронен оригинал на сървъра на съда и осигуряването на необходимото ниво на достъп на всички.

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_11
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.2 от 3
Изменение 01/Октомври 2014г.			

## 5. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

<b>несъответствие:</b>	фактическа ситуация, резултат от действия по осъществяване на процедурите за възлагане на ОБП, която се отклонява от предварителните изисквания, въведени от външните и вътрешните норми и нормативи и открита при съответните контроли.
<b>контролни действия за съответствие:</b>	разписани контролни действия (контроли), които са въведени с цел осигуряване на нормално, законосъобразно и ефективно осъществяване на дейността.
<b>анализ и оценка на несъответствие:</b>	действия, чрез които се разкрива степента и посоката на констатираните несъответствия, както и причините за тях.
<b>коригиращи мерки:</b>	действия, предприети от ръководството, за предотвратяване и/или отстраняване на несъответствия, задължителни за изпълнение.
<b>ОБП</b>	Обществена/и поръчка/и
<b>ЗОП</b>	Закон за обществените поръчки
<b>ОЛ</b>	оторизирано лице по подготовка, провеждане и контрол на обществени поръчки
<b>СУКОП</b>	Система за управление и контрол на обществените поръчки

## 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ (СЪПЪТСТВАЩИ ВАЛИДНИ ДОКУМЕНТИ)

Всички констатации от вътрешните одити на СУКОП, извършени от звеното за вътрешен одит при ВСС и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **одиторски доклад**, съгласно ЗВОПС.

Всички констатации от вътрешните прегледи на СУКОП, извършени от Екипа по управление на ИСУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **ОД 09\_01-04 Обобщен доклад от вътрешен преглед**.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП 07_01	Общи правила
РИ 07_01	Общи правила
ОП 07_02	Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка
РИ 07_02	Подготовка на процедура по възлагане на обществена поръчка
ОП 07_03	Открита процедура по глава пета от ЗОП
РИ 07_03	Открита процедура по глава пета от ЗОП
ОП 07_04	Ограничена процедура по глава шеста от ЗОП
РИ 07_04	Ограничена процедура по глава шеста от ЗОП
ОП 07_05	Състезателен диалог по глава шеста „а“ от ЗОП
РИ 07_05	Състезателен диалог по глава шеста „а“ от ЗОП
ОП 07_06	Процедура на договаряне с обявление
РИ 07_06	Процедура на договаряне с обявление



Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ОП 07_11
	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.3 от 3
Изменение 01/Октомври 2014г.			

ОП 07_07	Процедура на договаряне без обявление
РИ 07_07	Процедура на договаряне без обявление
ОП 07_08	Конкурс за проект
РИ 07_08	Конкурс за проект
ОП 07_09	Възлагане на ОбП чрез публична покана
РИ 07_09	Възлагане на ОбП чрез публична покана
РИ 07_11	Действия при несъответствия
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ППЗОП	Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Образци на посочените в т. 6 документи

## 8. УПРАВЛЯВАНИ ФОРМУЛЯРИ

Не се отнася към предмета на процедурата

Административен съд Пазарджик	ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	ДОК 07_04
		Изменение 01/Октомври 2014 г.	стр.1 от 1

# ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

м.Октомври 2014 г. Утвърждавам, Административен ръководител-председател: (Мариана Шотева)		Оригинал
--	--	----------

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ДОК 07_04
	<b>ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.1 от 5
Изменение 01/Октомври 2014 г.			

## 1. ЦЕЛИ

Този документ има за цел да даде основните насоки при действия свързани с електронния процес на осъществяване на обществените поръчки от съда и обмен на информация (Динамични системи за доставки – Глава седма “б” от ЗОП и Електронен търг – чл.16б, ал.1 от ЗОП и ППЗОП) и има за цел унифицирането на процеса, предпазване от незаконосъобразни действия и несъответствия със законовите и подзаконовни нормативни актове.

## 2. ДИНАМИЧНИ СИСТЕМИ ЗА ДОСТАВКИ

- 2.1. Съгласно чл.93д, ал.1 от ЗОП динамичната система за доставки е изцяло електронен процес за осъществяване на обичайни доставки, чиито пазарни характеристики отговарят на изискванията на възложителя. Тя не може да се прилага, ако предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията. Достъпът до нея и участието на всички заинтересовани лица е свободен и безплатен.
- 2.2. Създаването на самата система и възлагането на обществените поръчки чрез нея е изцяло електронен процес, осъществяван единствено с използването на електронни средства. Тук е необходимо спазването на разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис.
- 2.3. Поради обективни причини за използването на тази система за доставки е необходимо възложителят да разполага с необходимото оборудване и софтуер, които позволяват обмена на информация при гарантирана конфиденциалност.
- 2.4. Тази система се прилага за обичайни, редовни и необходими за осъществяване на нормалната дейност на съда доставки, чиито характеристики и съдържание отговарят на изискванията на възложителя, т.е. той няма специални технически изисквания към обекта на поръчката и обектът сам по себе си не се отличава с обособена специфика.
- 2.5. Системата има отворен характер – тя се създава чрез открита процедура и включва всеки кандидат, който отговаря на критериите за подбор и е представил предварителна оферта, която отговаря на спецификациите и действа за период не по-дълъг от 4 години, като удължаването ѝ се извършва само при изключителни случаи, като това се мотивира.
- 2.6. Предварителните оферти могат да бъдат подавани и променяни от кандидатите по всяко време в срока на действието на системата по такъв начин, че да отговарят на спецификациите.
- 2.7. След публикуване на обявлението за създаване в Регистъра на обществените поръчки, до изтичане на срока на действие на системата възложителят предоставя чрез електронните средства пълен, директен и неограничен достъп до техническите

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ДОК 07_04
	<b>ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.2 от 5
Изменение 01/Октомври 2014 г.			

спецификации, както и до всички допълнителни документи чрез посочване на интернет адрес, на който те са достъпни.

2.8. Самата динамична система за доставки се създава чрез открита процедура (Виж. ОП 07\_03 и РИ 07\_03).

2.9. Възложителят публикува обявление за обществена поръчка, в което изрично се посочва създаването на динамичната система за доставки. На този етап се определят и техническите спецификации по реда на чл.30-33 от ЗОП, вида на доставките, както и цялата необходима информация, относно системата, вида и техническите характеристики на използваните електронни средства.

2.10. В системата възложителят допуска всеки кандидат, който:

- отговаря на изискванията на възложителя, посочени в обявлението;
- е представил предварителна оферта, която отговаря на спецификациите, определени от възложителя;
- е представил всички документи ,посочени от възложителя в обявлението.

2.11. Офертите на кандидатите се разглеждат от назначена комисия съгласно разпоредбите на чл.34-36 от ЗОП (Виж ОП 07\_02 и РИ 07\_02). Тя (комисията) разглежда предварителната оферта и въз основа на обявените критерии и правила я предлага за включване или не в динамичната система за доставки. Решението на възложителя се взема в 15 дневен срок от постъпване на предварителната оферта и кандидатът се уведомява в тридневен срок от вземане на решението за включването му в динамичната система за доставки или за отказа да бъде включен.

2.12. Съгласно чл.93з преди възлагане на всеки договор за обществена поръчка за доставка възложителят публикува опростено обявление, с което поканва всички заинтересовани лица да представят предварителни оферти в съответствие с чл.93е, ал.1, т.2 от ЗОП като срокът за представянето им е не по-кратък от 15 дни от изпращане на обявлението.

2.13. Получените в резултат на опростеното обявление предварителни оферти се оценяват и одобрените кандидати се включват в системата по реда на 2.11.

2.14. Възложителят отправя покана до всички включени в динамичната система за доставки да представят оферти за всеки отделен договор за обществена поръчка за доставка в рамките на системата. В поканата се посочва срок за представяне на офертите и евентуално може да се направят допълнителни уточнения във връзка с критериите за възлагане на договора за обществена поръчка.

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ДОК 07_04
	<b>ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.3 от 5
		Изменение 01/Октомври 2014 г.	

2.15. Комисията разглежда и класира офертите и предлага на възложителя да сключи договор за обществена поръчка за доставка с участника, чиято оферта е получила най-висока оценка въз основа на критериите, определени в обявлението или в поканата.

2.16. Изпълнителят се определя по реда на чл.73 от ЗОП, а договора се сключва по реда на чл.74 от ЗОП (ОП 07\_03 и работната инструкция към нея).

2.17. Основните дейности, права и отговорности свързани с динамичната система за доставки могат да бъдат възложени на обичайните длъжностни лица в съда, имащи отношение и отговорности към изпълнението на същите или с подобен характер дейности, права и отговорности в другите процедури за възлагане на обществените поръчки, регламентирани в ЗОП и ППЗОП и упоменати в СУКОП.

### 3. ЕЛЕКТРОНЕН ТЪРГ

3.1. Съгласно чл.16б от ЗОП възложителите могат да определят изпълнител на обществена поръчка при открита, ограничена процедура или процедура на договаряне с обявление в случаите по чл.84, т.1 от ЗОП (откритата или ограничената процедура или състезателния диалог са прекратени тъй като всички оферти или заявления не отговарят на предварително обявените условия от възложителя и първоначално обявените условия не са съществено променени) чрез използване на електронен търг, както и в случаите по чл.93б, ал.3 и чл.93и, когато техническите спецификации на обществената поръчка могат да бъдат точно определени.

3.2. Не могат да бъдат обект на електронен търг обществени поръчки за услуги, които имат за предмет интелектуална дейност като проектиране на строителни работи.

3.3. Използването на електронен търг се посочва изрично в обявлението за обществена поръчка. Той не може да се прилага, ако предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

3.4. При осъществяването на електронен търг се прилагат разпоредбите на ППЗОП и останалата нормативна база в областта на обществените поръчки.

3.5. Основните дейности, права и отговорности свързани с осъществяването на електронен търг могат да бъдат възложени на обичайните длъжностни лица в съда, имащи отношение и отговорности към изпълнението на същите или с подобен характер дейности, права и отговорности в другите процедури за възлагане на обществените поръчки, регламентирани в ЗОП и ППЗОП и упоменати в СУКОП.

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ДОК 07_04
	<b>ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.4 от 5
Изменение 01/Октомври 2014 г.			

#### **4. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ МЕЖДУ СТРАНИТЕ В ПРОЦЕСА НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

4.1. **Срокове за представяне** - ако обявлението е изпратено по електронен път (попълнено on-line или е въведено директно в регистъра чрез XML) и от датата на публикуване на обявлението в електронен вид възложителят предостави пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен Интернет адрес, на който тя може да бъде намерена - основният нормативно определен срок за представяне на документация за участие се намалява.

4.2. **Подаване на оферти/ заявления** - по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Действията във връзка с представянето, получаването и съхраняването на офертите/ заявленията, изпратени по електронен път, се осъществяват по реда на ППЗОП. За да могат участниците да ползват този възможен начин за подаване на оферти, то е необходимо възложителят да го е предвидил като го е посочил в обявлението или в документацията за участие. При подаването на оферти по електронен път всички документи, които не са в електронен вид, участникът е длъжен да представи на възложителя преди изтичането на срока за подаване на оферти. Предлаганата цена като част от офертата, подадена по електронен път, задължително се изпраща по реда за подаване на цялата оферта с отделно електронно съобщение, което съдържа указание за принадлежност към съответната оферта, която се завежда в регистъра и се отваря от комисията след разглеждане на офертите.

4.3. **Получаване на оферти/ заявления** - ППЗОП поставя следните изисквания към възложителя:

- да разполага с необходимото оборудване и софтуер, които позволяват тяхното получаване, без да се разкрива съдържанието им.
- видими трябва да са само данните, необходими за завеждането на офертата/ заявлението в регистъра, по реда на ППЗОП се завежда и предложението за цената;
- да осигури целостта на предоставените данни и поверителността на офертите/ заявленията до момента на тяхното отваряне;
- да упълномощи длъжностно лице, което регистрира и съхранява постъпилите по електронен път оферти/ заявления, като упълномощеното лице подписва декларация по чл. 35, ал. 3 ЗОП.

4.4. Изпратените по електронен път оферти/ заявления се приемат за получени от възложителя, след като се потвърди чрез електронно съобщение до изпращача, че те са регистрирани в електронната система на възложителя - ППЗОП.

Административен съд Пазарджик	Система за управление и контрол на обществените поръчки		ДОК 07_04
	<b>ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	Версия 002 от м.Октомври 2014 г.	стр.5 от 5
Изменение 01/Октомври 2014 г.			

- 4.5. **Уведомяването на участниците**, както класирани, така и отстранени може да се осъществи чрез изпращане на решението по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.
- 4.6. **Изпращането на информация до Агенцията** и до "Официален вестник" на Европейската комисия е задължение на възложителя в предвидените в ППЗОП случаи.
- 4.7. Възложителят е задължен съгласно ППЗОП да изготвя и предоставя на Агенцията **Статистически отчети**.