

УТВЪРДИЛ:.....

(Павлина Тонева)

**АДМИН.РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществените поръчки в съда.

(2) С настоящите правила се определят:

1. Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

2. Подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

3. Подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

4. Задълженията и отговорностите на отделните служители, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;

5. Редът за осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;

6. Поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него;

7. Регистърът на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача;

8. Редът за водене на регистър за обществени поръчки и регистър на сключените договори за възлагане на обществени поръчки в съда;

9. Редът за архивиране, съхранение и достъп до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. Правилата осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

Чл. 3. Правилата се прилагат от всички длъжностни лица в съда, които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане на обществени поръчки и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

Чл. 4. При разработването на тези правила са отчетени изискванията на:

1. Закона за обществените поръчки;

2. Правилника за прилагане на ЗОП;

3. Закона за задълженията и договорите;

4. Търговския закон;

5. Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 5. (1) Възложител на обществените поръчки в Районен съд – Горна Оряховица, по смисъла на чл.7 т.1 от ЗОП, е административният ръководител на Районен съд – Горна Оряховица.

(2) Обществените поръчки могат да се организират и провеждат, и да се сключват договори за тях, и от упълномощено лице, съгласно чл.8 ал.2 от ЗОП.

Чл. 6. Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се финансират изцяло с бюджетни средства, се осъществява съвместно от административен секретар и главен счетоводител.

Чл. 7. Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява от административния секретар.

Чл. 8. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП, се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентирания в чл.16 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите, разписани в чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на принципите, регламентирани в ЗОП и тези правила.

(3) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти /по смисъла на чл.3, ал.1 от ЗОП/, съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги за период от 12 месеца.

(4) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно - организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл. 9. Дейностите, свързани с мониторинг и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител.

Чл. 10. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от административния секретар.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. (1). Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на съда, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

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

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

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

4.изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 12. (1) Заявяването на потребностите се извършва от заместник административен ръководител, административен секретар и домакин, чрез

попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(2) Всяка от посочените потребности се доказва не с общи съображения, а с посочените конкретни мотиви. Заявките трябва да бъдат обосновани и оправдани, с оглед на крайния очакван резултат и необходимите за това разходи. Заявките включват следната информация:

- обект на обществената поръчка - доставка, услуга;
- описание на предмета на обществената поръчка - пълно наименование;
- обем/ количество;
- прогнозна стойност без ДДС.

(3) Идентифицираните потребности се залагат в проектобюджета .

(4) Заложените в проектобюджета потребности от обществени поръчки, след утвърждаване на Бюджетната сметка на съда от Висш съдебен съвет, се възприемат като предстоящи.

Чл. 13. (1) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след доклад и мотивирана докладна записка от заявителите по чл.12 до административния ръководител.

(2) Мотивираната докладна записка съдържа информацията по чл. 12, ал.2, придружена с описание на фактическата обстановка, налагаща възникналата необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществената поръчка и се съгласува с главния счетоводител.

(3) При липса на финансови средства по Бюджетната сметка, административният ръководител отправя мотивирано искане до Висш съдебен съвет за увеличаване на средствата по съответните параграфи.

(4) Допускането на процедурата става след решение за отпускане на финансовите средства от Висш съдебен съвет.

ГЛАВА ТРЕТА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА

Чл. 14. (1) Приблизителната стойност на поръчката се определя от главния счетоводител по реда на чл. 15 от ЗОП и се предоставя като информация на административния ръководител, който определя реда за провеждане на съответната процедура.

(2) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, възложителят може да изиска или възложи изготвянето на съответно предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 15. (1) Районен съд – Горна Оряховица поддържа профил на купувача на интернет страницата си.

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

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101 б от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други

документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

(3) Документите по ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от административния секретар и се изпращат в АОП.

Информацията по ал. 2, т. 1 -13 и т. 17 - 21 се предоставя от административния секретар на системния администратор за публикуването ѝ в профил на купувача.

(4) Информацията по ал. 2, т. 14 - 16 се предоставя на служителя, отговорен за публикуването ѝ, в 3-дневен срок от извършването на съответното плащане.

Чл. 16. Преди публикуването на документите по чл.15, ал.2 системният администратор заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон.

Чл.17. За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

Чл. 18. (1) Документите по чл. 15, ал. 2 се публикуват в съответния раздел в профил на купувача от системния администратор.

(2) Системният администратор публикува в профила на купувача документите, както следва:

1. документацията за участие и документите, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки - в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

2. решение за промяна по чл. 27а от ЗОП и променените документи се публикуват в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

3. решение за промяна в случаите по чл.29, ал.3 от ЗОП се публикува в деня на изпращането му за публикуване в РОП;

4. протоколите и докладите на комисията за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях, едновременно с публикуването на решението по чл.73, ал.1 или по чл. 92а, ал. 6 от ЗОП, в три дневен срок от издаването им;

5. решенията по чл. 38 за завършване на процедурата, чл. 73, ал. 1 и чл. 92а, ал. 6 от ЗОП - в 3-дневен срок от издаването им;

6. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка - в срок от 3 работни дни от изтичане срока за освобождаване на гаранциите за участие по чл.62 от ЗОП, респ. от узнаване, че кандидатът или участникът е подал жалба срещу решение, съгласно чл.61, ал.1 от ЗОП, и е извършил действия по задържане на гаранцията за участие;

7. разясненията по документацията за участие в 4-дневен срок от получаване на искането, а при възлагане по Глава осем „а“ в деня, следващ деня на завеждане в деловодството на Районен съд -Горна Оряховица- на искането за разяснение;

8. съобщение за отваряне на ценовите оферти - не по-късно от 2 работни дни преди датата на отварянето им;

9. договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

а) сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
б) извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

в) освобождаването на гаранцията;

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

д) създаването на съответния друг документ.

10. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП, заедно с приложенията към тях, се публикуват в деня изпращането им за публикуване в РОП.

Чл. 19. (1) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

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

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

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 15, ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;

по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;

по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

ГЛАВА ПЕТА

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 20. (1) Административният секретар и главният счетоводител следят за своевременното провеждане на обществените поръчки в съответствие със Списъка на планираните обществени поръчки.

(2) Когато административният секретар, в качеството на лице, отговорно за подготовката на заданието, не разполага с административен капацитет за изготвянето му, той може да отправи искане за привличане на външен експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 21. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения Списък на планираните обществени поръчки предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Поканата за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП има задължителното съдържание по чл. 101 б, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 22. Административният секретар подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

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

б) проект на обявлението за обществената поръчка;

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

г) техническите спецификации;

д) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, в съответствие с чл. 28а от ЗОП;

ж) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

з) проекта на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) проект на публичната покана;

б) наименование и адрес на възложителя;

в) обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

г) кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;

д) 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;

е) технически спецификации и проект на договор;

ж) срок и място за получаване на офертите;

з) дата, час и място на отваряне на офертите.

Чл. 23. (1) В зависимост от сложността и обема на обществената поръчка, със заповед на административния ръководител се назначава работна група за изработването на техническите спецификации, както и на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата, както и срок за приключване работата на работната група.

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

1. съдии, държавни съдебни изпълнители и/или съдии по вписвания;

2. съдебни служители, притежаващи професионална компетентност в съответната област;

3. външни експерти, притежаващи професионална компетентност в съответната област от списъка по чл.19, ал.2, т.8 или други, чрез възлагане в съответствие с правилата на ЗОП.

Чл. 24. (1) Работната група приключва своята работа в срока, посочен в заповедта по чл. 22, ал. 1, което се удостоверява с предаването на административния ръководител за резолюция на докладна записка с приложения всички изискуеми съгласно заповедта документи. Докладната записка се подписва от всички членове на работната група.

Чл.25. След положителна резолюция на административния ръководител, докладната записка, ведно с приложенията към нея, административният секретар включва техническата спецификация/ методиката в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 26. (1) Изготвеният проект на документацията се съгласува с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(2) След съгласуването, административният секретар окомплектова окончателно документацията за участие и представя на административния ръководител:

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

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

Чл. 27. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от заявителя.

Раздел II

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 28. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и утвърждаване на документацията за участие, административният секретар, съвместно със системния администратор, организират процедурата чрез:

1. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;

2. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

3. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от възложителя;

4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие;

5. изпращане по електронен път на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението;

6. публикуване под формата на електронни документи в профил на купувача, документите по чл. 226, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 29. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят сигнал за нередност, писмени предложения от лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, възложителят извършва преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, административният секретар изготвя проект на решение за промяна, който се подписва от възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен сигнал за нередност или писмени предложения от лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП.

Чл. 30. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват към административния секретар за подготовка на отговор.

(2) Писмените разяснения се изготвят от административния секретар и се предоставят на възложителя за съгласуване.

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

Чл. 31. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в служба „Регистратура“ на съда, където се съхраняват до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от служба „Регистратура“ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. адрес на участника;
4. пореден входящ номер;
5. дата и час на получаване;
6. представител и подпис.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

Чл. 32. (1) За отваряне, разглеждане и оценяване на оферти в процедури по възлагане на обществени поръчки, след изтичане на срока за приемане на офертите, възложителят, назначава със заповед комисия по реда на ЗОП.

(2) Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима, като поне един от членовете на комисията е юрист.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от съответното звено, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, и които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. съдия;

3. съдия по вписвания, държавен съдебен изпълнител;

4. други лица, вкл. и външни експерти, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) В заповедта, с която се назначава комисията, се включват двама резервни членове, един от които задължително юрист.

(5) Председателят на комисията:

а) свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

б) следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при нужда уведомява възложителя за необходимостта от удължаването му;

в) уведомява възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

г) подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

д) след приключване работата на комисията изготвя доклад до възложителя за работата на комисията с приложения към него протоколи от заседанията или доклад за проведено договаряне за осъществяване на контрол по чл. 36а от ЗОП.

(6) В заповедта по ал. 1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, както и се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(7) Резервен член на комисията замества редовен член в заседания при обективна невъзможност за участие. В протокола от работата на комисията се описват заседанията, на които е присъствал резервният член.

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя възнаграждението на членовете на комисията /в случай, че ще изплаща такова на външен експерт/ чийто размер се определя в зависимост от сложността на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и командировъчни пари - пътни, дневни и квартирни.

(9) При отсъствие на редовен член, възнаграждението по ал.7 се изплаща на встъпилния резервен член, в размер пропорционален на броя проведени заседания, в които е участвал. Възнаграждението на редовния член се намалява със съответния размер, който е изплатен на заместения го резервен член.

(10) При изпълнението на своите задължения комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и тези правила.

Чл. 33. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титуляр.

(3) На заседанието за отваряне на офертите, както и на ценовите предложения, могат да присъстват участници или техни представители, както и представители на средства за масова информация и други лица, при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето, като попълват списък на присъстващите.

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

(5) Комисията приключва работата си с приемането на доклада по чл.39, ал.5, т."д" с приложения към него протоколи за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията на участниците или с предложение за прекратяване на процедурата.

(6) След представяне на доклада по чл.39, ал.5, т."д", придружен с протоколите на комисията, възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. в срок от 5 работни дни от приемане на протокола, с което приключва работата на комисията, издава мотивирано решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. в срок от 5 работни дни от предаването на доклада и съответните протоколи, дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. издава мотивирано решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(7) В случаите по ал. 6, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от административния секретар и се представя за подпис от възложителя.

(8) Системният администратор организира изпращането на решението до участниците в тридневен срок от издаването му, като в деня на изпращането на решението, го публикува заедно с протокола на комисията в профила на купувача.

Чл. 34. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие в процедури, финансирани изцяло с бюджетни средства, административният секретар следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител за необходимостта, да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място в определените от Закона за обществените поръчки срокове.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Районен съд – Горна Оряховица.

(3) Когато участникът е представил банкова гаранция, същата се освобождава на представляващия участника или на негов надлежно упълномощен представител.

(4) След съгласуване с административния секретар, главният счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред.

(5) За своевременното изпълнение на задълженията по ал. 4 отговаря главният счетоводител.

Чл. 35. При оспорване на решението на възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, административният секретар окомплектова преписката и я изпраща до Комисията за защита на конкуренцията.

Раздел III **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл.36 (1) Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване на законоустановените за това срокове в ЗОП.

(2) Проектът на договор по ал.1 се подготвя от административния секретар и съответства на договора, приложен към документацията за участие, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 37. (1) Преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка, се осъществява предварителен контрол от административния секретар. Административният секретар съставя контролен лист за поемане на задължение.

(2) Договорът за възлагане на обществена поръчка се подписва от административния ръководител или съответното упълномощено лице и главния счетоводител, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(3) След подписването му от двете страни, договорът се извежда с изх. № от изходящия регистър на съда.

(4) Оригиналът на договора се съхранява от административния секретар.

Чл. 38. Главният счетоводител и системният администратор организират изпращането в законоустановения срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или до Официален вестник на ЕС.

Чл. 39. (1) Главният счетоводител контролира плащанията, отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от съда, след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка. При извършване на плащане, главният счетоводител проверява съответствието на извършваното плащане с поетото задължение.

(2) Главният счетоводител съхранява информацията за извършените плащания по сключени договори, както и първичните и вторични счетоводни документи и други документи.

ГЛАВА ШЕСТА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 40. Настоящата глава се отнася за обществени поръчки със следните стойности без ДДС:

1. за строителство (СМР) - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;
2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

Чл. 41. (1) Административният секретар изготвя документацията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП и след утвърждаването ѝ, съвместно със системния администратор организира:

1. изпращане на поканата за публикуване на Портала за обществени поръчки;
2. изпращане до АОП на утвърдената методика за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта, включена в поканата;
3. публикуване на поканата и приложенията към нея в профил на купувача;
4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие;
5. изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

Чл. 42. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се завеждат в служба „Регистратура“ на Районен съд – Горна Оряховица и се насочват от възложителя за подготовка на отговор.

(2) След изготвянето на писмените разяснения, същите се публикуват от системния администратор по предвидения в закона ред и срок на профил на купувача.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

Чл. 43. (1) Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик и се приемат в служба „Регистратура“ на съда, като в деня на приемане се предават на административния секретар за съхранение до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, съдебният деловодител в служба „Регистратура“ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. адрес на участника;

4. пореден входящ номер;
5. дата и час на получаване;
6. представител и подпис.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

Чл. 44. Офертите на участниците трябва да съдържат най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение ;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

Чл. 45. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя. Проектът на заповедта се подготвя от административния секретар.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, не по-малко от трима, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от съответното звено, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
2. поне един юрист;
3. други лица, вкл. външни експерти с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) В заповедта за назначаване на комисия се определят резервни членове, един от които задължително е юрист.

(5) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 46. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титуляр.

ГЛАВА СЕДМА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 52. В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 53. (1) Когато стойността на поръчката е под 20 000 лева без ДДС, домакинът изготвя докладна записка до административния ръководител за необходимостта от доставка или услуга, който се произнася относно

целесъобразността и определя ще се сключи ли писмен договор или разходът ще се доказва чрез първични платежни документи.

(2) В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 2 и 3 от ЗОП възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

(3) В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 1 от ЗОП възложителят сключва писмен договор.

Чл. 54. Главният счетоводител отразява разходите за поетите задължения по реда на този раздел. При достигане на законово установените прагове по чл. 14, ал. 5 от ЗОП за определен вид разход, той уведомява писмено административния ръководител.

Чл. 55. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главният счетоводител, изпраща обобщена информация по образец, за всички разходвани средства във връзка с поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

ГЛАВА ОСМА

КОНТРОЛ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ.

Чл. 56. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се извършва от административния секретар и главния счетоводител.

(2) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от приложенията към него и следят за:

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

(3) При установени несъответствия в изпълнението по ал. 1, длъжностните лица, на които е възложен контролът, незабавно уведомяват административния ръководител за предприемане на съответни действия.

(4) Приемането на изпълнението се извършва се извършва от лицето по чл. 64, ал. 1, по определения в договора за възлагане начин.

Чл. 57. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

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

Чл. 58. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при

предсрочно прекратяване на такъв договор в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, административният секретар уведомява главния счетоводител за изпълнението по договора, като изразява становище относно необходимостта от връщане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

(2) Главният счетоводител, след предоставянето на информацията по ал. 1, я изпраща до АОП.

ГЛАВА ДЕВЕТА

РЕГИСТЪР НА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

РЕГИСТЪР НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ.

Чл. 59. (1) Отговорен за воденето на регистрите е административният секретар.

(2) Регистърът на обществените поръчки се води в електронен вид и се разпечатва на хартиен носител в началото на всяка календарна година за предходната.

(3) Регистърът на сключените договори се води на електронен носител се разпечатва на хартиен носител в началото на всяка календарна година за предходната.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 60. (1) За всяка обществена поръчка, финансирана изцяло от държавния бюджет, се съставя досие от административния секретар.

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

1. опис на съдържащите се в досието документи;
2. мотивирани предложение и доклад;
3. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка /решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсната програма и т.н./;
4. писмата до „Официалния вестник“ на Европейския съюз и Агенцията по обществени поръчки;
5. постъпилите искания от страна на участниците или кандидатите за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
6. офертите на участниците или кандидатите по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
7. протокола и/или доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
8. решението за класиране на участниците или кандидатите и за определяне на изпълнител;
9. гаранции;

10. решенията за обявяване на участниците или кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне;
11. решението за прекратяване на процедурата;
12. уведомленията до класираните и отстранените участници или кандидати и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
13. сключения договор с необходимите документи за подписването му;
14. информацията за сключения договор, изпратена до Агенцията по обществените поръчки и/или „Официален вестник“ на ЕС;
15. информацията за изпълнен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки;
16. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;
17. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;
18. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.

(3) Всяко досие за обществена поръчка следва да съдържа опис.

(4) Досието се архивира по надлежния ред в архива на съда и се съхранява най-малко 4 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

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

(6) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 61. В случаите, когато оправомощено лице поиска досие или документ от досието, последните се предават с приемо-предавателен протокол.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА КОНТРОЛ ПО ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТТА НА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 62. Контролът за съответствието на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от дирекция „Вътрешен одит“ към ВСС, Сметна палата, Агенция за обществени поръчки, УО на Оперативните програми на ЕС, Одит на средствата на ЕС.

Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл.8б, чл.22г и чл.101г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и са утвърдени със Заповед № 97/18.03.2015г. на административния ръководител – председател на районен съд – Горна Оряховица.

Приложение № 1

МОТИВИРАНА ЗАЯВКА ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА

..... ГОД.

От.....

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки или услуги) и конкретни мотиви за заявката.	Брой/ Количество	Очаквана стойност /без ДДС/
1	2	3	4
Доставки на стоки			
Предоставяне на услуги			
СМР			

Дата:.....г.

Изготвил:.....
(подпис)

.....
(име и фамилия)

.....
(длъжност)