

РАЙОНЕН СЪД ГР.СЕВЛИЕВО

УТВЪРЖДАВАМ,
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД ГР.СЕВЛИЕВО:
/ Павел Неделчев /

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ
В РАЙОНЕН СЪД – СЕВЛИЕВО**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) С настоящите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Районен съд – Севлиево се уреждат:

1. Условието и реда за планиране, подготовка и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки съобразно Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове;
2. Редът за осъществяване на мониторинг и контрол по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и по изпълнение на сключените договори;
3. Задълженията и отговорностите на служителите в Районен съд – Севлиево във връзка с възлагането на обществени поръчки;
4. Правилата за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него;
5. Редът за изпращане на документи до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени в ЗОП;
6. Съхранението, архивирането и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществените поръчки в Районен съд – Севлиево.

Чл.2. Правилата осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки - публичност и прозрачност; свободна и лоялна конкуренция; равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.3. Правилата се прилагат от всички длъжностни лица в Районен съд - Севлиево, 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:

- Закона за обществените поръчки;
- Правилника за прилагане на ЗОП;

- Закона за задълженията и договорите;
- Търговския закон;
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 5. (1) Възложител на обществени поръчки е Районен съд - Севлиево, представляван от административния ръководител – председателя Районен съд – Севлиево.

(2) Административният ръководител - председател на Районен съд – Севлиево може да упълномощава друго длъжностно лице да организира и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки и да сключва договори за тях.

Чл. 6. Дейностите по планиране и инициране на процедурите се осъществяват от: материално отговорните лица, главния счетоводител и административния секретар на Районен съд – Севлиево.

Чл.7. Организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от комисия, определена със заповед на административния ръководител – председател на Районен съд – Севлиево.

Чл.8. Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява от определения финансов контролор в Районен съд – Севлиево.

Чл. 9.(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 регламентирани в чл.16 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите, разписани в чл.14, ал.4 и ал.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 Вътрешни 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 или строителство от Районен съд - Севлиево 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.10. Дейностите, свързани с мониторинг и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител и административния ръководител – председателя на съда.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.11.(1). Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Районен съд - Севлиево, 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. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки;

Чл.12.(1) Планирането на потребностите на Районен съд - Севлиево от възлагане на обществени поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на Районен съд - Севлиево за следващата година и се осъществява въз основа на мотивирани заявки, съдържащи информация за необходимостта от доставка на стоки, услуги или строителство (СМР), които да бъдат възложени за период от 12 месеца.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките трябва да бъдат обосновани и оправдани с оглед на крайния очакван резултат и необходимите за това разходи. Заявките следва да съдържат следната информация:

- обект на обществената поръчка - доставка, услуга или строителство (СМР);
- описание на предмета на обществената поръчка - пълно наименование;
- обем/количество;
- прогнозна стойност без ДДС;

(4) В срок до 15 ноември административният секретар на съда обобщава заявките по ал. 3 в обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(5) В срок до 30 ноември главният счетоводител разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки, определя кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени и изготвя становище относно целесъобразността от разходване на бюджетни средства за обявяването на обществените поръчки през следващата календарна година при съобразяване с проекто-бюджета на Районен съд – Севлиево.

Чл.13.(1) Административният секретар изготвя проект на Списък на планираните обществени поръчки, които ще се възлагат от Районен съд - Севлиево за следващите 12 месеца след запознаване със становището на главния счетоводител.

(2) Проектът на Списък на планираните обществени поръчки включва всички одобрени по чл. 12 доставки, услуги и строителство (СМР), независимо от стойността им.

(3) В проекта на Списък на планираните обществените поръчки задължително се включва следната информация:

1. обект на обществената поръчка - доставка, услуга или строителство /СМР/;
2. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
3. вида на процедурата и евентуалния ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. прогнозна стойност на обществената поръчка (без ДДС) и източник на финансиране;
5. количество или обем на поръчката;
6. индикативна дата за стартиране на процедурата и подготовката на заданието (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
7. структурно звено заявител;
8. комисия, която ще бъде отговорна за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка – определя се със заповед за всеки конкретен случай (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
9. наличието на действащ договор със същия предмет;
10. срок/дата на изтичане на действащия договор;
11. препоръчителна дата за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка;

(4) Списъкът се съгласува с главния счетоводител и се утвърждава от председателя на съда до 31 декември.

(5) Утвърдения списък се предоставя на отговорните лица, които ще бъдат ангажирани с подготовката и провеждането на процедурите.

(6) Включените в списъка обществени поръчки не задължават Районен съд - Севлиево да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.14. (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 заявка от административния секретар до председателя на съда.

(2) Мотивираната заявка съдържа информацията по чл. 12, ал.3, придружена от доклад включващ описание на фактическата обстановка, налагаща възникналата необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществената поръчка. Заявката се съгласува с главния счетоводител.

ГЛАВА ТРЕТА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА

Чл.15.(1) Приблизителната стойност на поръчката се определя от главния счетоводител по реда на чл. 15 от ЗОП.

(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 ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, възложителят може да изиска или възложи изготвянето на съответно предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 16. (1) Районен съд – Севлиево поддържа профил на купувача на интернет страницата си, за който е осигурена публичност <http://sevlievo.court-bg.org/index.php?im=244>

(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. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
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 комисия, определена със заповед на председателя на съда. След съгласуването им се предоставят на административния секретар за изпращане в АОП.

(4) Информацията по ал. 2 се предоставя на системния администратор на Районен съд - Севлиево, който е отговорен за публикуването ѝ в профила на купувача.

Чл.17. Преди публикуването на документите по чл.16, ал.2. системния 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. 18. За всяка конкретна обществена поръчка системния администратор на съда, обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

Чл. 19. Системният администратор на съда публикува в профила на купувача документите, както следва:

1. документацията за участие и документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки - в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

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 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 от ЗОП – по-малко от три дни.

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 92а, ал. 6 от ЗОП, в три дневен срок от издаването им при спазване на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

5. решенията по чл. 38 за завършване на процедурата, 73, ал. 1 и 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 документациите 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 съда 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. Поканата по чл. 1016 от ЗОП се публикува в един и същи ден в Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

Чл. 20. (1) Самостоятелният раздел по чл.18 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. 16 ал. 2 от Правилата се поддържат в профила на купувача, както следва:

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

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

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

ГЛАВА ПЕТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПОДГОТОВКА ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.21. 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.

Чл.22. (1) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проекта на договор.

(2) Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели.

(3) Възложителят прилага методиката по ал. 1, т. 7 по отношение на всички, допуснати до оценка оферти, без да я променя.

(4) Възложителят няма право да поставя изискване документацията за участие да се получава на място и е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл.23 Поканата за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията и има задължителното съдържание по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП:

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

Чл. 24. (1) При провеждане на процедура по ЗОП комисия, определена със заповед на председателя на съда подготвя проект на документация за участие, която включва::

- 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 й;
- з) проекта на договор.

(2) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана комисия, определена със заповед на председателя на съда подготвя проект на документация за участие, която включва::

- 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 ЗОП;

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.25. В зависимост от сложността и обема на обществената поръчка, председателят на съда може със заповед да назначи и външни експерти, притежаващи професионална компетентност в съответната област.

Чл.26 (1) Изготвеният проект на документация 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 комисията изготвила документацията, комплектова окончателно документацията за участие и представя на възложителя:

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 при спазване изискванията на чл.90 от ЗОП.

Раздел II

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.28. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и утвърждаване на документацията за участие, член на комисията, определена със заповед на председателя на съда за подготовка на проект на документация за участие, отговаря за:

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. 22б, 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, те незабавно се насочват с резолюция на възложителя към комисията, определена да подготви документите за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище на комисията се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от възложителя и се изпраща от упълномощен потребител 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.

Чл. 30.(1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към председателя на комисията, определена да подготви документацията за съответната обществена поръчка. Писмените разяснения се изготвят в срок от 3 дни.

(2) Писмените разяснения се публикуват на страницата на Районен съд - Севлиево 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 при административния секретар на Районен съд – Севлиево, където се съхраняват до

началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, административния секретар 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. 4 и т.5.

(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, Председателят на Районен съд - Севлиево, 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.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. поне един съдия;
2. служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
3. 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 й;

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

в) уведомява Председателя на съда 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 отсъствие. В протокола от работата на комисията се описват заседанията, на които е присъствал резервния член.

(8) 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 взимат с мнозинство от членовете и. 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.32, 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 на Председателя на съда и документацията за участие.

(6) След представяне на доклада по чл.32, 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 представянето 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 председателя на комисията, след което се представя за подпис от възложителя.

(8) Определен член на комисията организира изпращането на решението до участниците в тридневен срок от издаването му, като в деня на изпращането на решението, го предава на системния администратор за публикуване заедно с протокола на комисията в профила на купувача.

Чл. 34. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие определен член на комисията 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 съда или банкова гаранция.

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

(4) След съгласуване с комисията, определена за съответната обществена поръчка главния счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред.

Чл.35. При оспорване на решението на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, определената комисия комплектова 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 комисията, определена за провеждане на съответната обществена поръчка и съответства на проекта 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 финансов контролор. Финансовият контролор съставя контролен лист за поемане на задължение.

(2) Договорът за възлагане на обществена поръчка се подписва от Председателя на съда и главния счетоводител, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(4) След подписването му от двете страни договорът се завежда в Регистъра на договорите в Районен съд – Севлиево.

(5) Оригиналът на договора се съхранява при административния секретар. Копие се предоставя на главния счетоводител .

Чл.38. Комисията, определена за провеждане на съответната обществена поръчка организира 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 Районен съд - Севлиево 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 възлага на служителя, изпълняващ функциите и на касиер да съхранява информацията за извършените плащания по сключени

договори, както и първичните и вторични счетоводни документи и други документи, свързани с извършваните плащания в Районен съд – Севлиево.

(3) Главният счетоводител в 2-дневен срок от окончателното плащане уведомява председателя на съда, който в законоустановения срок от извършване на последното плащане възлага изпращането на информация по образец за изпълнен договор - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

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) След утвърждаване на документацията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП, определена със заповед на председателя комисия, отговаря за:

- 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 деловодството на Районен съд - Севлиево 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 непозрачен плик и се приемат при административния секретар на Районен съд - Севлиево, 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, административния секретар 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. 4 и т. 5.

(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.

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

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. поне един съдия;
2. служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
3. други лица, вкл. и външни експерти, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета 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.

Чл. 47. След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на възложителя протокола от работата на комисията за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 ЗОП.

Чл. 48. В случаите, когато е подадена само една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл. 49.(1) В случаите когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да назначи комисия по реда на чл. 45, на която да възложи:

1. събирането на най-малко две оферти, освен ако това е обективно невъзможно, съответстващи на прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1, и на техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата и
2. провеждане на преговори с поканените участници.

(2) При събиране на оферти по ал. 1, т. 1 комисията може да използва всякакви способи - изпращане на писмени покани до конкретни лица, публикуване на покана в печатно издание или в интернет, набавяне на каталози, проучване в интернет и др.

(3) Комисията провежда преговорите с поканените участници за определяне условията на договора съгласно изискванията на възложителя, посочени в поканата за участие. Резултатите

от преговорите се отразяват в отделни протоколи, който се подписва от комисията и от участника.

(4) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад до възложителя, който съдържа най-малко следната информация:

1. датата на разглеждане и оценка на офертите;
2. брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
3. резултатите от проведените преговори;
4. предложение за сключване на договор с класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
5. имената и подписите на членовете на комисията.

(5) След приключване работата на комисията докладът по ал. 4 се представя на възложителя за утвърждаване при спазване на процедурата по чл. 47.

Чл. 50. (1) Когато се утвърди протокола от разглеждане и оценка на офертите, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, комисията по чл.45 подготвя проект на договор.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Комисията предоставя на системния администратор на Районен съд – Севлиево да публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(5) Сключването и контрола по изпълнението на договора се осъществява по реда на Глава пета, раздел III - Възлагане на обществена поръчка и Глава осма Контрол и приемане на изпълнението на договора за обществена поръчка от настоящите правила.

ГЛАВА СЕДМА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 51. 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.52.(1) Когато стойността на поръчката е под 20 000 лева без ДДС, председателят на съда назначава със заповед комисия, която да разгледа, оцени и класира постъпили

предложения (оферти) за необходимата доставка или услуга. В заповедта се определя и критерий за оценка на постъпилите предложения (оферти).

(2) Назначената по ал.1 комисия съставя протокол за резултатите от работата си, с предложение до председателя на съда за избор на изпълнител. Предложението следва да съдържа: пълно описание на предмета на обществената поръчка; фактическата обосновка, налагаща разхода; стойност без ДДС и изпълнител.

(3) Предложението се предоставя на председателя на съда за сключване на договор с избрания изпълнител.

Чл.53. Назначената по чл.52 комисия изготвя договор, като подписването и контрола по изпълнението на договора се осъществява по реда на глава пета и глава осма от настоящите правила.

Чл.54. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главния счетоводител изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 ЗОП.

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

Чл.55.(1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола 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.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват председателя на съда за предприемане на съответни действия.

Чл. 56. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи.

(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. 57. 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, административния секретар уведомява председателя на съда за изпълнението по договора. Информацията се изпраща до АОП.

Чл.58 Административният секретар води регистър на проведените обществени поръчки в Районен съд – Севлиево.

ГЛАВА ДЕВЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.59.(1) За всяка обществена поръчка, финансирана изцяло от държавния бюджет, административния секретар съставя досие.

(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) 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.

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

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

(6) За процедури, проведени по реда на глава седма от настоящите правила – за доставки или услуги под 20 000 лв., не се съставят досиета по реда на чл.59, ал.2., а се оформя преписка. Преписката се съхранява при административния секретар и може да съдържа: опис на документите; заповед за назначаване на комисия; оферти на участниците или кандидатите по процедурата; протокола и/или доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната процедура; копие на сключения договор; други документи.

Чл.60. В случаите, когато оправомощено лице поиска досие или документ от досието, последните се предават с приемо-предавателен протокол.

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

Чл.61. Контролът за съответствието на проведените процедури със ЗОП и ППЗОП се осъществява от дирекция „Вътрешен одит“ при ВСС, Сметна палата и от Агенцията за държавна финансова инспекция.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Районен съд – Севлиево са утвърдени със Заповед № 212 от 30 септември 2014 г. и са част от системата за финансово управление и контрол в Районен съд - Севлиево.

§2. Настоящите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Районен съд – Севлиево са разработени на основание чл.8б, 22г и 101г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от Районен съд – Севлиево, утвърдени със Заповед № 257 от 17.10.2011 г., изменени и допълнени със Заповед № 302 от 07.12.2011 г.

§3. Неразделна част от правилата е списъкът на съдиите и служителите в Районен съд – Севлиево, които са запознати с тях.

§4. Вътрешните правила се изменят, допълват и актуализират по реда на тяхното утвърждаване.

**ЗАЯВКА ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ЗА ГОДИНА**

От

(МОЛ, СЛУЖБА)

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

Дата:..... г.

Изготвил:

(име и фамилия)

(длъжност)

(подпис)