

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РАЙОНЕН СЪД ЯМБОЛ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) С настоящите правила се определят:

1. редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в съда;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (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 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. редът за изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра 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;
9. редът за архивиране, съхранение и достъп 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 съда.

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;

6. Задължителните указания на компетентните органи.

Чл.5.(1) Планирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от съдебния администратор и главния счетоводител.

(2) Организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от съдебния администратор.

(3) Служителите от обща администрация в съда, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на съдебния администратор при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал.2 и провеждането им.

Чл.6. Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява от лицето, осъществяващо предварителен контрол (ПК) в съда.

Чл.7.(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 регламентираните 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 потребностите от осъществяване на доставки, услуги или строителство 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.8. Дейностите, свързани с мониторинг и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществяват от съдебния администратор и главния счетоводител.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.9.(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.

Чл.10. Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. идентифициране 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.

Чл.11.(1) Потребностите от обществени поръчки се планират в тригодишната бюджетна прогноза и се конкретизират в проектобюджета на съда за следващата година на база:

1. отчетни данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за доставки и услуги.
2. идентифицирани нужди от основен/текущ ремонт на частта от сградата на Съдебната палата, предоставена за ползване на съда.

чл.12.(1) Административния ръководител, както и заместника на адм.ръководител, съд.администратор, главния счетоводител системния администратор и домакина в кръга на възложените функции и отговорности, идентифицират потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство (СМР), които да бъдат възложени за период от 12 месеца и да бъдат включени в проектобюджета на съда.

(2) Идентификацията включва следната информация:

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

(3) Идентифицираните потребности се залагат в проектобюджета.

Чл.13.(1). Възложителят прецизира поръчките по приоритетност и съобразно наличието на одобрените финансови средства преценява потребностите през финансовата година от изпълнение на поръчки, които са залегнали в проектобюджета на съда.

(2) Заложените в проектобюджета потребности от обществени поръчки след утвърждаване на бюджетната сметка на съда от ВСС, се възприемат като предстоящи.

(3) Включените в проектобюджета обществени поръчки не задължават съда да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.14.(1) Съдът провежда съответните процедури за възлагане на обществени поръчки съобразно наличието на финансови средства по одобрената от ВСС бюджетна сметка на съда или:

- а) след решение на ВСС за увеличаването ѝ в случаите, касаещи текущ ремонт/услуги/доставки и др.;
- б) след отпускане на финансови средства от Министерство на правосъдието при установена необходимост от основен ремонт.

Чл.15.(1) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в проектобюджета за съответната година, се допуска след мотивирана докладна записка от заявителя до възложителя или след заповед на възложителя.

(2) Докладната записка съдържа информацията по чл.12, ал.2, придружена от описание на фактичката обстановка, налагаща възникналата необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(3) Докладната записка се съгласува с главния счетоводител и се предоставя на възложителя за сведение/одобряване.

(4) При липса на финансови средства по бюджетната сметка на съда и необходимост от провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка административният ръководител отправя мотивирано искане до ВСС/МП за увеличаване на бюджетната сметка.

(5) Допускането на процедурата става след одобряване на докладната записка/след решение на ВСС/отпускане на средствата от МП.

ГЛАВА ТРЕТА

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА

Чл.16.(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 на съда, 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 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

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.17.(1) Районен съд гр.Ямбол 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.1016 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, съгласно ЗОП.

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

(4) Информацията по ал. 2, т.1 – 13 и т.17 – 21 се предоставя от съдебния администратор на системния администратор в качеството му на служител, отговорен за публикуването ѝ в профила на купувача.

(5) Информацията по ал.2, т.14 – 16 се предоставя от главния счетоводител на системния администратор в качеството му на служител, отговорен за публикуването ѝ в профила на купувача в три дневен срок от извършване на съответното плащане.

Чл.18. Преди публикуване на документите по чл.17, 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.19. 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.20. (1) Документите по чл.17, ал.2 се публикуват в съответния раздел в профила на купувача от системния администратор, след предоставянето им от лицата по чл.17, ал.4 и 5:

(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 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, по 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 във Входящия регистър на Районен съд гр. Ямбол 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-то 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 на изпращането им за публикуване в РОП.

Чл.21.(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.17 ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т.1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т.19 – една година след изменението или отмяната им;
3. по т.18 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.22. Съдебният администратор следи за своевременното провеждане на обществените поръчки в съответствие със Списъка на планираните обществени поръчки.

Чл.23.(1) Съдебният администратор информира възложителя относно необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Когато съдебният администратор/друго отговорно за подготовката и изготвянето на заданието лице не разполага с необходимата компетентност, може да отправи искане до възложителя за привличане на външен експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, след като го съгласува с главния счетоводител.

Чл.24.(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.101б, ал. 1 от ЗОП.

Чл.25.(1) Съдебният администратор 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.26.(1) В зависимост от сложността и обема на обществената поръчка, със заповед на възложителя може да се назначи 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. съдия/съдии;

2. съдебния администратор;

3. служител от структурното звено/лицето заявител, притежаващи професионална компетентност в съответната област;

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

5. други.

Чл.27.(1) Работната група приключва своята работа в срока, посочен в заповедта по чл. 26, ал.1, което се удостоверява с предаването на възложителя за резолюция на докладна записка с приложени всички изискуеми съгласно заповедта документи. Докладната записка се подписва от всички членове на работната група.

Чл.28.(1) След положителна резолюция на възложителя докладната записка, ведно с приложенията към нея, се насочва към съдебния администратор за включване на техническата

спецификация/методиката в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл.29.(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 съдебният администратор депозира решението за откриване на процедурата при провеждане на процедура по ЗОП/публичната покана, заедно с документацията за участие при ФК за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължение.

(3) ФК осъществява предварителния контрол, за което попълва контролен лист Приложение № 1/Приложение № 2 и представя на възложителя цялата документация за участие:

1. за подписване на 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.30.(1) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя.

Раздел II

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл.31.(1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и утвърждаване на документацията за участие, съдебният администратор:

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

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

3. изпраща 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. окомплектова и осигурява копия от документацията за участие;

5. изпраща по електронен път 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. предоставя документите по чл.22б, ал. 2 от ЗОП под формата на електронни документи на системния администратор за публикуване в профила на купувача.

Чл.32.(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 се насочват с резолюция на възложителя към съдебния администратор за 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 съдебния администратор 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.

(3) Освен сигнал за нередност или писмени предложения от лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл.20а от ЗОП в относимите случаи, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл.33.(1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, възложителят незабавно дава указания на съдебния администратор и съгласно тях той подготвя отговор.

(2) Писмените разяснения се изготвят от съдебния администратор, след което се предоставят за съгласуване от възложителя.

(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.34.(1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в служба „Регистратура“ на съда и в същия ден се предават на съдебния администратор 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, служител от служба „Регистратура“ задължително отбелязва във входящ регистър Приложение № 3 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.35. За отваряне, разглеждане и оценяване на оферти в процедури по възлагане на обществени поръчки, след изтичане на срока за приемане на офертите, възложителят или съответното упълномощено лице 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. служители от съответното звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. съдия;

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

(4) При възможност половината от членовете на комисията са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

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

(6) 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 необходимост уведомява възложителя за необходимостта от удължаването му;

в) уведомява възложителя или съответното упълномощено лице 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.

(7) 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.

(8) Резервен член на комисията замества редовен член в заседанията при отсъствие. В протокола от работата на комисията се описват заседанията, на които е присъствал резервния член.

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

(10) При отсъствие на редовен член, възнаграждението по ал.9 (в случай, че е определено такова) се изплаща на встъпилия 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 замествалия го резервен член.

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

Чл.36.(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 – Приложение № 4

(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 на съдебната палата, където се извършва отварянето, като попълват списък на присъстващите.

(4) Решенията на комисията се взимат 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 приложени към него протоколи за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията на участниците или с предложение за прекратяване на процедурата, които представя на възложителя или съответното упълномощено лице, заедно с документацията за участие.

(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 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.

(9) В случаите по ал.6, т.1 и т.3 проектът на решение се изготвя от съдебния администратор и се представя за подпис от възложителя.

(10) Съдебният администратор изпраща решението до участниците в тридневен срок от издаването му, като в деня на изпращането на решението, го предава за публикуване заедно с протокола на комисията в профила на купувача.

Чл.37.(1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие в процедурите, съдебният администратор 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 ЗОП 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 осъществяване на предварителен контрол по реда на Вътрешните правила за предварителен контрол, 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.38. При оспорване на решението на възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, съдебният администратор окомплектова преписката и я изпраща до Комисията за защита на конкуренцията.

Раздел III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.39.(1) Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване на установените в ЗОП срокове.

(2) Проектът на договор по ал.1 се подготвя от съдебния администратор 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.40.(1) Преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка ФК осъществява предварителен контрол, за което съставя контролен лист за поемане на задължение Приложение № 5

(2) Договорът за възлагане на обществена поръчка се подписва от възложителя 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 вписва в Регистъра на сключените договори с пореден номер.

(4) Оригиналът на договора се съхранява от съдебния администратор в класьор, който е неразделна част от Регистъра по ал.3. Копие от договора се предоставя на главния счетоводител.

Чл.41. Съдебният администратор изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка, изготвена по образец, в законоустановения срок и в предвидените от закона случаи до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или до Официален вестник на ЕС.

Чл.42.(1) Със сключване на договора за изпълнение на ОБП възложителят може да преведе по сметка на Изпълнителя до 50% от стойността на поръчката след представяне от негова страна на данъчна фактура.

(2) Предварителен контрол преди извършване на авансово плащане се осъществява от ПК преди изплащане на договорената сума, като резултатът се отразява в Приложение № 6.

(3) Окончателно плащане по договора се извършва след приключване на възложеното и след подписване на протокол за приемане на обектите/стоките/услугите и представена данъчна фактура.

(4) Предварителен контрол преди извършване на разход се осъществява от ПК преди изплащане на окончателната сума, като резултатът се отразява в Приложение № 7.

Чл.43.(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, свързани с извършваните плащания в съда.

(3) Главният счетоводител в 2-дневен срок от окончателното плащане уведомява съдебния администратор, който в законоустановения срок от извършване на последното плащане изпраща 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.44 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.45. След утвърждаване на документацията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП съдебният администратор:

1. изпраща поканата за публикуване на Портала за обществени поръчки
2. изпраща до АОП утвърдената методика за оценка на офертите – при критерий икономически най-изгодна оферта, включена в поканата;
3. предоставя на системния администратор поканата и приложенията към нея за публикуване в профила на купувача;
4. окомплектова и осигурява копия от документацията за участие;

5. изпраща 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.46.(1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се завеждат в служба „Регистратура“ на съда 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 в профила 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.47. (1) Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик и се приемат в служба „Регистратура“ на съда, като в деня на приемане се предават на съдебния администратор за съхранение до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) При получаване на оферта 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;
3. пореден входящ номер;
4. дата и час на получаване;
5. 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 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.48. 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.49.(1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя. Проектът на заповедта се подготвя от съдебния администратор.

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

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от съответното звена, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. съдия;

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 съдия.

(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, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл.50.(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 – Приложение № 8.

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

Чл.51. След приключване работата на комисията председателят ѝ предава на възложителя протокола от работата ѝ 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 от ЗОП.

Чл.52. В случаите, когато е подадена само една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката на подалия офертата, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл.53.(1) В случаите, когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да назначи комисия по реда на чл.49 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 поканени от възложителя участници.

(2) При събиране на оферти по ал.1, т.1 комисията може да използва всякакви способности – 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, които се подписват 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.51, ал.3.

Чл.54.(1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, съдебният администратор 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) Преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП ПК осъществява предварителен контрол, за което съставя контролен лист за поемане на задължение Приложение № 9.

(5) Съдебният администратор предоставя на системния администратор договора и допълнителните споразумения към него за публикуване в профила на купувача при спазване на условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

(6) Сключването и контрола по изпълнението на договора се осъществява по реда на Глава пета, раздел III – Възлагане на обществена поръчка и Глава осма „Контрол“ от настоящите правила.

Чл. 55. Проведените поръчки по реда на тази глава и по реда на глава пета се описват в електронен регистър от съдебния администратор – Приложение № 10.

ГЛАВА СЕДМА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.56. 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.57.(1) Когато стойността на поръчката е под 20 000 лева без ДДС, съдебният администратор/главния счетоводител/системния администратор/домакина изготвя докладна записка за необходимостта от доставка, услуга или строителство (СМР) до административния ръководител на съда, 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.

Чл.58.(1) В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 1 от ЗОП възложителят сключва писмен договор с изпълнителя.

(2) В тези случаи съдебният администратор изготвя договор, като подписването и контрола по изпълнението му се осъществява по реда на глава пета и глава осма от настоящите правила.

(3) В тези случаи ФК извършва предварителен контрол по реда на чл. 40 и чл. 42 от тези правила.

Чл.59. 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, главният счетоводител уведомява възложителя, съдебния администратор и ФК.

Чл.60. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главния счетоводител изпраща до Агенцията за обществени поръчки 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.61.(1) Съдебният администратор и главният счетоводител контролират изпълнението на всички договори за доставки, услуги и строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител.

(2) Длъжностните лица по ал. 1, 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.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица по ал. 1 незабавно уведомяват възложителя за предприемане на съответни действия.

(4) Приемането на изпълнението се извършва от съответното отговорно лице по ал. 1 по определения в договора за възлагане начин.

Чл.62.(1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводството 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 счетоводството, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция, по ред определен в настоящите правила.

Чл.63.(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, съдебния администратор уведомява

за изпълнението по договора административния ръководител, който взема решение за връщане или усвояване на гаранцията за изпълнение, за което информира главния счетоводител.

(2) Преди връщане или задържане на гаранцията ФК осъществява предварителен контрол по реда на Вътрешните правила

(3) Главния 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.64.(1) Отговорен за воденето на регистрите е съдебният администратор.

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

(3) Регистърът на сключените договори се попълва на хартиен носител, като всяка календарна година започва от номер 1.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.65.(1) За всяка обществена поръчка съдебният администратор съставя досие.

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

1. мотивирани предложение и доклад;
2. 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 др.);
3. писмата до "Официалния вестник" на Европейския съюз и Агенцията по обществени поръчки;
4. постъпилите искания от страна на участниците или кандидатите за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
5. офертите на участниците или кандидатите по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
6. протокола и/или доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
7. решението за класиране на участниците или кандидатите и за определяне на изпълнител;
8. документи за внесени гаранции;
9. решенията за обявяване на участниците или кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне;

10. решението за прекратяване на процедурата;
11. уведомленията до класираните и отстранените участници или кандидати и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
12. копие от сключения договор с необходимите документи за подписването му;
13. информацията за сключения договор, изпратена до Агенцията по обществените поръчки и/или "Официален вестник" на ЕС;
14. информацията за изпълнен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки;
15. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;
16. контролни листове за осъществен предварителен контрол в предвидените с тези правила случаи;
17. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.

(3) Досието се архивира по надлежния ред в архива на съда и се съхранява:

а) най-малко 4 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка, възложена чрез процедура по ЗОП;

б) 3 години след приключване изпълнението на договора, при възлагане на поръчките по глава осма „а“ от ЗОП;

(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.

Чл.66. В случаите, когато оправомощено лице поиска досие или документ от досието, последните се предават с приемо–предавателен протокол.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ

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

Чл.67. Контролът за съответствието на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки и изпълнението на договорите се осъществява от Дирекция „Вътрешен одит“ към ВСС и/или Агенцията за обществени поръчки и др. компетентни органи в предвидените от закона случаи.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на настоящите правила възложител на обществените поръчки е Районен съд гр. Ямбол, който се представлява от административния ръководител-председателя на съда или от друго, упълномощено по реда на чл.8, ал.2 от ЗОП лице.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се издават на основание чл.8б, 22г и 101г, ал.1 от Закона за обществените поръчки.

§2. Настоящите правила са утвърдени от административния ръководител-председателя на съда, влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и са публикувани интернет страницата на съда.

§3. Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1 Контролен лист при поемане на задължение при ОбП, в случаите по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП

Приложение № 2 Контролен лист преди поемане на задължение при ОбП, възлагани по реда на Глава осма „а” от ЗОП

Приложение № 3 Входящ регистър

Приложение № 4 Декларация за обстоятелствата по чл.35 от ЗОП от член на комисия/жури/консултант

Приложение № 5 Контролен лист при поемане на ангажимент при ОбП

Приложение № 6 Контролен лист преди извършване на авансово плащане при ОбП

Приложение № 7 Контролен лист преди извършване на разход при ОбП

Приложение № 8 Декларация за обстоятелствата по чл.101г, ал.2 от ЗОП от член на комисия

Приложение № 9 Контролен лист при поемане на ангажимент при ОбП, възлагани по реда на глава осма „а” от ЗОП

Приложение № 10 Регистър на обществените поръчки