

РАЙОНЕН СЪД - ВЕЛИКО ТЪРНОВО
ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО, УЛ. "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 16,
факс: 062/615-917 e-mail: vtrs@mail.bg

Утвърдил:
Административен ръководител
председател на Районен съд
гр. Велико Търново

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки в
Районен съд - Велико Търново

Глава първа
Общи положения

Чл. 1 (1) Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) в Районен съд Велико Търново /ВТРС/, наричани по нататък „Правила/та“, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Районен съд Велико Търново като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

(2) Настоящите Правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, съставянето на Списъци на обектите на обществените поръчки, които се възлагат от административния ръководител на Районен съд Велико Търново, или изпращането им за включване в Списъците на обектите на обществените поръчки, които се възлагат централизирано от ВСС;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните длъжностни лица в Районен съд Велико Търново, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки в Апелативен съд.

Чл. 2 Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в съда е Районен съд град Велико Търново

Чл. 3 (1) Възложителят по чл. 2 от Правилата е длъжен да провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

(2) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва съгласно чл. 14 ал. 5 от ЗОП при спазване на реда, предвиден в раздел II от Глава осма от настоящите Правила.

Глава втора

Планиране на обществените поръчки.

Чл. 4 (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Районен съд гр. Велико Търново се извършва за период от 12 месеца.

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

1. заявяване на потребностите от всички длъжностни лица (административен секретар, домакин, системен администратор и др.) от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхно 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 между отговорните служители в Районен съд гр. Велико Търново

Чл.5 (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на годината, лицата по чл. 4, ал. 2, т. 1 следва да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва с докладна записка до съдебния администратор, който изготвя съответната заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се съобразяват и изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Обобщените заявки съгласувани със съдебния администратор и главния счетоводител и утвърдени от административния ръководител се изпращат на Комисия „Бюджет и финанси“ на ВСС.

Чл. 6 (1) След получаване на утвърдения бюджет за текущата година, съдебният администратор, съвместно с длъжностните лица - заявители, изготвят списък, съгласно Приложение № 2 от настоящите правила, с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат;

(2) В списъка по ал. 1 за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. 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“ ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител - по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП и при спазване на настоящите правила);

4. длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за изготвяне на заданието за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. ориентировъчен месец или дата на представяне на изготвено техническо задание и дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. наличието на действащ договор със същия предмет;

7. дата на изтичане на действащия договор;

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор;

9. срок за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на списъците се отбелязва правното основание по чл. 90 ал. 1 от ЗОП.

(4) В списъка като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват отговорните длъжностните лица, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план - графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В списъка по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет на Районен съд гр. Велико Търново като второстепенен разпоредител с бюджетни средства и в рамките на подадената от съда заявка за необходимостта от предоставяне на услуги, доставки на стоки и извършване на строителство за съответната текуща година.

(7) Списъкът по ал. 1 се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки и главния счетоводител, и се утвърждава от председателя на съда.

(8) Утвърденият списък се публикува на сайта на Районен съд гр. Велико Търново.

Чл. 7 В срок до 1 март на текущата година, съдебният администратор и главния счетоводител изготвят и след разпореждане на административния ръководител изпращат въз основа на утвърдения списък по чл. 6 предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл. 45в, ал. 1 ЗОП - и до Официалния вестник на Европейския съюз.

Чл. 8 (1) По изключение и въз основа на писмено заявление, което задължително съдържа мотиви за нововъзникнали потребности, административният ръководител може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъка по чл. 6 от Правилата за текущата година и при възможност за финансово обезпечаване.

(2) Заявлението по ал.1 се изготвя от съответното длъжностно лице.

(3) Заявлението по ал. 1 се предоставя на съдебния администратор, който изготвя мотивирано становище във връзка със забраната за разделяне на обществените поръчки на части с цел заобикаляне на ЗОП и вида на процедурата. Становището задължително се съгласува от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност на дейността по възлагане на обществени поръчки и главния счетоводител.

(4) Въз основа на заявлението по ал. 1 и становището по ал. 3 се изменя списъка на обществените поръчки по чл. 6 от Правилата по реда за неговото утвърждаване.

Глава трета **Организация на провеждане на процедури за възлагане** **на обществени поръчки по ЗОП**

Раздел 1

Подготовка за откриване на процедурите

Чл.9 Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред:

1. Утвърденият от административния ръководител списък по чл. 6 от Правилата се предоставя на съдебния администратор и главния счетоводител. Сроковете, посочени в списъка, имат ориентировъчен характер, поради което всяко от ангажираните в процеса на възлагане на обществени поръчки длъжностно лице, подготвя съответните документи от своята компетентност.

2. Главният счетоводител определя конкретната прогнозна стойност, включително по обособени позиции по реда на чл. 15 ЗОП при съблюдаване на стойността, посочена в списъка на обектите на обществените поръчки.

Раздел 2

Изготвяне на задание на обществените поръчки

Чл. 10 (1) Длъжностните лица, посочени като отговорници в списъка по чл. 6, ал. 1, т. 1 от Правилата, наричани по нататък „заявител“ изготвят заданията за всяка обществена поръчка по процедура по ЗОП по общите или по опростените правила или чрез публична покана по глава 8 „а“ от ЗОП.

(2) Проектът на заданието по ал. 1 се съгласува от главния счетоводител и за законосъобразност от длъжностното лице, на което е възложен предварителния контрол.

Чл. 11(1) Изготвянето на заданието включва:

1. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. техническите спецификации;

3. инвестиционните проекти, при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за оценка на офертите, а при критерии икономически най-изгодна оферта - методиката за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точните указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата;

5. изискванията към кандидатите и участниците по Глава четвърта, Раздел I от ЗОП и съответните документи, с които се доказва съответствие с тях;

6. условията за изпълнение на поръчката: срок, начин и мястото на изпълнение на поръчката; изискуемите минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

7. предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията;

8. условия и начин на плащане.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“), задължително подписват съответните документи и ги датират.

Чл. 12 (1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки административният ръководител определя работна група за подготовка на заданието по чл. 11 от Правилата. В състава на работната група, при критерий - „икономически най-изгодна оферта“, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, задължително участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Когато Възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(3) Предложението за включване на външен експерт в работната група се изготвя от председателя на работната група и се докладва на административния ръководител.

(4) В случай на съгласие на административния ръководител с предложението по ал. 3, председателят на работната група изготвя проект на договор по чл. 258 и сл. от Закона за задълженията и договорите. В проекта на договора се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт, съгласно утвърденото предложение по чл. 12, ал. 3 от Правилата.

(5) Приемането на работата на външния експерт се извършва от председателя на работната група, отговорна за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка.

Раздел 3

Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка

Цена на документацията

Чл. 13 Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, съдебният администратор и главния счетоводител подготвят проект на Документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка, която включва:

- (1) При провеждане на процедури по ЗОП:
 1. решението на Възложителя за откриване на процедурата;
 2. обявлението за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето;
 3. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
 4. техническите спецификации, съобразно изготвеното задание;
 5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
 6. инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
 7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
 8. образеца на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
 9. проекта на договор за изпълнение на поръчката;
 10. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката;

11. информацията до Агенцията по обществените поръчки и до Официалния вестник на Европейския съюз - в случаите на чл. 45а, ал. 1 ЗОП;

(2) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

1. заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката;

2. публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. технически спецификации, съобразно утвърденото задание;

5. методика за оценка на офертите, съобразно утвърденото задание, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

6. образец на оферта;

7. проект на договор.

(3) Проектът на документацията за участие се съгласува от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. При съгласуване посочените документи се датират. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(4) След съгласуване на документацията по ал. 3, се окомплектова окончателно документацията за участие и представя окомплектованата документация на Възложителя за утвърждаване.

(5) След утвърждаване на документацията упълномощените от административния ръководител потребители, изпращат необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС.

(6) Документация се публикува в профила на купувача при условията на чл. 28, ал. 6 от ЗОП от системния администратор, след разпореждане на административния ръководител.

Чл. 14 (1) В случай, че възложителят е поставил изискване за заплащане на документацията, цената ѝ се определя на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване, включващи елементи с подробна разбивка по пера.

(2) Цената по ал. 1 се определя по писмено предложение, изготвено от главния счетоводител, съгласува се от съдебния администратор и се утвърждава от Възложителя.

Чл. 15 (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие, същата се представя на Възложителя за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, съдебният администратор изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Възложителя.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася от системния администратор.

Раздел 4

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 16 Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

Чл. 17 След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, съдебният администратор отговаря за:

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

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път, с електронен подпис.

3. Изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най - изгодна оферта“;

4. 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.

5. Публикуването от системния администратор на пълната документация за участие в профила на купувача на Апелативен съд гр. Велико Търново.

6. Изготвяне и изпращане на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване. Съобщението се изпраща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио - и телевизионни оператора.

Чл. 18 Административният секретар в Районен съд Велико Търново отговаря за размножаването и подвързването на документацията за участие, включително размножаването и на документите, които се предоставят на електронен носител. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от окомплектованата документация се предава на административния секретар за предоставяне на съответното лице.

Чл. 19 (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията, поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Районен съд гр. Велико Търново, 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, съдебният администратор изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се публикува от системния администратор в профила на купувача на Районен съд гр. Велико Търново, заедно с променената документация за участие.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения

от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 20 (1) Офертите/заявленията се приемат в регистратурата на съда.

(2) При приемането на оферта съдебния деловодител - регистратура отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(3) Административният секретар вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който включва:

1. предмет на обществената поръчка;
2. участник/кандидат;
3. входящ номер;
4. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти /заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(4) Административният секретар изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им, който заедно с подадените оферти/заявления, предава на председателя на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

Чл. 21 (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към съдебния администратор.

(2) Проектът на разяснение се изготвя в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. Разяснението се подписва от Възложителя до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува от системния администратор в профила на купувача.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача, същото се изпраща от съдебния администратор по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, съдебният администратор изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Глава четвърта

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 22 (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само

една оферта или заявление, административният секретар незабавно уведомява съдебния администратор. След съгласуване с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Районен съд гр. Велико Търново, се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, съдебният администратор подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 23 (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Възложителя. Следва да е съобразено с изискването членовете на комисията да притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Проектът на заповедта по ал. 1 се подготвя от съдебния администратор и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. поне един юрист;
2. служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;
2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;
3. уведомява Възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача;
6. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и доклад.

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

(7) 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 подълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 24 (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт, той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 25 (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, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

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

Чл. 26 (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал. 1 се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от член от комисията.

Чл. 27 (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се публикува в профила на купувача от член на комисията. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 28 (1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят предава на Възложителя всички съставени протоколи заедно с цялата документация, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията при процедура на договаряне без обявление, Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпореди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде 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. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от съдебния администратор и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Възложителя.

Чл. 29 (1) Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата от съдебния администратор – при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер; и при изпращане по факс или имейл, заедно с протоколите от работата на комисията.

2. се публикуват в профила на купувача от системния администратор.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Възложителя и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 30(1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, 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 Възложителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) След резолюция на Възложителя, главният счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията си по чл. 39, ал. 5 ЗОП при прекратяване на процедурата.

(3) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Районен съд гр. Велико Търново или банкова гаранция.

(4) Съдебният администратор отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване с главния счетоводител се публикува в профила на купувача.

Глава пета

Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка

Чл.31 (1) Съдебният администратор незабавно уведомява Възложителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Съдебният администратор окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителите, подготвили заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Възложителят определя длъжностно лице, което да осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

Глава шеста

Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП

Чл.32 (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юристът в комисията

подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра и се датира.

(2) Съдебният администратор изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които се изпращат до:

1. Териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника - относно задължения към държавата;

2. Общината по седалището на участника - относно задължения за местни данъци и такси.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал. 2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определения за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, съдебният администратор подготвя проект на писмо от Възложителя, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор;

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определения за изпълнител участник не представи ново удостоверение, съдебният администратор подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 33 Съдебният администратор организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник, след като:

1. от определения за изпълнител са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47 ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени служебно или от определения за изпълнител участник, изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

Чл. 34 Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване от съдебния администратор, от главния счетоводител и от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 35 (1) След изтичане на срока по чл. 41, ал.3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания проект на договор за обществена поръчка, придружени от доклад, се представят от съдебния администратор за подпис от председателя на съда.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(3) След подписването на договора от председателя на съда, съдебният администратор организира подписването му от изпълнителя, като отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 36 (1) Подписан екземпляр на договора за обществена поръчка остава при съдебния администратор за съхранение.

(2) Съдебният администратор извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на главния счетоводител копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на председателя на съда;

4. Подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от председателя на съда. След подписването ѝ я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Възлага на системния администратор да публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него.

Чл. 37 (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка съдебният администратор изготвя доклад до възложителя за освобождаване на гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

(2) Разрешението за освобождаване на гаранциите се издава от председателя на съда въз основа на писмения доклад, изготвен от съдебния администратор.

(3) Разпореждането за задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП се издава от председателя на съда въз основа на писмен доклад, изготвен от съдебния администратор, съгласуван от главния счетоводител.

(4) Главният счетоводител организира връчването лично "на ръка" срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банковата гаранция, представена за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на Районен съд гр. Велико Търново, при условията на чл. 62, ал. 1, т. 2 ЗОП.

(5) Гаранциите по ал. 1 представлявайки ценна книга, се съхраняват в метална каса на съда.

Чл. 38(1) Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

(2) Отговорност за извършване на разрешеното плащане носи главният счетоводител.

Чл. 39 (1) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, главният счетоводител в 5 - дневен срок, след прекратяване на всеки договор, изготвя и предоставя на съдебния администратор справка за изплатените суми по договора.

(2) Съдебният администратор изпраща информация в законоустановения срок, въз основа на справката по ал.1 до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 40 (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от

ЗОП, които допускат изменението му, служителят, определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на председателя на съда.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът в съответната комисия, провела процедурата, изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от лицата, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на Районен съд гр. Велико Търново от системния администратор.

Глава седма

Изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка Контрол

Чл. 41 (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на председателя на съда. Проектът на заповедта се изготвя от съдебния администратор, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът по изпълнението на договори се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра. Подписаната заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора се връчва на адресатите, като това се удостоверява с подпис на адресата или се изпраща на служебния имейл на адресатите.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(5) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, което ще бъде упълномощено да приема извършената работа и да подписва предавателно - приемателния протокол.

(6) Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и директно от Възложителя.

Чл. 42 (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на 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 лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Апелативен съд г Велико Търново, за предприемане на съответни действия.

Чл. 43 (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Възложителя.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя

Чл. 44 Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 45 (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, след утвърждаването им от Възложителя, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Главният счетоводител отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(3) В информацията по ал. 2 задължително се посочва:

1. Дата на извършване на плащането;
2. Основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. Размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на съдебния администратор, който я възлага на системния администратор за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 46 (1) 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, след разпореждане на Възложителя, по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

(2) Главният счетоводител подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща на съдебния администратор, който я възлага на системния администратор за публикуване в профила на купувача на Районен съд гр. Велико Търново.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 44, ал.6, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 47 (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство и след разпореждане на Възложителя, съдебният администратор изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на информацията, съгласуван от главния счетоводител.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува от системния администратор в профила на купувача на Районен съд гр. Велико Търново, след разпореждане на съдебния администратор.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от съдебния администратор и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на информацията, съгласуван от главния счетоводител. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се публикува от системния администратор в профила на купувача на Районен съд гр. Велико Търново

Чл. 48 В срок до 30 януари на текущата година съдебният администратор представя пред административния ръководител доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Брой на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. Брой на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. Стойност на сключените договори;
4. Информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 49 (1) Съдебният администратор организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 44, ал. 10 от ЗОП, за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, за тези по реда на глава осем "а" ЗОП или свободно.

(2) Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител, в срок до 1 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по договори въз основа на проведени обществени поръчки и по:

1. сключени договори в резултат на проведени процедури по реда на глава осем „а“ от ЗОП;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на съдебния администратор за изпращане до Агенцията по обществени поръчки в срок до 25 март.

(4) Съдебният администратор, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществени поръчки, след утвърждаването ѝ от Възложителя.

Глава осма

Раздел 1

Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на Глава осем „а“ ЗОП

Чл. 50 Когато в списъците на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на Глава трета от настоящите Правила.

Чл. 51 След подписване от Възложителя на заповедта по чл. 13, ал. 2, т. 1, съдебният администратор организира:

1. Публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. Публикуването на поканата и на документацията за участие към нея в профила на купувача на Районен съд гр. Велико Търново;
3. Изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване, чрез изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио - и телевизионни оператори;
4. Изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако е предвидено.

Чл.52 (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува от системния администратор на профила на купувача най - късно в деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл.53 (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда описан по-горе в Правилата.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 23, ал. 1 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 54 (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Районен съд гр. Велико Търново;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си в закрито заседание.

Чл. 55(1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал. 2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя, след изтичане на срока по ал. 2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2, могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 56 По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 57 (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола от заседанието и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на Възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 55, ал. 2 от Правилата, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 58 (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на

оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка - най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържашката се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 59 Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 60 (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Възложителя за утвърждаване с докладна записка.

(3) Възложителят в срок до 3 дни се произнася по протокола в една от следните форми:

1. утвърждава протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“ и датира;

2. дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Възложителя протокол се изпраща от съдебния администратор на участниците, като се публикува от системния администратор в профила на купувача на Районен съд гр. Велико Търново.

Чл. 61 (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, от юристът в комисията се подготвя проект на договор, който се сключва по посочения по-горе ред от настоящите Правила.

(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. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

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

(4) По разпореждане на Възложителя, сканирано копие от сключения договор се публикува от системния администратор в профила на купувача на Районен съд гр. Велико Търново.

Чл. 62 (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП, съдебният администратор, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Районен съд гр. Велико Търново на Възложителя да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник;

2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 63 (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, административният секретар уведомява за това съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Районен съд гр. Велико Търново, предлага на Възложителя да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че административният ръководител разпреди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите, протокол се представя за утвърждаване от Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 61 от Правилата.

Чл. 64 (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменение на договора, служителят, определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Районен съд гр. Велико Търново, изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът в комисията изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от лицата, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на Районен съд гр. Велико Търново от системния администратор.

Чл. 65 (1) Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от длъжностно лице, определено със заповед на Възложителя или от длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа по договора.

(2) При неизпълнение на договора или на отделни негови клаузи длъжностните лица по ал. 1 уведомяват Възложителя.

Раздел 2

Свободно сключване на договор

Чл. 66 (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на чл. 14, ал. 5 ЗОП за доставки или услуги под 20 000 лева без ДДС и за строителство под 60 000 лева без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от лицата по чл. 4, ал. 2, т. 1 от Правилата, съгласувана със съдебния администратор, с предложение до административния ръководител, който го възлага за становище на главния счетоводител, с оглед финансова обезпеченост.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище от главния счетоводител, се разглежда от административния ръководител. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи и/или писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 67 Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за услуги и доставки на стойност от 5 000 лева без ДДС до 20 000 лева без ДДС и за строителство от 5 000 лева без ДДС до 60 000 лева без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред;

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител, от съдебния администратор.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определя комисия от три длъжностни лица, едно от които юрист, която да изготвя покани до минимум три физически или юридически лица за представяне на оферти. Комисията разглежда офертите и представя доклад за дейността си чрез съдебния администратор до административния ръководител, в който мотивирано предлага да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение по т. 2, юристът от комисията изготвя проект на договор.

Глава девета

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл.68 (1) За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана, в Районен съд гр. Велико Търново се съставя досие.

(2) Досието на всяка поръчка включва:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора.

2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;

4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

6. поканите до кандидатите в случаите на възлагане чрез събиране на оферти чрез публични покани.

7. копие на заповед за осъществяване на контрол по договор за обществена поръчка.

(3) Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 69 (1) Досието на поръчката се съхранява в Районен съд гр. Велико Търново от съдебния администратор, който изпълнява задълженията от Правилата относно подреждането и съхраняването на досиетата на проведените обществени поръчки.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

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

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

Чл. 70 Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите Правила.

Чл. 71 (1) Съдебният администратор съхранява екземпляр от сключения договор в оригинал. Оригинал на банкова гаранция се съхранява от главния счетоводител.

(2) Копие от банковата гаранция и копие от платежното нареждане се съхраняват в досието на обществената поръчка, с цел осигуряване на одитна пътека.

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

(4) Гаранциите за изпълнение на договори, сключени в резултат на проведена процедура по ЗОП, се освобождават при условията и в сроковете предвидени в самите договори.

(5) В срок до пет работни дни преди изтичане на предвидения в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, служителят, определен да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад до съдебния администратор. В доклада се посочва номера на договора, дата на сключване на договора, вид и размер на гаранцията за изпълнение, основания за усвояване на гаранцията, краен срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение.

Глава десета

Водене и поддържане на регистри за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки и за сключените договори

Чл.72 (1) Съдебният администратор води Регистър на договорите за възлагане на обществени поръчки и на публичните покани.

(2) Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(3) Административният секретар води Регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на председателя на Районен съд гр. Велико Търново.

Съдебен администратор:

Главен счетоводител:

Приложение № 1**ЗАЯВКА**

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство
за календарната 20..... г. на Районен съд - Велико Търново

	Обект: доставка, услуга, строителство	Предмет: описание на необходимит е стоки, услуги или СМР	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой, Количество, обем	Стойност без ДДС	Мотиви (обосновка на необходимостта)
	-					

Дата: 20..... г.

Изготвил:

(име, длъжност, подпис)

Гл. счетоводител:

(подпис)

Адм. ръководител:

(подпис)

СПИСЪК

на обществените поръчки Районен съд гр. Велико Търново

за периода от 20..... г. до 20..... г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособен и позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане ¹	Период за подготовка на заданието ²	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието ³	Срок за окончателно окомплектоване на документацията ⁴	Период/ дата за откриване на процедурата/ публикуване на публичната покана ⁵	Период/ дата на сключване на договора

¹Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

²Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

³Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁴Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

⁵Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие за обществена поръчка с предмет:

.....

	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата и подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата и подпис)	Дата на връщане на документите (подпис на лицето)